# REPÚBLICA DEL PARAGUAY

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

**PROGRAMA DE PAVIMENTACION DE CORREDORES DE INTEGRACION Y REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL**

# LLAMADO MOPC N° 49 / 2013

## LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE CATASTRO DE LA FRANJA DE DOMINIO DEL TRAMO: CAAZAPA – YUTY Y LA FISCALIZACION DE LAS OBRAS DE REHABILITACION Y PAVIMENTACION DE LA RUTA N° 8 "DR. BLAS GARAY" TRAMO: CAAZAPA – YUTY Y ACCESOS

# PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

**AÑO 2013**

**ASUNCIÓN, PARAGUAY**

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1822/OC-PR DV

1 UNO

(Seis)

## Sección 1. Carta de invitación

7 (Siete)

## Sección 1. Carta de Invitación

Señores
[insertar nombre del oferente]

Ref.: **LLAMADO MOPC N° /2013. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE CATASTRO DE LA FRANJA DE DOMINIO DEL TRAMO: CAAZAPA – YUTY Y LA FISCALIZACION DE LAS OBRAS DE REHABILITACION Y PAVIMENTACION DE LA RUTA N° 8 "DR. BLAS GARAY", TRAMO: CAAZAPA – YUTY Y ACCESOS.**

**1.** El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de Servicios de Consultoría para la Elaboración de Catastro de la Franja de Dominio del Tramo: Caazapá – Yuty y la Fiscalización de las Obras de Rehabilitación y Pavimentación de la Ruta N° 8 "Dr. Blas Garay", tramo: Caazapá – Yuty y Accesos. 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:

- CONSORCIO INCONPAR INGSER (INCONPAR S.A. – INGSER S.A.)
- CONSORCIO CIELEC (ELECTROCONSULT DEL PARAGUAY S.A. – CIA S.A.)
- CONSULTORA GUARANI
- CONSORCIO ACITEC (AII S.R.L. – CENTRAL CONSULTANT INC – INGENEG S.R.L. – TECNICON S.A.)
- CONSORCIO ETIC (ELETROPAR S.R.L. – TECNODINAMICA S.R.L. – ICASA – COMYCSA)

Lista de Consultores preseleccionados conforme al Llamado MOPC N° 208/2012 "Precalificación Pública Nacional de Firmas Consultoras para la Contratación de Servicios de Consultoría para la Elaboración de Catastro de la Franja de Dominio del tramo: Caazapá – Yuty y la Fiscalización de las Obras de Rehabilitación y Pavimentación de la Ruta N° 8 "Dr. Blas Garay", tramo Caazapá – Yuty y Accesos".

**3.** Una firma será seleccionada mediante Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) con una ponderación del 80& para la Calidad y 20% para el Precio, 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 dirección indicada al pie, tan pronto hayan recibido esta carta:

**a)** que han recibido la carta de invitación, y
**b)** si presentarán o no una propuesta.

Atentamente,

**Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)**
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi
Teléfono: 595-021-4149820 / 4149634
Número de fax: 595-021-4149818

## Sección 2. Instrucciones para los consultores

9(nueve)

## Sección 2. Instrucciones para los consultores

**Definiciones**

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

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

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

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

**(e)** "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1. Introducción**

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

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

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

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

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

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

**Derecho de la Contratante a Declarar**

**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



10 (diez)

**Desierto o Cancelar el llamado**

N° 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**

**1.9** 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 reclamo que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

**1.9.1** 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

**1.9.2** 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**

**1.10** 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**

**1.11** 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**

**1.12** En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, 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.



11Corte1

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 *Addenda* por escrito. La *addenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatoria 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



12 (doce)

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 alguno 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 la propuesta 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**.

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



15 Ocho

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.

**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**.

**5.4** Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se haya expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas y notificará 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.

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

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

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

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

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

| | | |
|---|---|---|
| **6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.** | **6.1** | Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato. |
| **Ajustes técnicos** | **6.2** | Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor. |
| **Disponibilidad del personal profesional/ expertos** | **6.3** | Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato. |
| **Conclusión de los ajustes de los términos del contrato** | **6.5** | Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto. |
| **7. Adjudicación del contrato** | **7.1** | Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección 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 especificado en la **Hoja de Datos**. |
| **8. Confidencialidad** | **8.1** | La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción. |
| **9. Denuncias** | **9.1** | Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.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: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES<br>Método de selección: **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)** |
| 1.1 | Los fondos para financiar esta contratación están previstos en rubro 520 del Presupuesto General de la Nación, para el Ejercicio 2013.<br>Las Erogaciones emergentes de la presente Licitación serán a cargo de los Créditos Presupuestarios previstos en el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2013 del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. La continuidad de la contratación objeto de esta licitación en el Ejercicio Fiscal 2014, 2015 y subsiguientes estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por Ley del presupuesto y sus modificaciones, y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente. |
| 1.2 | La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica:<br>Si ✓ No ____<br><br>La descripción e identificación del trabajo es: Llamado MOPC N°19/2013 - ID<br><br>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE CATASTRO DE LA FRANJA DE DOMINIO DEL TRAMO: CAAZAPA – YUTY Y LA FISCALIZACION DE LAS OBRAS DE REHABILITACION Y PAVIMENTACION DE LA RUTA N° 8 "DR. BLAS GARAY" TRAMO: CAAZAPA – YUTY Y ACCESOS, compuesta de un paquete que incluye:<br>- **Obra 1:** Caazapá – Moisés Bertoni, incluyendo los accesos y travesías de Caazapá y Maciel, Prog. 0+000 a 31+000.<br>- **Obra 2:** Moisés Bertoni – Puente sobre el Rio Pirapo, incluyendo los accesos y travesías de Bertoni y Yegros, Prog. 31+000 a 54+500.<br>- **Obra 3:** Puente sobre el Rio Pirapo – Yuty, incluyendo el acceso y travesía urbana a Yuty, Prog. 54+500 a 72+900. |
| 1.3 | Se realizará una Junta de Aclaraciones:<br>Sí ____ No ✓<br><br>El representante de la Convocante es: **Unidad Operativa de Contrataciones**<br>Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones<br>Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi<br>Piso/numero de oficina: Edificio Ex LAP, 2° Piso<br>Ciudad: Asunción<br>Teléfono: +595 21 4149 641<br>+595 21 4149 816<br>Dirección electrónica: uoc@mopc.gov.py |
| 1.4 | La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: No Aplica |
| 1.10 | Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores, personas físicas y/o jurídicas, en forma individual o en consorcio, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuestas o para contratar según Art. 40 de la Ley N° 2051/03 y que hayan sido preseleccionados conforme al Llamado MOPC N° 208/2012 "Precalificación Pública Nacional de Firmas Consultoras para la Contratación de Servicios de Consultoría para la Elaboración de Catastro de la Franja de Dominio del tramo: Caazapá – Yuty y la Fiscalización de las Obras de Rehabilitación y Pavimentación de la Ruta N° 8 "Dr. Blas Garay", tramo Caazapá – Yuty y Accesos" |
| 1.12 | Las propuestas deberán permanecer válidas durante noventa (90) días después de la fecha de presentación. |
| 2.1 | Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta:<br>**Fecha:** 06 de mayo de 2013<br>**Hora:** 13:00<br>La dirección para solicitar aclaraciones es: **Unidad Operativa de Contrataciones**<br>Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones<br>Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi<br>Piso/numero de oficina: Edificio Ex LAP, 2° Piso<br>Ciudad: Asunción<br>Teléfono: +595 21 4149 641<br>+595 21 4149 816<br>Dirección electrónica: uoc@mopc.gov.py<br>El Oferente deberá además remitir una copia a:<br>**Unidad Ejecutora de Proyectos UEP 1822/OC-PR**<br>Calle: Alberdi N° 454 casi Oliva |

| | |
|---|---|
| | Piso/Número de oficina: Edificio Cardinal, 8° Piso<br>Ciudad: Asunción<br>Teléfono: (595) (21) 440902 - (595) (21) 440903<br>Dirección electrónica: uep_1822@mopc.gov.py<br>La emisión de las Notas Aclaratorias y Addendas serán comunicadas vía e-mail o fax. Además serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py). |
| **3.2 (a)** | El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es:<br>- **Fase A:** 18,32<br>- **Fase B:** 36,37 |
| **3.4** | La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: Si ____ No ✓<br>En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: No Aplica |
| **3.9** | El proponente deberá preparar UN (1) ORIGINAL de los documentos que constituyen su propuesta y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra **ORIGINAL**. Adicionalmente el oferente deberá presentar TRES (3) COPIAS de la propuesta, DOS (2) COPIAS simples y UNA (1) COPIA en medio magnético (Disco Compacto con copias escaneadas del Original firmado y sellado en formato PDF) y marcar cada una claramente con la palabra **COPIA**. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. Las copias deberán ser legibles.<br>Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en número y letras (Resolución N° 347 de fecha 26 de marzo de 2009). Además la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información.<br>La documentación presentada debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación. |
| **4.2** | El Poder por escrito, otorgado al representante firmante de la propuesta podrá consistir en una copia del Poder o documentos societarios que acrediten la representación, ya presentado en la etapa de Precalificación precedente (**Carácter NO SUSTANCIAL**). |
| **4.3** | La Propuesta Técnica deberá marcarse como ORIGINAL o COPIA según el caso y con el número de copias conforme se establece en el numeral 3.9 |
| **4.5** | Para **propósitos de presentación de la solicitudes** exclusivamente, se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente:<br>**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**<br>**Atención:** Unidad Operativa de Contrataciones<br>**Calle y Número:** Oliva N° 411 esquina Alberdi<br>**Piso/ Número de Oficina:** Mesa de Entrada Única – Oficina Central del MOPC.<br>**Ciudad:** Asunción<br>**Teléfono:** (595 - 21) 4149816<br>**Fax:** (595 - 21) 4149818<br>**Dirección electrónica:** uoc@mopc.gov.py<br>**El plazo límite para presentar las propuestas es:**<br>Fecha: 16 de mayo de 2013<br>Hora: 07:00hs a 09:00 hs. Ciudad: Asunción |
| **4.6** | La apertura de las solicitudes tendrá lugar en:<br>**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**<br>**Calle y Número:** Oliva N° 411 esquina Alberdi<br>**Piso/ Número de Oficina:** Salón de Conferencias, Tercer Piso - Oficina Central del MOPC.<br>**Ciudad:** Asunción<br>Fecha: 16 de mayo de 2013<br>Hora: 09:30<br>**Obs.:** La falta de foliatura de los documentos presentados por los participantes podrá ser salvada únicamente en el Acto de Apertura, atendiendo a la obligatoriedad de este requisito. De esto se dejará expresa constancia en el Acta. |
| **5.2 (a)** | **CRITERIOS DE EVALUACION**<br>Los criterios, subcriterios y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:<br>***(i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas:*** NO APLICA<br>***(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:*** |

5.2 (a)

*ii.1) Interpretación de los Términos de Referencia* *(10 Puntos)*

Aquella propuesta que cubra en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realiza una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adiciona elementos y mejoras para la ejecución de los servicios será calificada con el 100% del puntaje; la que cubra en forma completa y describa con menos detalles o sin adiciones de elementos y mejoras se calificará con el 80% del puntaje y; aquella propuesta que cubra en forma completa y no describa como se realizarán los servicios requeridos, será calificada con el 50% de los puntos. A aquella propuesta que no cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia se le asignará 0%.

*ii.2) Cronograma de Actividades* *(4 Puntos)*

El cronograma de actividades completo y detallado, que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el período de ejecución de los servicios, será calificado con el 100% de los puntos; el cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalle se calificará con el 80% de los puntos y el cronograma de actividades incompleto o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles será con el 50% del puntaje.

*ii.3) Organización* *(4 Puntos)*

La propuesta que muestre de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el MOPC, será calificada con el 100% de lo puntos. Las que presenten menos detalles y estén completas se calificarán con el 80% de los puntos y las que presenten en forma incompleta con el 50% de los puntos. Aquella propuesta que no presente la organización para la ejecución del proyecto se calificará con el 0 % de los puntos.

*ii.4) Cronograma de Asignación de Personal* *(2 Puntos)*

La propuesta que presente el cronograma del personal detallado de acuerdo a la Metodología de Trabajo y a la organización propuesta, tendrá una calificación del 100% de los puntos. Las que presenten menor detalle y estén completas se calificarán con el 80% de los puntos, las que se presentan en forma incompleta con el 50% de los puntos y a aquella propuesta que no incluya ningún cronograma se le asignará el 0% de los puntos.

***Total de Puntos para el criterio ii)*** ***[20 ]***

***(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:***

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario. El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas:

**Fase A:** Elaboración del Catastro y el Avalúo para la Liberación de la Franja de Dominio del tramo: Caazapá – Yuty;

5.2 (a)

- ***Área Gerencial***
  Director del Servicio (7 puntos)
- ***Profesionales a tiempo completo***
  Ingeniero Geógrafo o Similar Residente (10 puntos)
- ***Profesionales y Especialistas*** (mínimo requerido)
  2 (Dos) Lic. Geógrafos o Topógrafos (3 puntos c/ uno)
  Abogado (3 puntos)
  Ingeniero Agrónomo (3 puntos)
  Ingeniero Forestal (3 puntos)
  Arquitecto (3 puntos)
- **Personal de apoyo**
  Ayudante de topografía (No puntúa)
  Notificador (No puntúa)
  Choferes (No puntúa)

**Fase B:** Fiscalización de las Obras de Rehabilitación y Pavimentación de la Ruta N°8 "Dr. Blas Garay" tramo: Caazapá – Yuty y Accesos

- ***Área Gerencial***
  Director de Fiscalización (7 puntos)
- ***Profesionales a tiempo completo***
  Residente de Fiscalización (12 puntos)
  2(dos) Ingenieros Asistentes (No puntúa)

| | |
|---|---|
| 5.2 (a) | ▪ ***Especialistas*** (mínimo requerido)<br>Especialista en Pavimentos (4 puntos)<br>Especialista en Geología y Geotecnia (3 puntos)<br>Especialista en Estructuras (3 puntos)<br>Especialista en Hidrología e Hidráulica (3 puntos)<br>Especialista Ambiental (3 puntos)<br><br>▪ **Técnicos**<br>4(cuatro) Inspectores de Pista (No puntúa)<br>*(Movimiento de Suelos, obras de arte, pavimento, entre otros)*<br>1(un) Laboratorista (No puntúa)<br>2(dos) Topógrafos (No puntúa)<br><br>Esta estructura técnica mínima se establece para dos frentes de obra y no constituye una restricción para que el proponente incluya un número mayor de personal profesional y técnico.<br><br>La ponderación de cada currículum se efectuará de acuerdo a la siguiente manera:<br><br>**1- Calificaciones Generales (20%)**<br><br>**Formación Universitaria:**<br>El Personal Profesional propuesto deberá presentar ***copia autenticada*** del título universitario. Para la calificación de este parámetro se utilizará el sistema CUMPLE / NO CUMPLE.<br><br>**Educación (5 %)**<br>Se otorgará el puntaje asignado al ejecutivo, profesional y/o especialista que cuente con estudios de Maestría correspondientes al campo específico propuesto y si la misma está debidamente certificada.<br>*Observaciones:*<br>▪ Solo será considerado para la Calificación si se presenta una copia autenticada del título respectivo otorgado por la Unidad Académica, o Certificado de Estudios donde conste claramente que corresponde a una Maestría y la conclusión de la misma.<br><br>**Experiencia General (15 %)**<br>El 100% de la puntuación para experiencia general se otorgará al ejecutivo, profesional y/o especialista que tenga ocho (8) o más años de experiencia; el 80% del puntaje al que tenga entre cinco (5) años y menor a ocho (8) años de experiencia; el 60 % del puntaje al que tenga entre dos (2) años y menor a cinco (5) años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia, contados a partir de la emisión del título universitario.<br><br>Los años de experiencia serán obtenidos a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de los servicios prestados (expresados en meses y años), declarados conforme al formato de currículo establecido. No serán considerados los servicios cuyos periodos de asignación no estén indicados con meses y años; así mismo, no serán tenidos en cuenta aquellos servicios realizados previos a la emisión del título universitario.<br><br>**2- Competencia para el Trabajo (70 %)**<br><br>**<u>Fase A</u>:**<br><br>Para la calificación de los Trabajos de Igual Envergadura en el área especifica propuesta realizado por el plantel profesional, ejecutivo y/o especialista, se calificara todos aquellos trabajos ejecutados en Servicios de Consultoría para Estudios de características similares, otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o mas trabajos; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos, con el 60% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y cero puntos a los que no realizaron trabajos de igual envergadura.<br><br>Las experiencias serán consideradas a partir de la emisión del título universitario.<br><br>Se entenderá como trabajo de igual envergadura:<br><br>**Director del Servicio:** Gerenciamiento, dirección o coordinación de trabajos de catastro para la adquisición de derechos en la liberación de la franja de dominio en proyectos viales o de infraestructura en general.<br><br>**Ingeniero Geógrafo o Similar Residente:** trabajo como ingeniero residente o supervisor en la ejecución de trabajos de catastro para la adquisición de derechos en la liberación de la franja de dominio en proyectos viales o de infraestructura en general.<br><br>**Lic. Geógrafos o Topógrafos:** trabajos de relevamientos topográficos de catastro para la adquisición de derechos en la liberación de la franja de dominio en proyectos viales o de infraestructura en general.<br><br>**Abogado:** trabajos en estudios de títulos dominiales en proyectos catastrales para la adquisición de derechos en la liberación de la franja de dominio en proyectos viales o de infraestructura en general.<br><br>**Ingeniero Agrónomo:** trabajos de economía agronómica.<br><br>**Ingeniero Forestal:** trabajos en cuantificaciones de coberturas forestales. |

**Arquitecto:** trabajos de relevamientos de propiedades y mejoras edilicias (infraestructura de cualquier naturaleza) en proyectos catastrales para la adquisición de derechos en la liberación de la franja de dominio en proyectos viales o de infraestructura en general.

**Fase B:**

Por cada Trabajo de Igual Envergadura en el área específica propuesta realizado por el plantel profesional, ejecutivo y/o especialista, se asignará la puntuación como se indica a continuación:

a) Servicios de Consultoría para pavimentaciones asfálticas 25,0 puntos

b) Servicios de Consultoría para pavimentaciones de menor envergadura 12,5 puntos (empedrados, enripiados, adoquinados, entre otros)

A los efectos de calificación, se computarán solamente hasta un máximo de cuatro (4) servicios de consultoría.

Se entenderá como trabajo de igual envergadura:

**Director de Fiscalización:** Gerenciamiento, dirección o coordinación de trabajos de fiscalización o ejecución de obras viales

**Residente de Fiscalización:** trabajos como *ingeniero residente* de la fiscalización o ejecución de obras viales

**Especialista en Pavimentos**: trabajos como *especialista en pavimentos* para Obras de Infraestructura Vial

**Especialista en Geología y Geotecnia**: trabajos como *especialista en geología y geotecnia* para Obras de Infraestructura Vial

**Especialista en Estructuras**: trabajos como *especialista en estructuras* para Obras de Infraestructura Vial

**Especialista en Hidrología e Hidráulica**: trabajos como *especialista en hidrología e hidráulica* para Obras de Infraestructura Vial

**Especialista Ambiental**: trabajos como *especialista ambiental* para Obras de Infraestructura Vial

**Importante:** para los cargos de Director de Fiscalización y Residente de Fiscalización, serán considerados como equivalentes a (1) un trabajo de igual envergadura, (2) dos trabajos realizados con las siguientes características:

- **Director de Fiscalización:** trabajos como Ingeniero Residente en la fiscalización o construcción de obras viales.

- **Ingeniero Residente:** trabajos como Ingeniero Asistente en la fiscalización o construcción de obras viales.

3- **Experiencia en la Región y dominio del Idioma**: NO APLICA

OBSERVACIONES:

- La puntuación mínima para que un profesional ejecutivo y/o especialista pueda participar del Servicio es de 75% (setenta y cinco por ciento). Los profesionales que obtengan una puntuación inferior a 75%, en caso de adjudicación deberán ser sustituidos por otros que cumplan con los requisitos mínimos.

- Se podrá repetir los profesionales por cada fase, siempre que los mismos cuenten con la experiencia establecida en los criterios anteriormente mencionados.

- En la Propuesta Técnica no será necesaria la presentación de la nomina y documentos del Ingeniero Asistente, así como de los técnicos y personal de apoyo a ser afectados al servicio. Sin embargo, para el Ajuste de los Términos del Contrato, el Proponente deberá presentar a la Contratante para su aprobación el listado de los técnicos conforme a su propuesta y adjuntar los Currículum Vitae en los términos establecidos en el Pedido de Propuestas. El Contratante se reserva el derecho de rechazar a los mismos si no cumplen con los criterios mínimos de calificación establecidos a continuación:

Perfiles de Calificación bajo el Sistema CUMPLE / NO CUMPLE:

**Ingeniero Asistente:** haber realizado por lo menos dos (2) trabajos como Asistente de la Fiscalización para obras viales

**Topógrafo:** haber realizado por lo menos dos (2) trabajos como Topógrafo de la fiscalización para obras viales con pavimento asfáltico.

**Laboratorista de Suelo:** haber realizado por lo menos (2) trabajos como Laboratorista de Suelos para la fiscalización en obras viales con pavimento asfáltico.

**Inspector de Pista:** haber realizado por lo menos (2) trabajos como Inspector de Pista para la fiscalización en obras viales con pavimento asfáltico.

***Total de puntos para el criterio (iii):*** ***[70]***

***(iv) Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación):*** NO CORRESPONDE

| | |
|---|---|
| | ***(v) Participación de nacionales entre el personal clave propuesto***<br><br>Cuando el personal clave propuesto por el Consultor para el servicio (solo personal que puntúa), sea de nacionalidad paraguaya en más del 70% (setenta por ciento), se le asignara el 100% de la puntuación, para porcentajes menores de participación de profesionales de nacionalidad paraguaya se le asignara 0%.<br>Se debe adjuntar al Formulario TEC-6, copia de la Cedula de Identidad del profesional propuesto.<br><br>(Ley N° 4558/2011 "Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de Contrataciones Públicas).<br>***Total de puntos para el criterio (v):*** ***(10)***<br><br>**TOTAL DE PUNTOS PARA LOS CINCO CRITERIOS: [100 ]**<br><br>El Puntaje Técnico Pt mínimo requerido para calificar es (75) setenta y cinco puntos. Además, deberá cumplir con el 50% de los puntos asignados a cada uno de los Criterios de Evaluación.<br><br>Para la calificación de la situación legal de los Solicitantes (Formulario TEC-9, Anexo A) se utilizará el sistema CUMPLE / NO CUMPLE: **NO APLICA**<br><br>Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados en el formulario TEC-9, conforme se estipule en la Reglamentación correspondiente. |
| **5.2 (b)** | Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: **NO APLICA** |
| **5.7** | Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:<br>La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:<br>*[inserte aquí la siguiente fórmula]*<br>Pp = 100 x Pm / Pi, donde<br><br>Pp es el puntaje de precio<br>Pm es el precio más bajo<br>Pi el precio de la propuesta en consideración.<br>*[o inserte otra fórmula inversamente proporcional, aplicable]*<br><br>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:<br>T = 80%<br>P = 20% |
| **5.8** | En caso que dos o más firmas obtengan el puntaje más alto en la propuesta técnica, el Contratante como criterio de desempate utilizará el Orden de Merito establecido como resultado de la calificación en la etapa de precalificación. |
| **6.1** | Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean:<br>en el edificio del MOPC, sito en la calle Oliva Nº 411 esq. Alberdi, ciudad Asunción - Paraguay. |
| **7.1** | Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **Junio de 2013,** en el **Departamento de Caazapá.** |
| **7.3** | Para la firma del Contrato respectivo, el Oferente deberá presentar los documentos requeridos en el formulario TEC-9, Anexo B. |

# Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1932/00-PR

## 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>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 |
| TEC-9 | Documentos Legales |

## FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, 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: _____

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1820/OC-PR

**A – Organización del Consultor**
**(NO APLICA)**

*[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**
**(NO APLICA)**

*[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: _____

**(No Aplica)**

**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**
**(NO APLICA)**

*[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.]*



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1822/OC-PR

**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]:*

**10.1 Experiencia General**

Desde [mes/*Año]:* _____ Hasta [mes/*Año*] _____
Empresa: _____
Cargos desempeñados: _____

**11. Detalle de las actividades asignadas**

*[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]*

**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**

[*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]*

Nombre de la tarea o proyecto: _____

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

Lugar: _____

Contratante: _____

Principales características del proyecto: _____

Actividades desempeñadas: _____

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

(Adjuntar Copia Autenticada del Titulo Profesional o del Registro Profesional)



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
BID 1822/OC-PR

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

| N° | 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*]<br>[*Campo*] | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| n | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | **Subtotal** | | | | | | |
| **Local** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | [*Sede*]<br>[*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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1822/2006-PR

## FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

| Nº | 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.

3 Este Formulario deberá elaborarse para cada obra que compone el Servicio.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1822/OC-PR

## FORMULARIO TEC – 9 DOCUMENTOS LEGALES

## ANEXO A

## DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LAS PRESENTACIONES DE LAS OFERTAS

**Documentos legales requeridos para oferentes individuales domiciliados en la República del Paraguay**

**1.1. Personas físicas (Empresas Unipersonales):**

a. Certificado de Cumplimiento Tributario RUC
b. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40, y de integridad establecida en el Articulo 20 inciso w de la Ley Nº 2051.
c. Cédula de Identidad.
d. 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 Republica del Paraguay".
e. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

**1.2. Personas jurídicas**

a. Certificado de Cumplimiento Tributario RUC
b. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051.
c. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
d. 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 Republica del Paraguay".
e. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

- Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes; o
- Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

**1.3 Documentos legales requeridos para oferentes (En caso de Consorcio)**

a. Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.
b. Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 3 del Decreto N° 21909/03 modificado por el Art. 1° del Decreto 5174/05. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del Consorcio. Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.
c. 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 Republica del Paraguay".
d. Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).

**1.4 Disposición común para los oferentes individuales y en consorcio**

Conforme a lo dispuesto en la Resolución MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07, las Declaraciones Juradas de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Artículo 40 y de integridad, prevista en el Artículo 20, inciso "w" de la Ley 2051/03 deberán ser presentadas conforme a dicha Resolución y al Formulario estándar incluido como parte del presente anexo. El mismo deberá ser firmado por el oferente o su/s representante/s debidamente acreditado/s, con la correspondiente aclaración/es de firma/s y fotocopia perfectamente legible, del documento que acredite la identidad y representación, en su caso, del/los firmante/s. la Declaración Jurada deberá ser presentada por el oferente en formato original, adjunto a la oferta.

La Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Artículo 40 y de integridad, prevista en el Artículo 20, inciso "w" de la Ley 2051/03, es de carácter sustancial y su no presentación o presentación en forma deficiente, no será subsanable, teniendo como consecuencia la descalificación de la oferta.

**(NO APLICA)**

## ANEXO B

## DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

### 1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

### 1.1. Personas físicas (Empresas Unipersonales):

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d. Seguro de desempeño profesional;
e. 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 Republica del Paraguay".
f. En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. el poder debe estar otorgado por escritura pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

### 1.2. Personas Jurídicas

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la dirección general de registros públicos;
b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d. Seguro de desempeño profesional;
e. 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 Republica del Paraguay".
f. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

### 1.3. Consorcios.

a. Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
b. Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d. Seguro de desempeño profesional;
e. 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 Republica del Paraguay".
f. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03, modificada por el Artículo 1° del Decreto N° 5174/05.
g. Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la dirección general de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

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

Fecha:.....

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

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/suscribimos, 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 N° 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 yo no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/Asumimos 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, automática mente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacernos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 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 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma

**(NO APLICA)**

(Membrete del oferente)

**DECLARACION JURADA**

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

Asunción, __ de_____ de 201_

**Señores**
.....
.....
**Presente**

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

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

4. 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

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

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

En caso de corresponder, marque aquí con una X.

**(NO APLICA)**

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1822/OC-PR

## Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

## Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

*[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(a)** | Desglose por remuneraciones |
| **Formulario PR-4(b)** | Desglose por remuneraciones |
| **Formulario PR-5** | Gastos Reembolsables |
| **APÉNDICE:** | Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios |

## FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE 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 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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1822/OC-PR

## FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

| Rubro | Precios | | | |
|---|---|---|---|---|
| | [*Indicar moneda extranjera # 1*][1] No aplica | [*Indicar moneda extranjera # 2*][1] No aplica | [*Indicar moneda extranjera # 3*][1] No aplica | [*Indicar Monto en guaraníes*] |
| Precio total de la Propuesta de Precio[2] | | | | |

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. 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] No aplica | [*Indicar moneda extranjera # 2*][4] No aplica | [*Indicar moneda extranjera # 3*][4] No aplica | [*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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS DV AD

## FORMULARIO PR-4(A) DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

**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 campo
5. 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 = tarifa persona-mes participación.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1822/OC-PR

**Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor**
(Expresados en Guaraníes)

| Personal | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre | Cargo | Salario básico de trabajo por mes de trabajo | Cargas Sociales[1] | Gastos Generales[1] | Subtotal | Honorarios[2] | Tarifa fija propuesta por mes de trabajo en la Sede | Tarifa fija propuesta por mes de trabajo fuera de la Sede |
| Sede | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Campo | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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

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

**NO APLICA**

| 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.

## FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES[1]

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

| N° | Descripción[2] | Unidad | Precio Unitario[3] | Cantidad | [*Indicar la moneda extranjera # 1*][4] | [*Indicar la moneda extranjera # 2*][4] | [*Indicar la moneda extranjera # 3*][4] | [*Indicar la moneda Local*][4] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Viáticos | Día | | | | | | |
| | Vuelos Internacionales[5] | Viaje | | | | | | |
| | Otros gastos de viaje | Viaje | | | | | | |
| | Gastos de comunicación entre *[indique el lugar]* y *[indique el lugar]* | | | | | | | |
| | Preparación y reproducción de informes | | | | | | | |
| | Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc. | | | | | | | |
| | Flete de efectos personales | Viaje | | | | | | |
| | Uso de computadores, programas | | | | | | | |
| | Exámenes de laboratorio | | | | | | | |
| | Subcontratos | | | | | | | |
| | Costos de transporte local | | | | | | | |
| | Arriendo de oficina, personal de apoyo | | | | | | | |
| Precios Totales | | | | | | | | |

1 El formulario PR-5 deberá ser completada para cada una de los formularios PR-3 presentados, si fuera necesario.
2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
3 Indique el precio unitario y la moneda.
4 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario PR-2. Indique el precio de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. Precio = Precio unitario x Cantidad.
5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.

## FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

**NO APLICA**

| N° | Descripción[1] | Unidad | Precio Unitario[2] |
|---|---|---|---|
| | Viáticos | Día | |
| | Vuelos internacionales[3] | Viaje | |
| | Otros gastos de viaje | Viaje | |
| | Comunicación entre [*indicar el lugar*] y [*indicar el lugar* ] | | |
| | Preparación y reproducción de informes | | |
| | Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc. | | |
| | Flete de efectos personales | Viaje | |
| | Uso de computadores, programas | | |
| | Exámenes de laboratorio | | |
| | Subcontratos | | |
| | Costo de transporte local | | |
| | Arriendo de oficina, Personal de apoyo | | |
| | Capacitación del personal del Contratante [4] | | |

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el precio unitario y la moneda.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

## APÉNDICE (NO APLICA)

### 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:

$$\text{Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo}^{5} = \frac{\text{número de días de licencia} \times 100}{}$$

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

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

**v) Gastos generales**

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

**vi) Comisiones o utilidades**

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

**vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede**

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

**viii) Viáticos**

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

**Formulario Tipo (NO APLICA)**

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

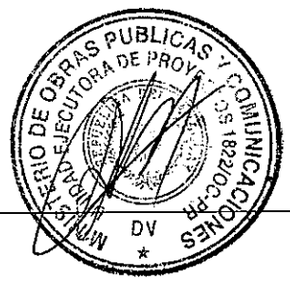
(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____



**Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor (NO APLICA)**

(Expresados en Dólares)

| 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



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1822/OC-PR
PARAGUAY

## Sección 5

## Términos de Referencia

## SECCION V

## TERMINOS DE REFERENCIA

## CODIGO DE CATÁLOGO: 81101510 - 001

### 1. Objetivos de la Consultoría

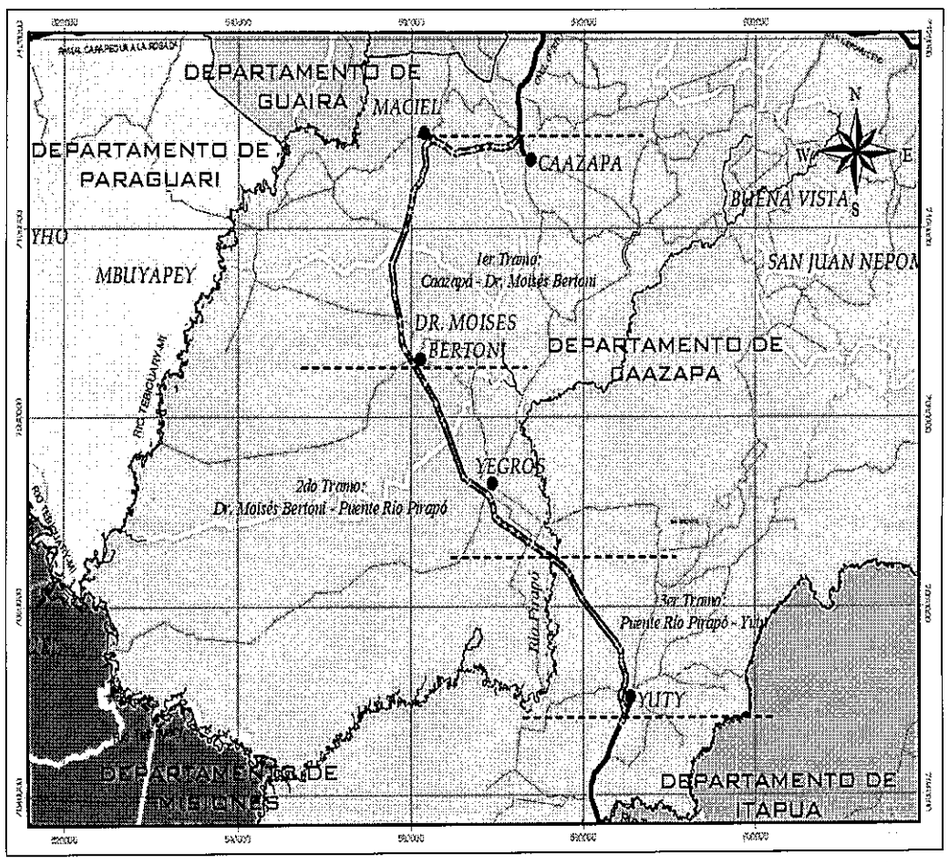
Los Servicios de Consultoría a ser contratados tienen por objeto la Elaboración del Catastro y el Avalúo para la Liberación de la Franja de Dominio del tramo: Caazapá – Yuty y la Fiscalización de las Obras de Rehabilitación y Pavimentación de la Ruta N°8 "Dr. Blas Garay" tramo: Caazapá – Yuty y Accesos.

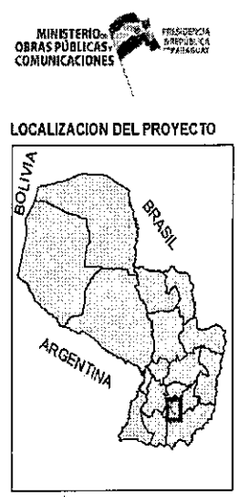
Dichos Servicios se componen de dos fases:

- **Fase A: Elaboración del Catastro y el Avalúo para la Liberación de la Franja de Dominio del tramo: Caazapá – Yuty; y,**
- **Fase B: Fiscalización de las Obras de Rehabilitación y Pavimentación de la Ruta N°8 "Dr. Blas Garay" tramo: Caazapá – Yuty y Accesos, compuesta de un paquete que incluye:**
  - **Obra 1**: Caazapá – Moisés Bertoni, incluyendo los accesos y travesías de Caazapá y Maciel, Prog. 0+000 a 31+000.
  - **Obra 2:** Moisés Bertoni – Puente sobre el Rio Pirapo, incluyendo los accesos y travesías de Bertoni y Yegros, Prog. 31+000 a 54+500.
  - **Obra 3:** Puente sobre el Rio Pirapo – Yuty, incluyendo el acceso y travesía urbana a Yuty, Prog. 54+500 a 72+900.

### 2. Ubicación, Plazo y otros datos

| | |
|---|---|
| **Ubicación** | El área de influencia del tramo donde se prestarán los servicios es el Departamento de Caazapá, en la Región Oriental del Paraguay |
| **Inicio** | La consultora recibirá la orden de proceder para el inicio de los trabajos por cada fase de los servicios |
| **Plazo de los Servicios de Consultoría** | Fase A: 10 meses<br>Fase B: 21 meses |



## ➢ FASE A: ELABORACIÓN DEL CATASTRO Y EL AVALÚO PARA LA LIBERACIÓN DE LA FRANJA DE DOMINIO DEL TRAMO: CAAZAPÁ – YUTY

### A.1. Objetivo

El objeto principal de los servicios de consultoría de la Fase A es proveer al MOPC de toda la documentación e información necesaria y suficiente para identificar con precisión a todos los afectados por las obras de pavimentación en el tramo de la Ruta Nº 8 tramo Caazapá – Yuty y accesos, que forma parte del mejoramiento previsto dentro del Programa.

La información proporcionada deberá ser la necesaria y suficiente a fin de que el Estado a través del MOPC pueda obtener el derecho de ocupación, posesión y dominio de los inmuebles o la parte de los inmuebles (con las mejoras incluidas en ellos) comprendidos en el área destinada a la franja de dominio de la referida obra, de acuerdo con el proyecto ejecutivo de la obra, y de acuerdo con ello ejecutar la obra.

El servicio de consultoría comprenderá la obtención de toda la documentación necesaria y suficiente que permita, de acuerdo con los criterios técnicos especificados a continuación, elaborar el Catastro de los afectados con cada una de las propiedades afectadas por las obras de pavimentación y las mejoras de cualquier tipo (edilicias, agroforestales) ubicadas dentro de los inmuebles o la parte de ellos afectadas a la obra de pavimentación. De igual modo, además del Catastro de las propiedades (con la correspondiente identificación de sus propietarios), el servicio comprenderá la provisión de la información y documentación que permita identificar a los poseedores u ocupantes precarios que hayan realizado alguna mejora de cualquier tipo (edilicia, agroforestal, o de cualquier otra índole). Esta información deberá adecuarse a los requisitos técnicos establecidos en estos términos de referencia o bien definidos posteriormente a la firma del contrato y con antelación suficiente por los departamentos o unidades del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (Unidad de Bienes Inmobiliarios y Departamento de Avalúo Oficial).

### A.2. Metodología

El servicio de consultoría será dividido en la provisión de información y documentación de tres servicios técnicos diferenciados a saber:

I. Trazado y replanteo de los puntos representativos del diseño vial de las Rutas con la demarcación del eje y la franja de dominio.

II. Catastro de cada uno de los afectados por las obras que incluye:

   a. La identificación del propietario, poseedor u ocupante con la indicación del carácter de su afectación de acuerdo con los instrumentos jurídicos definidos en la legislación aplicable.

   b. La recopilación de los datos documentales referentes al dominio u otros derechos vinculados a la propiedad afectada.

   c. El levantamiento de datos de las mejoras existentes en la parte afectada por el trazado vial a efectos de liberación de la franja de dominio.

   d. La determinación de la superficie afectada expresada en planos, planilla de cálculo de superficie e informe pericial.

III. Avalúo del terreno y de las mejoras existentes en la porción de terreno afectada por la franja de dominio.

#### I. Trazado y replanteo

El primer trabajo de la Consultora consistirá en efectuar las mediciones topográficas en el terreno, procediendo a materializar para cada uno de los tramos indicados el punto de inicio (PO) y fin del proyecto ejecutivo (PF), y de cada uno de los puntos de intersección (PI). Para los tramos curvos, se deberá determinar los puntos de las subtangentes PC y PT que permitan replantear:

i. El eje geométrico del trazado proyectado en sus tramos rectos y curvos, hasta el final del proyecto contratado. Este eje deberá materializarse con estacas de madera dura labrada de 1.5"x1.5" y de 70 cm de largo pintadas de color rojo colocadas cada 50 m.

ii. La franja de dominio contemplada en el proyecto, y

iii. La intersección de la franja de dominio arriba mencionada con cada uno de los inmuebles afectados. Estas intersecciones deberán ser materializados con estacas de madera de 1"x1" y de 12 cm de largo pintadas de color blanco.

**Este trabajo será supervisado en campo por un profesional o técnico de la Unidad de Bienes Inmobiliarios. El resultado de este trabajo será presentado con la firma del profesional que realizó el trabajo y el supervisor a la Unidad de Bienes Inmobiliarios y la Unidad Ejecutora del Proyecto.**

**Especificaciones técnicas relativas al levantamiento topográfico y avalúo de mejoras y propiedades**

1. La tolerancia angular será de 30"√n para el levantamiento de las afectaciones.
2. La tolerancia lineal para el levantamiento de las afectaciones, será de 1m en 5.000 m.
3. Los puntos notables de la poligonal abierta (PI) serán monumentados con un prisma de H°A° de 10x10cm y enterrados hasta 70 cm bajo tierra, con una placa de aluminio de 8x8 cm indicando el centro con bulón de aluminio y la descripción del punto labrada en la placa (Anexo 2, modelo de placa).

   Cada PI deberá llevar por lo menos 4 mojones de amarre de estacones de 1.5"x1.5" de 70 cm de largo y de madera dura labrada y pintada de color rojo. La precisión de los PI deberá ser geodésica para lo que se requerirá que las mediciones se lo efectúen con GPS diferencial.
4. El desarrollo de la poligonal básica, así como todas las afectaciones, serán levantadas con estación total de 3" de precisión.
5. Los procedimientos y modalidades a ser aplicados en la realización de avalúos de bienes inmuebles y mejoras, se regirán conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial Nº 736 del 14 de Octubre del 2005.

## II. Catastro

**Para la confección del Plano de Fraccionamiento del inmueble afectado y la carpeta de afectación, la consultora deberá:**

1. Realizar una campaña de información de los trabajos a realizarse a través de todos los medios de comunicación de la zona a ser afectada a objeto de concientización y facilitar los datos necesarios al Notificador.
2. Distribuir trípticos impresos que faciliten la rápida comprensión y divulgación de los trabajos a realizarse.
3. Notificar de la afectación a los propietarios/ocupantes debidamente identificados.

   **Deberá notificar a cada uno de los afectados cuanto sigue:**

   a. Que su propiedad es objeto de utilidad publica

   b. Que se efectuarán los trabajos correspondientes a catastro y avaluó de la propiedad y las mejoras en ellas contenidas.

   c. Que a partir del momento de la notificación y el relevamiento de la afectación y mejoras con la anuencia de los propietarios u ocupantes no se podrá innovar en las propiedades afectadas.

   d. Los procedimientos que el MOPC implementará a efectos de dar cumplimiento a la debida indemnización en base al justiprecio de la propiedad y las mejoras.
4. Realizar el relevamiento integral de las propiedades que son afectadas por la franja de dominio de los tramos que serán mejorados, en base al Diseño Final de Ingeniería de cada uno de ellos. El relevamiento comprenderá mínimamente:

   a. La identificación de propiedades ubicadas dentro de la franja definida como área de dominio del tramo.

   b. La caracterización de cada una de las propiedades a través de la elaboración de una ficha predial que contenga la información completa de cada predio. Esta ficha deberá ser aprobada por la Unidad Interviniente responsable del Organismo ejecutor.

   c. El registro fotográfico de cada predio, con ubicación georreferenciada de las fotos.

   d. La sistematización de la Información recopilada.
5. Recopilar toda la información que permita elaborar la nómina de propiedades y propietarios afectados por el proyecto, en base a los datos obtenidos, verificados y cotejados de los Registros con que cuenta la Dirección General de los Registros Públicos, el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra (INDERT) y otras instituciones de comunidades organizadas en la zona, así como también los datos obtenidos del Proyecto de Ingeniería de las Obras.
6. Solicitar el Título de Propiedad del Inmueble, o fotocopia simple del mismo, a cada uno de los propietarios afectados por este Proyecto, así como fotocopia de la Cedula de Identidad Policial.
7. Estudiar los Títulos de Propiedad, realizando todos los análisis y verificaciones pertinentes, a fin de establecer la afectación. Para lo cual se deberá:

   a. Verificar las mediciones topográficas en el terreno del replanteo del eje geométrico del trazado y la franja de dominio y su intersección con cada uno de los inmuebles afectados.



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1823/OC-PR

b. Con vista al análisis y verificaciones realizadas como resultado del estudio de los Títulos de Propiedad y las mediciones topográficas realizadas en el terreno, la Consultora confeccionará un plano topográfico que indique: rumbos, distancias lineales, padrón o cuenta corriente catastral, finca, distrito, lugar, manzana y número de lote cuando corresponda, departamento, identidad del propietario, la fracción afectada y las fracciones remanentes, escala, norte magnético, y referencias a las progresivas, la identificación de las propiedades afectadas con respecto al eje del proyecto en su lado derecho (LD) y lado izquierdo (LI) u otros datos del Proyecto, y linderos actualizados con referencias a los indicados en el Título.

8. El Informe Pericial del fraccionamiento a ser confeccionado por la consultora luego de los estudios de Títulos y las mediciones en el terreno, deberá contener:

a. La identidad del Propietario, el objetivo del proyecto de fraccionamiento, la ubicación del inmueble, Departamento, Distrito, Manzana y Número de Lote cuando corresponda, lugar, Padrón o Cuenta Corriente Catastral, y Número de Finca.

b. Una descripción de la fracción afectada por el Proyecto, incluyendo Rumbos y distancias lineales, y linderos actualizados con referencias a los indicados en el Título.

c. Un Cuadro de Superficie que contenga:

| Datos de la Propiedad | Superficie | | |
|---|---|---|---|
| | ha | ($m^2$) | ($cm^2$) |
| Fracción/es afectada/s por el proyecto | | | |
| Reserva/s del propietario | | | |
| Superficie total según título | | | |

9. La Planilla General de cálculo de superficie, preparada por la consultora deberá contener:

a. Una identificación del inmueble afectado, incluyendo la identidad del Propietario, el objetivo del proyecto de fraccionamiento, Departamento, Distrito, Manzana y Número de Lote cuando corresponda, Lugar, Padrón o Cuenta Corriente Catastral, y Número de Finca.

b. Una Planilla con los datos requeridos para el cálculo de las superficies, por el método de las proyecciones.

## III. Avalúo

**Para establecer los valores unitarios referenciales para las avaluaciones de terreno y mejora, la Consultora deberá:**

a. Establecer valores por $m^2$ para los predios urbanos considerados como Unidad Básica Habitacional (UBH) y por Ha en caso de predios rurales definidos como Unidad Básica de Economía Familiar (UBEF) en concordancia con la Ley 1863/02 "Que establece el Estatuto Agrario".

b. Establecer el precio unitario promedio de los terrenos que será adoptado luego de considerar precios referenciales de fuentes oficiales tales como el INDERT, Municipalidades y de inmobiliarias que operan en la zona.

c. Confeccionar un Plano en donde se establezca los inmuebles afectados se agrupen por zonas de igual valor. Este plano deberá ser acompañado con una planilla descriptiva con los precios unitarios promedio de los terrenos indicando la fuente de la cual proviene la información y deberá ser presentada para su aprobación al Departamento de Avalúo Oficial (DAO) del MOPC:

**Para presentar el informe sobre las avaluaciones de mejoras (edilicias, agroforestales) y de terrenos afectados, la consultora deberá proceder de la siguiente forma:**

a. Para la avaluación de terrenos: Llenar el formulario proveído para el efecto por el M.O.P.C. para cada uno de los inmuebles afectados por el proyecto, en el que se indicará: propietario, departamento, lugar, finca, padrón, progresiva, zona de ubicación (urbana o rural), el objetivo del proyecto de fraccionamiento, distrito, Cta.Cte.Ctral. cuando corresponda, la superficie afectada, precio unitario promedio del terreno, adoptado luego de su aprobación por la DAO.

b. Para el avalúo de mejoras: Realizará un relevamiento de las mejoras afectadas, mediante la confección de una planta arquitectónica acotada (en caso de mejoras edilicias: vivienda, comercio, cercos, camineros, terrazas, pozos de agua potable, artesianos, etc.) y de una planilla en donde detallará las mejoras agroforestales (cultivos temporales/permanentes, bosques, tajamares etc.)

Particularmente, las mejoras edilicias en general deberán estar clasificadas de acuerdo a su categoría y separadas por bloques o unidades constructivas. El desglose por rubro de cada uno de los bloques y categoría deberá describirse en una planilla con sus respectivas cantidades parciales y totales. Los rubros y precios serán tomados referencialmente a los de las revistas de la construcción ajustadas a los valores del lugar.

**En caso de estar afectada alguna construcción, se agregará a dicho formulario, planillas que contengan:**



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

I. Ubicación (rural – urbano)
II. Actividad desarrollada (vivienda, comercio etc.)
III. Planos de relevamiento de las construcciones afectadas: plantas y cortes longitudinal y transversal
IV. Superficie afectada por la franja de dominio (en caso de que la construcción sea afectada total o parcialmente)
V. Características constructivas (cimiento, mampostería, techo, aberturas etc.)Descripción del tipo de material empleado en la construcción.
VI. Valor de tasación de la misma, previa consulta de los precios de materiales y mano de obra en la zona.

Las mejoras agroforestales (cultivos temporales/permanentes, bosques, tajamares etc.) se detallarán en una planilla en donde se especificará cuanto sigue: descripción de la misma (árboles, cultivos etc.), unidad, cantidad, precio unitario, costo total. Los valores asignados a dichas mejoras agroforestales serán resultado de investigaciones realizadas en el MAG, CAH, Facultad de Agronomía etc. la consultora deberá agregar una planilla de valores agroforestales, como así también el método de cubicaje de maderas con precios según fuentes oficiales y/o particulares para la documentación correspondiente.

c. Criterios de medición y avaluacion :En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 109 de la Constitución Nacional, el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) tipificará todos los casos aplicables en la indemnización conforme a los siguientes puntos:

*Propiedad en Zona Urbana:*

Si se afectare más del 70% de una Unidad Básica Habitacional – UBH (Predio urbano con un área de 360 m²) y si el propietario lo solicitara, se adquirirá e indemnizará toda ella.

Si se afectare más del 30% de una Vivienda Básica Habitacional – VBH (Construcción para vivienda de 90 $m^2$) y si el propietario lo solicitara, se adquirirá e indemnizará toda ella.

La demolición y retiro de los materiales, en un plazo fijado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), quedará a cargo del afectado y los materiales resultantes serán de su propiedad.

*Propiedad de Zona Rural.*

Si el resto del inmueble afectado quedare con un área menor a una Unidad Básica de Economía Familiar - UBEF (Según establecida en la Ley Nº 1863/02 "QUE ESTABLECE EL ESTATUTO AGRARIO") y si el propietario lo solicitara, se adquirirá e indemnizara todo este resto.

Si se afectare más del 30% de una Vivienda Básica Habitacional – VBH (Construcción para vivienda de 90 $m^2$) ubicada en la zona afectada, y si el propietario lo solicitara, se adquirirá e indemnizará toda ella.

En todos los casos, se considerará la función estructural del bloque.

**La Consultora documentará el proceso del levantamiento de mejoras con:**

a. Fotografías digitales fechadas de cada una de las fincas que reflejen su estado físico real actual de las mejoras de cualquier naturaleza.

b. Acta de mejoras relevadas con la suscripción de él/los propietarios y de los funcionarios del MOPC designados para el efecto.

c. Constancia de Conformidad respecto a la tasación de las mejoras e Inmuebles afectados suscrito por el propietario/ocupante y el/los Funcionario(s) del MOPC designados para el efecto.

## A.3. Productos requeridos

La consultora confeccionará una carpeta por cada afectado (persona física o jurídica) sean que acrediten justo título o derechos de ocupación. En este contexto, los documentos que la consultora deberá entregar al MOPC, en cumplimiento del presente Contrato son:

a. Planilla que contiene la lista de requisitos recabados de los afectados tanto de Mejoras como Terreno.(ver ANEXO 1 )

b. Notificación de afectación.

c. Copia de la Cedula de Identidad Policial

d. Copia simple de los antecedentes dominiales de la propiedad afectada.

e. Comprobantes que acrediten el derecho de ocupación del inmueble afectado.



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1863/02-PR

f. Plano de fraccionamiento de cada uno de los inmuebles afectados firmado por el Representante Técnico de la Consultora.

g. Informe Pericial del fraccionamiento, y la Planilla General de cálculo de superficie firmado por el Representante Técnico de la Consultora.

h. Informe de los trabajos de campo para el replanteo, sugerido por el supervisor de la UBI.

i. Copia de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro de Profesionales del MOPC.

j. Planos de loteamientos y/o fraccionamientos privados aprobados por el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y De La Tierra ( INDERT), o por la Municipalidad del lugar según sea el caso.

k. Informe sobre la avaluación de: terrenos y mejoras (edilicias -agroforestales) afectadas, acompañada del acta de conformidad firmada por el propietario y verificada por el Departamento de Avalúo Oficial del MOPC.

l. Planos catastrales de todos los inmuebles adyacentes y/o afectados por el trazado de las obras del **"PROGRAMA DE PAVIMENTACION DE CORREDORES DE INTEGRACION Y REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL", TRAMO.....** sean rurales o urbanos, privados, fiscales o municipales.

m. El Catastro general de las propiedades afectadas en base al diseño final de ingeniería del proyecto vial en formato digital deberá estar georreferenciado en el sistema UTM y Datum WGS84. Asimismo se acompañaran las ortofotocartas de la zona del proyecto para facilitar el mejor estudio del catastro.

n. Avaluación de las mejoras (edilicias, agroforestales) y de los inmuebles afectados, previa verificación del Departamento de Avalúo Oficial del MOPC y aceptación por parte del afectado.

La Consultora deberá proveer un listado conteniendo la nomina de todos los afectados por el proyecto indicando; progresivas, lado, Distrito, Compañía, Números de teléfono, dirección actual donde se lo ubica al afectado, así como también la constancia de no ser contribuyente o cedula tributaria (en caso de ser propietario para la tramitación de transferencia de inmueble).

## A.4. Presentación de los productos requeridos

1. Los Planos Catastrales de todos los inmuebles afectados por el trazado del Proyecto, así como los informes de partición individual, planos y planillas de cálculo general de superficie deberán ser presentados impresos en un (1) original y dos (2) copias del mismo en tamaño A3 (297 X 420 mm) (Para el plano general de catastro) y oficio para los informes individuales, como así también en formato magnético en tres (3) ejemplares. Además de lo expuesto, se deberá presentar en formato digital todos los archivos que sirvieron de base para la confección de planos, planillas e informes, además de los informes sobre las mejoras afectadas. Los mismos deberán contener:
   a. Una carátula indicando el nombre el Proyecto, el título "PLANOS CATASTRALES", los tramos que componen el presente Contrato, identificación de la Consultora, y fecha de presentación.
   b. Un juego de planos que incluya:
      i. el mosaico de cada uno de los planos individuales de los inmuebles afectados y sus intersecciones con la Franja de dominio público del Proyecto.
      ii. indicación del norte.
      iii. las progresivas del Proyecto, lados y los puntos de intersección de los tramos rectos (PI).
      iv. Padrón o Cuenta Corriente Catastral, Finca, Manzana y Número de Lote cuando corresponda, y la identidad de cada uno de los Propietarios afectados.
2. Copia de los comprobantes que acrediten el derecho de ocupación del inmueble afectado. En caso de que un ocupante afectado, no posea título de propiedad, ya sea dentro del radio urbano o rural, la consultora solicitará a dicho ocupante, algunos de los siguientes comprobantes que acrediten el derecho de ocupación del inmueble afectado, y los entregará al M.O.P.C. acompañando a los demás documentos, en la medida que le fueran suministrados:
   a. La constancia de haber presentado la solicitud del terreno ocupado a la Municipalidad o al INDERT, según corresponda.
   b. Boletas de Pago de arrendamiento del terreno municipal.
   c. Boleta de Pago de la cuota al INDERT.
   d. Constancia de ocupación expedida por la Municipalidad pertinente.
   e. Resolución Municipal de Adjudicación.

f. Información sumaria de testigos ante el Juez de Paz local.

3. Todos los documentos indicados en este apartado de estos Términos de Referencia deberán estar firmados por cada uno de los profesionales responsables, juntamente con el Director del Proyecto de la consultora que deberán estar legalmente habilitados para el efecto.

## A.5. Alcance de los servicios de consultoría de la Fase A

Correrán por cuenta y cargo de la consultora, todas las gestiones técnicas y legales, entiéndase levantamientos topográficos, planos catastrales de partición, planillas de cálculo de superficie, Informes Periciales, estudios de documentaciones que acrediten suficientemente el dominio de los terrenos que pueden ser obtenidos directamente del propietario y de la Dirección General de los Registros Públicos ante la cual se obligatoriamente recaudará el INFORME DE LA CONDICION DE DOMINO actualizado. Como antecedentes para el mejor análisis de los títulos de propiedad, se recabará información a través de antecedentes catastrales de los municipios, planos de loteamientos del INDERT (ex IBR), Departamento de Agrimensura y Geodesia del MOPC, Servicio Nacional de Catastro u otras dependencias relacionadas al tema, así como la concreción de las Constancias de conformidades, en una primera fase. En una segunda fase la consultora acompañará las gestiones de expedición de Resolución Ministerial y posterior trámite de transferencia de los terrenos al MOPC.

El acto de transferencia se concretará en una escribanía a elección de partes. Los montos a ser pagados a los propietarios en concepto de indemnización, serán efectivizados por el MOPC.

Los trabajos deberán realizarse en forma conjunta y coordinada con los propietarios, a fin de obtener las conformidades correspondientes.

La mensura y avalúo serán realizadas por la consultora conjuntamente con la Unidad de Bienes Inmobiliarios y el Departamento de Avalúo Oficial del MOPC, y los aspectos legales de las transferencias de dominio y pagos de mejoras serán coordinados con la Dirección de Asesoría Jurídica del MOPC.

La consultora es la única e integral responsable de todos los trabajos a ser realizados bajo las condiciones del contrato, hasta un año después de haberse emitido la aprobación final de los trabajos previstos en el mismo. Transcurrido dicho tiempo la consultora queda eximido de toda obligación.

La consultora deberá contar con una oficina permanente en el lugar del proyecto y otra en Asunción, a fin de establecer una fluida comunicación con el MOPC.

La consultora deberá contar con 2 (dos) brigadas/equipos de topografía a ser establecidas con la Unidad de Bienes Inmobiliario (UBI).

Se tendrán 1 (una) reunión al mes con la presencia de representantes de la consultora, UBI, DAO y de la UEP a efectos de monitorear avances en el cumplimiento del contrato y evacuar cualquier duda o problema que se pueda presentar en el desarrollo de los trabajos. Estas reuniones serán registradas en actas, de modo a que se pueda hacer seguimiento del cumplimiento de las observaciones que se asientan.

## A.6. Presentación de informes

i. **Informe Inicial:** *A los 15 días de emitida la Orden de Proceder de la Fase A; en ella se expondrá el plan de acción propuesto, detallándose, la metodología aplicable en la liberación de la franja, y cronograma estimado.*

ii. **Primer Informe de avance:** *A los 45 días de la Orden de Inicio presentará el avance a la fecha de los trabajos realizados así como el universo estimado de las afectaciones, desagregados en una planilla electrónica que incluya; progresivas de inicio y fin, lado, nombre, carácter del afectado (Poseedor, ocupante, propietario), como así también deberá presentar una zonificación económica y toda aquella información general útil para el propósito de la consultoría.*

iii. **Informes Mensuales y entrega de carpetas de afectación conformadas**: *A partir de los 30 días del primer informe de avance, en proporción al tiempo restante de desarrollo de la consultoría y a la cantidad total de afectaciones según planillas del numeral anterior, la consultora irá entregando informes mensuales de avances con las carpetas de afectación terminadas. Los avances con respecto a la información respaldatoria generada y recabada, así como los datos de dominio, catastro y avaluo, serán asentados en una planilla cuyo modelo será proveído por la supervisión del MOPC.*

iv. **Informe Final :** *al término del plazo de ejecución*

v. **Informes Especiales:** *según sea requerido o cuando las circunstancias así lo requieran.*

**Procedimientos para la presentación de los documentos, y aprobación por parte del MOPC**

La consultora presentará los trabajos realizados (carpetas de afectación y planos catastrales) con nota presentada en la Mesa de Entrada Única del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, solicitando la aprobación de los mismos. El M.O.P.C., deberá expedirse, aceptando o rechazando los trabajos realizados. Si los trabajos son aceptados, el MOPC emitirá una Constancia que la consultora acompañará a su pedido de pago pertinente. Si son rechazados los trabajos presentados al M.O.P.C., se comunicará por nota este hecho al Consultor, quien deberá introducir las modificaciones



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1820/00-PR

pertinentes y hacer una nueva presentación solicitando la aprobación de los trabajos.

## Forma de pago.

A la presentación y aprobación por parte del MOPC del informe inicial, 15% del monto total del contrato.

• Por cada presentación de carpetas de afectación debidamente conformadas y aprobadas por el MOPC con los correspondientes informes, LA CONSULTORA podrá solicitar el pago proporcional que estará en función al universo de afectados consignados en el Informe Inicial; descontando el anticipo.

• Si las carpetas no pudieran ser conformadas ya sea ante la negativa a proveer la documentación por parte de los afectados que les acrediten como tales, o por algún otro motivo ajeno a la responsabilidad del contratista (imposibilidad de contactar con el propietario u otra circunstancia), la contratista agotará los medios indirectos de recabar datos y conformación de la carpeta. Este hecho deberá ser suficientemente certificado por la supervisión para tener en cuenta en la certificación de pagos correspondientes a dichas carpetas.

• Por cada pago realizado, descontando el anticipo, se realizará una retención caucional equivalente al 5% del contrato. Esta les será devuelta una vez finalizada la Consultoría; a entera satisfacción del MOPC.

• Informes y solicitudes de Rembolsos por prestaciones de los servicios de camionetas, combustibles, estadías y otros imprevistos justificables de acuerdo a los "Insumos Requeridos" para la supervisión en zona de trabajo. Deberán tramitarse en el MOPC.

➢ **FASE B: FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS DE REHABILITACIÓN Y PAVIMENTACIÓN DE LA RUTA N°8 "DR. BLAS GARAY" TRAMO: CAAZAPÁ – YUTY Y ACCESOS**

### B.1. Objetivos de la Fiscalización

Los objetivos previstos para los servicios de Consultoría para la Fiscalización son los de representar al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y fiscalizar la ejecución de todo el proyecto vial que tiene las siguientes características constructivas:

- Terraplén: 1.800.000 m³
- Subbases granulares: 290.000m³
- Bases granulares: 160.000m³
- Tratamiento superficial asfáltico: 870.000 m²

El objetivo principal de la Fiscalización es verificar y fiscalizar la correcta construcción del proyecto, principalmente en lo referente a la calidad de las obras ejecutadas y garantizar la buena inversión de los recursos.

Queda entendido que la consultora suministrará todo el personal y equipo necesario, incluyendo personal profesional con la experiencia adecuada, y asumirá toda la responsabilidad técnica hasta la terminación de la obra. Será responsable civilmente de los perjuicios que comprobadamente sufriere el MOPC por la inobservancia o incumplimiento de sus obligaciones.

### B.2. Alcance de los Servicios Requeridos en la Fase B

La Consultoría incluirá los Servicios de Ingeniería necesarios para la Inspección y Fiscalización de la correcta implementación y construcción de la Obra Vial de la Ruta N°8 "Dr. Blas Garay" tramo: Caazapá – Yuty y accesos.

Para ello se deberá implementar los recursos y personal necesario, incluyendo personal profesional con la experiencia adecuada y asumirá toda la responsabilidad técnica hasta la terminación de la obra.

### B.3. Funciones y Obligaciones

La consultora deberá desarrollar las actividades, que en forma enunciativa, pero no limitativa se describen a continuación:

1. Revisión y verificación de las partes principales del Diseño Final de Ingeniería como ser las cantidades de obras, diseño estructural de pavimentos, diseño geométrico, especificaciones técnicas, dimensionamiento de obras de arte, yacimiento para canteras de suelo y piedra, etc. Los resultados de los trabajos deben ser presentados a la Dirección de Vialidad (DV) antes del inicio de las obras. En caso de que durante la revisión se encuentren diferencias importantes por las cuales se debe ajustar el Diseño Final, la fiscalizadora deberá formular oportunamente recomendaciones sobre la necesidad de complementarlo y o modificarlo para optimizarlo. Estas serán analizadas por el Contratante y la firma consultora que realizó el Diseño Final. **Se aclara que en ningún**

**caso, la Fiscalización podrá solicitar pagos adicionales en concepto de rediseño, adecuación o ajustes de los diseños finales de ingeniería.**

2. Para la revisión del Proyecto se deberán realizar todas las mediciones y verificaciones que sean necesarias en el campo y presentar los planos y memorias de ingeniería correspondientes.

3. La variación de las cantidades de obras propuestas en los diferentes ítems, en todos los casos, deberán ser plenamente justificadas.

4. En todos los ítems que corresponden a movimiento de suelo, se deberá verificar y aprobar las nivelaciones previas necesarias según se establezcan en las Especificaciones Técnicas para la obra.

5. Supervisar el estaqueo del trabajo de construcción que será ejecutado por el Contratista.

6. Fiscalización e inspección de la construcción para asegurar su conformidad con los planos, especificaciones y demás documentos integrantes del Contrato de construcción.

7. Evaluación de los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados por el Contratista.

8. Montaje y provisión del equipamiento instrumental del laboratorio central y los laboratorios de campo, que sean necesarios a lo largo de la construcción para ensayos y pruebas de suelo y agregados, tratamiento asfáltico y hormigón. Verificación de los certificados de los ensayos de asfaltos, cemento, aceros y otros materiales de construcción presentados por los vendedores o por los laboratorios de pruebas independientes.

9. Mediciones de campo para verificar el progreso y estimación de pagos parciales por los trabajos ejecutados. Efectuar exámenes periódicos de las cantidades de obras restantes para actualizar las estimaciones que afecten al trabajo faltante.

10. Control y evaluación de los planos de construcción permanentes o temporales presentados por el Contratista, a fin de elevar informe al Contratante para su aprobación.

11. Verificación de los tipos y origen de los equipos y materiales fabricados que serán empleados en la construcción.

12. Preparación de las Órdenes de Cambio y Órdenes de trabajo extra, con el relatorio justificativo acompañado de los expedientes técnicos que signifiquen presupuestos adicionales o deductivos de obra a que hubiere lugar y someter oportunamente con su opinión a consideración de la Dirección de Vialidad para su pronunciamiento.

13. Revisión y verificación mensual de las facturas y certificados sometidos por el Contratista para los pagos de los trabajos mensuales.

    Para que los certificados de trabajo presentados por el Contratista puedan ser procesados y aprobados por el MOPC, será necesario en cada caso acompañar una declaración de la Fiscalización, que certifique textualmente lo que sigue:

    a) Que existe un Cronograma y plan de trabajo, actualizado y vigente preparado por el Contratista y aprobado por la Fiscalización y el MOPC, el cual permitirá cumplir satisfactoriamente con el Plazo contractual de terminación de obras.
    b) Que el Cronograma y Plan de Trabajo vigente, ha sido cumplido satisfactoriamente por el Contratista y que ese cumplimiento esta reflejado en el Certificado de la obra ejecutada para el que se solicita el pago. Caso contrario deberá especificar la forma en que se calculan los reajustes de obra correspondientes según el contrato.
    c) Que el equipo y el personal puesto en obra por el Contratista, en el mes del Certificado de trabajo, cumple satisfactoriamente lo comprometido en el Cronograma y Plan de Trabajo vigente.
    d) Que el Contratista ha presentado el documento que acredite el pago de las cargas sociales del personal.
    e) Que las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs) que son parte integrante de los Pliegos, correspondiente a la Etapa de Construcción; el Plan de Acción Socio Ambiental (PASA) comprometido por el Contratista (Numeral 1.6.13 de las ETAGs) y las Medidas de Mitigación Ambiental incluidas en la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) que representa la Licencia Ambiental de las obras, se están cumpliendo de acuerdo a los Cronogramas correspondientes vigentes y aprobados por la Supervisón de la Dirección de Gestión Ambiental.

En situaciones en que los puntos b) y c) anteriores, no sean cumplidos por el Contratista, la declaración de la Fiscalización deberá certificar este particular, describiendo en detalle las razones para dicho incumplimiento.

Para realizar esta verificación y certificación la Fiscalización posee un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día en que el Contratista haya presentado su certificado de pago mensual.

14. Control permanente del Cumplimiento del Cronograma de trabajo del Contratista, y adopción de medidas para los casos de atraso en la ejecución de la obra que no involucren cambios en los Planos, Especificaciones y documentos del contrato de Obra.

15. Inspección Final de cada sección del proyecto, certificación de su terminación y emisión de recomendaciones para su aceptación preliminar del trabajo terminado.

16. Inspección y Recepción Final de la obra terminada y preparación de un informe descriptivo para la Dirección de Vialidad incluyendo una relación de los costos de las obras.

17. Examen y recomendaciones a la Dirección de Vialidad sobre los reclamos presentados por el Contratista tales como: prórrogas al plazo contractual, pagos por trabajos adicionales y otros similares.

18. Revisión de todos los subcontratos propuestos por el Contratista, previstos en el Contrato de Obra.

19. Registro meteorológicos y de otros acontecimientos de cualquier naturaleza que puedan influir en el progreso normal de la obra.

20. Estudiar, interpretar y hacer cumplir el Contrato de obra.

21. Revisión y aprobación de los documentos que deberá entregar el Contratista después de la ejecución de los trabajos como ser: los planos definitivos de la obra realizada y demás documentos de ejecución; planos de detalle de las instalaciones ejecutadas, cantidades de obra, a nivel de conceptos ejecutados, e informe final sobre el costo total del Contrato, detallando los ajustes de precios y, de ser el caso, convenios adicionales y gastos financieros recibidos por concepto de retrasos en los pagos, y toda otra documentación que se requiera para completar el legajo final y definitivo de la obra.

22. Asesoramiento al personal profesional de la Dirección de Vialidad dentro del más amplio marco de transferencia práctica de conocimiento y experiencias.

23. Evaluación mensual del desempeño del Contratista según procedimiento acordado entre el Contratante y BID.

## B.4. Presentación de Informes y Amonestaciones

La consultora presentará al MOPC los siguientes informes de fiscalización, los cuales deberán ser firmados por el Representante Legal:

i. **Informe inicial:** contendrá el resultado de la revisión del proyecto y cualquier otra información de trabajo realizado en la etapa previa a la fase de ejecución. El informe inicial deberá ser presentado dentro de los treinta (30) días posteriores a la Orden de Proceder de la Fase B y en tres (3) ejemplares impresos en colores y en soporte magnético.

ii. **Informes mensuales:** deben incluir la certificación del avance, incluyendo las cantidades de obras ejecutadas cotejando con el Cronograma previsto y calificando la labor realizada por los ejecutores de la obra, así como toda la información que refleje el estado General de la ejecución del proyecto, además deben incluir sus recomendaciones sobre todos los aspectos señalados en el numeral B.4 Funciones y Obligaciones y el Informe de evaluación de desempeño de la empresa Contratista de Obra. Los informes mensuales deberán ser presentados en tres (3) ejemplares impresos en colores y en soporte magnético, dentro de los primeros 15 días calendario posterior al mes vencido.

iii. **Informe Final:** deberá contener, además de los aspectos medulares propios, un acabado relato acerca de los inconvenientes y aciertos que acompañaron el proceso de construcción. Entre otros aspectos deberá contener información detallada acerca del costo real de la obra así como las variaciones de costos, plazos y diseño, además de los planos de la obra como fue ejecutada. El informe Final deberá ser presentado en un plazo de tres (3) meses luego de haber finalizado las obras. El Informe Final deberá ser presentado en tres (3) ejemplares impresos en colores y en soporte magnético.

iv. **Otros informes**: la Dirección de Vialidad eventualmente podrá solicitar informes adicionales referentes a puntos específicos de la ejecución de la obra. Así también, se deberá presentar una evaluación de desempeño del plantel de profesionales y técnicos asignados para la ejecución de los trabajos en obra, los mismos deberán presentar al finalizar la jornada laboral una hoja de tiempo en el cual se describan las tareas realizadas diariamente.

Asimismo, la consultora presentará a la Dirección de Vialidad, con copia a la Dirección de Gestión Ambiental, como parte de los Informes indicados más arriba lo siguiente:

i. **Informes mensuales:** sobre las actividades que ha desarrollado y que ha encontrado sobre los procesos utilizados por el Contratista y resultados de tales procesos en relación con las ETAGs y otras disposiciones ambientales de los contratos de obras y fiscalización.

ii. **Informes extraordinarios:** la consultora deberá presentar este tipo de informe siempre que:
   a) exista una solicitud especial de la Dirección de Gestión Ambiental y/o de la Secretaría del Ambiente, y
   b) crea necesario informar a la DGA y/o Secretaría del Ambiente sobre asuntos que requieran la acción urgente de tales instituciones.

iii. **Informe Final:** que resuma todos los informes mensuales y extraordinarios e incluya una evaluación retrospectiva y final sobre los aspectos asociados al tema ambiental de la obra y del Contratista.



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1932/OC-PR

Además los informes deberán incluir todas las informaciones que la DGA, la Secretaría del Ambiente y/o las recomendaciones del Estudio del Impacto Ambiental vigente, consideren importante mencionar para lograr los objetivos de estos términos de referencia.

Todos los informe presentados deberán ser aprobados por la Dirección de Vialidad. Adicionalmente, los informes ambientales deberán contar con la aprobación de la Dirección de Gestión Ambiental.

La Dirección de Vialidad será la responsable, conjuntamente con la Dirección de Gestión Ambiental, de elaborar las Evaluaciones de Desempeño Mensuales y Periódicas de la firma consultora contratada.

## B.5. Control de las Medidas y Normas de los Impactos Ambientales Directos de las Obras

La Fiscalización, a través del Fiscal Ambiental, deberá garantizar la calidad ambiental de las actividades y productos del Contratista a través de un seguimiento detallado en el campo de los procesos y resultados asociados a la aplicación de las medidas y normas de protección a los Impactos Ambientales directos de las obras incluidas en las ETAGs. Para ello deberá:

1- Documentar detalladamente los procesos utilizados y resultados obtenidos por el Contratista en la aplicación de medidas y normas de protección ambiental definidas en las ETAGs), las contempladas en la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), y en otras partes del Contrato de Obra.

2- Evaluar al Contratista en el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos ambientales definidos en las ETAG.
   b.1). Analizar, con fines de aprobación del Plan de Acción Socio Ambiental (PASA) comprometido por el Contratista.
   b.2). Evaluar al Contratista en el cumplimiento de las Acciones, Planes y Programas comprometidos como parte del PASA, a ser estructurado de conformidad a lo establecido en el numeral 1.6.13 de las ETAGs.

3- En casos de incumplimiento de las ETAGs o el PASA, recomendar a la Dirección de Gestión Ambiental del MOPC sobre las sanciones y otras medidas que se deban aplicar.

La Fiscalización, como parte de su propuesta técnica deberá presentar una propuesta detallada que defina la metodología que utilizará para la Fiscalización Ambiental, el cronograma de actividades, los recursos y equipos de que dispondrá.

La metodología debe considerar por lo menos los siguientes puntos:
a. Procedimiento a aplicar para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 1.7 de las ETAGs, con énfasis en lo indicado en el numeral 1.7.11.
b. Acompañamiento del Fiscal Ambiental en todas las etapas de la obra en el campo.
c. Mantener comunicación constante con la DGA sobre temas de interés relativos a sus responsabilidades.

## 3. Informaciones adicionales para la preparación de propuestas

### 1- Propuestas Técnicas

Las firmas y/o consorcios de firmas precalificadas e invitadas a presentar Propuestas deberán preparar una Propuesta Técnica, donde los ítems y sub-ítems correspondientes a la metodología de trabajo, equipos y organización serán únicos y válidos para dos (2) frentes de obra. Los cronogramas de actividades y de asignación de personal (con los tiempos de utilización de personal) deberán ser presentados para la Obra a fiscalizar, de acuerdo al alcance específico y a la duración del servicio.

Los equipos mínimos que deberá prever en su propuesta son:
a) Vehículos 4x4: tres (3) unidades (uno por tramo levantado, a disposición de la supervisión con combustible y mantenimiento periódico durante el tiempo que duren los servicios de consultoría).
b) Laboratorio: para estudios de suelos y agregados, hormigón y asfaltos
c) Medición: equipos topográficos de precisión para levantamientos planialtimétricos.
d) Equipamientos de oficina: 1 unidad (computadoras, servicio de internet, teléfono y fax)
e) Se deberá prever en la vivienda especio físico para un dormitorio, mas una locación para servicios higiénicos para la supervisión de obras. Además se tendrá que prever escritorio y equipo informático para la supervisión de obras.

### 2- Personal profesional básico requerido

FASE A

***Área Gerencial***

Como mínimo un profesional universitario, con experiencia en gerenciamiento y dirección de trabajos de catastro para la adquisición de derechos en la liberación de la franja de dominio en proyectos viales o de infraestructura en general. La asignación de tiempo de este profesional podrá ser parcial y no menor que 0,232 hombre/mes (7 días por mes), debiendo estar disponible durante todo el tiempo de duración del servicio hasta la Inspección Final de la Obra. En caso de ser profesional extranjero, el servicio deberá ser prestado exclusivamente en el Paraguay

***Profesional a tiempo completo***

Como mínimo un *Residente de Fiscalización* de formación en el área vial y con experiencia en fiscalización de obras viales. La asignación de este personal deberá ser a tiempo completo (30 días por mes) durante el periodo de ejecución de la obra. Además, deberán estar disponibles dos Ingenieros Asistentes con formación en el área de la construcción vial o civil y con experiencia en la fiscalización de obras viales como Profesional Asistente.

***Profesionales y Especialistas***

Profesionales universitarios Geógrafo,. Topógrafos, Abogado, Forestal, Agrónomo y Arquitecto y los que, de acuerdo a la Interpretación de los términos de Referencia a través de la metodología y organización propuesta, puedan resultar necesarios. Todos ellos deberán demostrar que poseen experiencia en sus respectivas especialidades o áreas.

Las asignaciones de los especialistas podrán ser a tiempo parcial, pero no menores que 0,100 hombre/mes (3 días por mes) individualmente. Los servicios de los especialistas deberán programarse de tal manera que estén disponibles hasta la conclusión de la obra.

***Personal de Apoyo***

Personal para desempeñarse como: ayudante de topografía, notificador, chofer. La asignación de estos técnicos debe ser tal que atienda el avance de los diferentes frentes de trabajo.

**FASE B**

***Área Gerencial***

Como mínimo un profesional universitario de formación en el área vial, con experiencia en gerenciamiento y dirección de fiscalización o supervisión de obras viales. La asignación de tiempo de este profesional podrá ser parcial y no menor que 0,232 hombre/mes ( 7 días por mes), debiendo estar disponible durante todo el tiempo de duración del servicio hasta la Inspección Final de la Obra. En caso de ser profesional extranjero, el servicio deberá ser prestado exclusivamente en el Paraguay

***Profesional a tiempo completo***

Como mínimo un *Residente de Fiscalización* de formación en el área vial y con experiencia en fiscalización de obras viales. La asignación de este personal deberá ser a tiempo completo (30 días por mes) durante el periodo de ejecución de la obra. Además, deberán estar disponibles dos Ingenieros Asistentes con formación en el área de la construcción vial o civil y con experiencia en la fiscalización de obras viales como Profesional Asistente.

***Especialistas***

Profesionales universitarios especialistas en Pavimentos, Geología y Geotecnia, Hidrología e Hidráulica, Estructuras, Ambiental y los que, de acuerdo a la Interpretación de los términos de Referencia a través de la metodología y organización propuesta, puedan resultar necesarios. Todos ellos deberán demostrar que poseen experiencia en sus respectivas especialidades

Las asignaciones de los especialistas podrán ser a tiempo parcial, pero no menores que 0,100 hombre/mes (3 días por mes) individualmente. Los servicios de los especialistas deberán programarse de tal manera que estén disponibles hasta la conclusión de la obra.

***Técnicos***

Técnicos especialistas y con experiencia para desempeñarse como: Inspector de Movimiento de Suelos, Inspector de Obras de Arte, Inspector de Pavimentos, Laboratorista, Topógrafo. La asignación de estos técnicos debe ser tal que atienda el avance de los diferentes frentes de trabajo.

**3- Tiempo total mínimo estimado de asignación de personal profesional**

**Fase A: 300 (trescientos)** días calendario

| | |
|---|---|
| Director del Servicio: | 2,32 m-h |
| Ingeniero Geógrafo Residente: | 10,00 m-h |
| Profesionales y Especialistas: | 6,00 m-h |
| SUBTOTAL | **18,32 m-h** |

**Fase B: 630 (seiscientos treinta)** días calendario

| | |
|---|---|
| Director de Fiscalización: | 4,87 m-h |
| Residente de Fiscalización: | 21,00 m-h |
| Especialistas: | 10,50 m-h |
| SUBTOTAL | **36,37 m-h** |

**4- Propuestas económicas**

La consultora deberá preparar la Propuesta económica en base a la asignación de recursos para cada caso y en total correspondencia al alcance del servicio ofrecido en su Propuesta Técnica. Deberá presentar la planilla de costo del personal para los trabajos de catastro y para la obra a fiscalizar y un porcentaje estimado de los gastos reembolsables correspondientes a ellos. El pago de los servicios prestados será en base al tiempo trabajado y se prevé el pago de un anticipo hasta un monto igual al 10% del precio del contrato.

ANEXO 1

| AFECTACION: MEJORAS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE: | | | | | | |
| CONDICION DE DOMINIO: | Propietario | | Poseedor | | Ocupante | |

| N° | REQUISITOS | POSEE | NO POSEE | N. A |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Cedula de Notificación | | | |
| 2 | Acta de Notificación | | | |
| 3 | Autorización | | | |
| 4 | Cedula de Identidad | | | |
| 5 | Doc. De Condición de Dominio | | | |
| 6 | Plano de Afectación Georreferenciado | | | |
| 7 | Planilla de Afectación (%) | | | |
| 8 | Planilla de Calificación Edilicia | | | |
| 9 | Planilla de Valoración Edilicia | | | |
| 10 | Planilla de Calificación Agroforestal | | | |
| 11 | Planilla de Valoración Agroforestal | | | |
| 12 | Planilla de Calificación de Mejoras (varios) | | | |
| 13 | Planilla de Valoración de Mejoras (varios) | | | |
| 14 | Documentos Fotográficos Fechados | | | |
| 15 | CONSTANCIA DE CONFORMIDAD | | | |

| AFECTACION: TERRENO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE: | | | | | |
| CONDICION DE DOMINIO: Propietario | | Poseedor | | Ocupante | |

| N° | REQUISITOS | POSEE | NO POSEE | N. A |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Cedula de Notificación | | | |
| 2 | Acta de Notificación | | | |
| 3 | Autorización | | | |
| 4 | Cedula de Identidad | | | |
| 5 | Titulo de Propiedad | | | |
| 6 | Informe de Condición de Dominio | | | |
| 7 | Plano de Afectación Georreferenciado | | | |
| 8 | Informe Pericial de Afectacion | | | |
| 9 | Planilla de Afectación | | | |
| 10 | Planilla de Calificación Edilicia | | | |
| 11 | Planilla de Valoración Edilicia | | | |
| 12 | Planilla de Calificación Agroforestal | | | |
| 13 | Planilla de Valoración Agroforestal | | | |
| 14 | Planilla de Calificación de Mejoras (varios) | | | |
| 15 | Planilla de Valoración de Mejoras (varios) | | | |
| 16 | Documentos Fotográficos Fechados | | | |
| 17 | CONSTANCIA DE CONFORMIDAD | | | |
| 18 | Registro y/o Matricula del Profesional | | | |

ANEX0 2

MODELO: PLACA DE ALUMINIO IDENTIFICADOR DE LOS P.I.

Medidas: 8cm x 8cm

MOPC DV UEP

P.I. N° .....

RUTA N° 8: YUTY-CAAZAPA
AGOSTO - 2012

# Sección 6. Formularios de contrato estándar

ÍNDICE

CONTRATO DE SERVICIOS

I. CONTRATO

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. DISPOSICIONES GENERALES
1.1 DEFINICIONES
1.2 LEY QUE RIGE EL CONTRATO
1.3 IDIOMA
1.4 NOTIFICACIONES
1.5 LUGAR DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS
1.6 REPRESENTANTES AUTORIZADOS
1.7 IMPUESTOS Y DERECHOS

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO
2.1 ENTRADA EN VIGOR DEL CONTRATO
2.2 COMIENZO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
2.3 EXPIRACIÓN DEL CONTRATO
2.4 MODIFICACIÓN
2.5 FUERZA MAYOR
2.5.1 DEFINICIÓN
2.5.2 NO VIOLACIÓN DEL CONTRATO
2.5.3 PRÓRROGA DE PLAZOS
2.5.4 PAGOS
2.6 RESCISIÓN
2.6.1 POR EL CONTRATANTE
2.6.2 POR EL CONSULTOR
2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR
3.1 GENERALIDADES
3.2 CONFLICTO DE INTERESES
3.2.1 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR DE ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.
3.2.2 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE TENER OTROS INTERESES EN EL PROYECTO
3.2.3 PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES
3.3 CONFIDENCIALIDAD
3.4 SEGUROS QUE DEBERÁ CONTRATAR EL CONSULTOR
3.5 ACCIONES DEL CONSULTOR QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DEL CONTRATANTE
3.6 OBLIGACIÓN DE PRESENTAR INFORMES
3.7 PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS POR EL CONSULTOR

4. PERSONAL DEL CONSULTOR
4.1 DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
4.2 REMOCIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE
5.1 COLABORACIÓN Y EXENCIONES
5.2 MODIFICACIÓN DE LA LEY APLICABLE
5.3 SERVICIOS E INSTALACIONES

6. PAGOS AL CONSULTOR
6.1 REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL
6.2 PRECIO DEL CONTRATO
6.3 PAGO DE SERVICIOS ADICIONALES
6.4 CONDICIONES RELATIVAS A LOS PAGOS
6.5 INTERESES SOBRE LOS PAGOS ATRASADOS

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
7.1 SOLUCIÓN AMIGABLE
7.2 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

IV. APÉNDICES
APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS
APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES
APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES
APÉNDICE D—CERTIFICADO MÉDICO
APÉNDICE E—HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE
APÉNDICE F—OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE
APÉNDICE G—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA
APÉNDICE H—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA LOCAL

## CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

## Remuneración mediante pago en base al tiempo trabajado

entre

_____

[nombre del Contratante]

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

**CONTRATO S.G. MIMISTRO Nº /2013**

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los..... días del mes de .....de 2013, entre el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**, con domicilio en Oliva Nº 411 esquina Alberdi de la ciudad de Asunción, RUC Nº 80004239-5, representado por ....., Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones (o Viceministro de .....), por una parte, en adelante denominado el **CONTRATANTE** y la Empresa/Consorcio ....., integrado por..... (integrante a cargo) y ....., con RUC Nº .....-..., con domicilio en ....., de la ciudad de ....., debidamente representado por ....., con C.I. Nº ....., en adelante denominado el **CONSULTOR**, por la otra, CONVIENEN en celebrar el presente Contrato, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

**1. OBJETO.**

Por cuanto el CONTRATANTE ha llamado a Licitación Pública Nacional Nº /2013, con Precalificación N° 208/2012 en el marco de lo establecido en la Ley N° 2051/03, el Decreto Reglamentario N° 21909/03 modificado por el Decreto N° 5174/05 y el respectivo Pliego de Bases y Condiciones (PBC); y ha aceptado la oferta del CONSULTOR para la realización de SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE CATASTRO DE LA FRANJA DE DOMINIO DEL TRAMO: CAAZAPA – YUTY Y LA FISCALIZACION DE LAS OBRAS DE REHABILITACION Y PAVIMENTACION DE LA RUTA N° 8 "DR. BLAS GARAY" TRAMO: CAAZAPA – YUTY Y ACCESOS, conforme se detalla en el Apéndice A y en los Términos de Referencia, por la suma de G..... (Guaraníes.....) IVA incluido, en lo sucesivo denominado "el Precio del Contrato".

**2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.**

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

a) Contrato y los Apéndices que tuviere;
b) El PBC y las Addendas que tuviere;
c) Condiciones Especiales del Contrato;
d) Los Términos de Referencia;
e) Las Condiciones Generales del Contrato;
f) La Oferta (Propuesta Técnica y Económica), y, los ajustes de cantidad que tuviere; y,
g) La Resolución Ministerial de Adjudicación N° ...../2013

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

**3. DIRECCIONES PARA NOTIFICACIONES**

En el caso del Contratante:
Atención:
Fax:

En el caso del Consultor:
Atención:
Fax:

**4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS**

En el caso del Contratante:
a. Ministro de Obras Públicas:
b. Viceministro de Obras Públicas:
c. Director de Vialidad:
d. Jefe de la Unidad Ambiental:

En el caso del Consultor:
a. Representante Legal:
b. Representante Técnico:
c. Director de Proyecto:

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

5.1. El Crédito Presupuestario para cubrir el compromiso máximo derivado del presente contrato está previsto en la partida: Tip ... Pro ... Sub ... Pry ... Obj ... Fue ... Fin ... Dpt ... UnR ... del Presupuesto General de Gastos de la Nación

para el Ejercicio Fiscal 201.., determinado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº ..../201..., hasta la suma de G ..... (Guaraníes).
5.2. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código Nº .....

**6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051)**

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Nacional N° /2013, con Precalificación N° 208/2012; modalidad: Por Tiempo Trabajado. La adjudicación fue realizada por Resolución Ministerial N° ...../2013

**7. VIGENCIA DEL CONTRATO**

7.1. El plazo de vigencia de este Contrato será de 43 (cuarenta y tres) meses, que comprende desde la fecha de su suscripción hasta la Recepción Definitiva de las Obras.

7.2. La continuidad de la contratación objeto de esta licitación en el presente y siguientes ejercicios está supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios previstos en el Presupuesto General de la Nación del ejercicio respectivo y sus modificaciones, y, a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

**8. EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA (Art. 37 c de la Ley N° 2051)**

8.1. El importe total a pagar por los servicios de consultoría, es el determinado en la Cláusula 1 del presente como "Precio del Contrato".

8.2. El Banco y Número de cuenta, del CONSULTOR, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es: Banco .....Cta. Cte. (o Caja de Ahorro) N° .....

**9. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA (Art. 37 d de la Ley N° 2051).**

La prestación de los Servicios tendrá un plazo: para la **Fase A:** 300 días y para la **Fase B:** 630 días. El lugar y condiciones de prestación del Servicio de Consultoría, serán conforme se establecen en los Términos de Referencia.

**10. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (Art. 37 e de la Ley N° 2051).**

El Programa de ejecución de los trabajos consultoría a realizarse es el especificado en los Términos de Referencia y en la Oferta Adjudicada.

**11. PORCENTAJE, NÚMERO Y FECHAS DE ENTREGA DE ANTICIPOS Y AMORTIZACIONES (Art. 37 f, Ley N° 2051).**

11.1 El CONTRATANTE podrá proveer al CONSULTOR, si este lo solicitare dentro de los 10 (diez) días calendario posteriores a la firma del contrato, un anticipo equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio de la Fase a iniciarse, contra la presentación de una garantía bancaria.

11.2 Las amortizaciones se realizarán a través de deducciones, en el mismo porcentaje del anticipo, a los pagos que el CONTRATANTE abone al CONSULTOR por la prestación de los servicios.

**12. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR LOS ANTICIPOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, Ley N° 2051).**

El CONSULTOR se obliga a presentar al CONTRATANTE una póliza de seguros o garantía bancaria de Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato, por un plazo de 43 (cuarenta y tres) meses.

La Garantía por el Anticipo financiero consistirá en una póliza de seguros o una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay por el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo, por un plazo de 930 días.

**13. GARANTÍAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APLICABILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CONSULTORIA.**

El CONSULTOR garantiza al CONTRATANTE la correcta prestación de los servicios profesionales de consultoría requeridos en el numeral 4 Alcance del Servicio de los Términos de Referencia y la consecuente aplicabilidad de los productos del servicio.

## 14. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).

Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados.

Si existiera una presentación deficiente o tardía de los informes o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe. Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la multa de 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe, el Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Director / Coordinador de Servicio.

Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en la propuesta técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente).

El acumulado de las multas será de hasta el 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado el cual será aplicable lo establecido en a cláusula 2.6.1 literal a) de las CGC.

Estas penalidades no se aplicarán en las causas establecidas en la Cláusula 2.5 "Fuerza Mayor de las CGC".

## 15. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORIA (Art. 37 j, Ley N° 2051).

Los productos de los Trabajos de Consultoría serán los documentos contenidos en los Informes que el CONSULTOR deberá presentar al CONTRATANTE, en los términos y plazos establecidos en los Términos de Referencia.

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

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

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

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

17.2 Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

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

## 18. FORMALIZACION DE CONTRATO

El presente Contrato será protocolizado en Escritura Pública a cargo del CONSULTOR, de conformidad a lo establecido en el Art. 12 de la Ley N° 2.592/05

En prueba de conformidad se suscriben 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha señalados al inicio.

POR EL CONSULTOR

POR EL CONTRATANTE



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1822/OC-PR
DV

## 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 la República del 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) "Fecha de entrada en vigor" significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC del mismo;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la de la República del Paraguay;

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

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

g) "Moneda nacional" significa la moneda de la República del Paraguay;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture o consorcio) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas, e "Integrantes" significa todas estas firmas;

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; "Personal extranjero" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio fuera del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio en el Paraguay, y "Personal clave" significa el personal a que se hace referencia en la subcláusula 4.2 a) de las CGC;

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;

m) "Subconsultor" significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.7 de las CGC, y

n) "Tercero" significa cualquier persona o firma que no sea el Gobierno, el Contratante, el Consultor o el Subconsultor.

#### 1.2 Relación entre las Partes

Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una relación de empleador y empleado o de mandante y agente. Conforme a este Contrato, el Personal y todo Subconsultor, si lo hubiere, que presten los Servicios estarán exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre.

#### 1.3 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.

#### 1.4 Idioma

1.4.1. 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.

1.4.2. 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

### *1.5* Encabezamientos

El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.

### 1.6 Notificaciones

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

1.6.2 Se considerará que la notificación tendrá efecto conforme a lo indicado en las CEC.

1.6.3 Cualquiera de las Partes podrá cambiar la dirección indicada para las notificaciones mediante una notificación a tal efecto a la otra Parte, de acuerdo con las disposiciones de las CEC relativas a la subcláusula 1.6.2. de las CGC.

### 1.7 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

### 1.8 Facultades del Integrante a cargo

Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que en su nombre ejerza todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso para que reciba instrucciones y perciba pagos del Contratante, sin que esta enumeración sea exhaustiva.

### 1.9 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.

### 1.10 Impuestos y derechos

A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable.

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

### 2.1 Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha (la "fecha de entrada en vigor") en que el Contratante imparta instrucciones al Consultor, mediante una notificación, para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las CEC.

### 2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor

Si este Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha en que haya sido firmado por las Partes, cualquiera de las Partes, notificando al respecto a la otra por escrito por lo menos con cuatro (4) semanas de anticipación, podrá declararlo nulo y sin valor, en cuyo caso ninguna de las Partes tendrá nada que reclamar a la otra con respecto a dicha decisión.

### 2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor del Contrato.

### 2.4 Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.9 de estas CGC, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

### 2.5 Totalidad del Acuerdo

Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse

o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.

**2.6 Modificación**

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, de acuerdo con lo estipulado en la subcláusula 7.2 de estas CGC, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualesquiera modificaciones propuestas por la otra Parte.

**2.7 Fuerza mayor**

2.7.1 Definición

a) 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. Tales eventos incluyen los siguientes, sin que la enumeración sea exhaustiva: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierre de empresas u otras acciones de carácter industrial (excepto si la Parte que invoca la fuerza mayor tiene facultades para impedir tales huelgas, cierres o acciones industriales), confiscación o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales.

b) No se considerará fuerza mayor i) ningún evento causado por la negligencia o intención de una de las Partes o del Subconsultor, agentes o empleados de esa Parte, ni ii) ningún evento que una Parte diligente podría razonablemente haber A) tenido en cuenta en el momento de celebrarse este Contrato y B) evitado o superado durante el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.

2.7.2 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 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.

2.7.3 Medidas que deberán adoptarse

a) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá adoptar lo antes posible todas las medidas que sean razonables a fin de eliminar el impedimento que exista para el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

b) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible, y en todo caso a más tardar catorce (14) días después de ocurrido el hecho, notificación en la cual proporcionará pruebas de la naturaleza y el origen del mismo; igualmente, notificará sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.

c) Las Partes adoptarán todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor.

2.7.4 Prórroga de plazos

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

2.7.5 Pagos

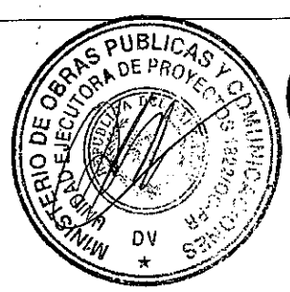
Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente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

2.7.6 Consultas

A más tardar treinta (30) días después de que el Consultor, como resultado de un evento de fuerza mayor, se vea impedido de prestar una parte importante de los Servicios, las Partes se consultarán mutuamente con el fin de acordar las medidas que convenga adoptar en atención a las circunstancias.

**2.8 Suspensión**





El Contratante podrá, mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor, suspender todos los pagos al Consultor estipulados en este Contrato si el Consultor no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del mismo, incluida la prestación de los Servicios, estipulándose que en dicha notificación de suspensión se deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación.

En caso de que el Contratante incurra en una mora en el pago superior a sesenta días, el Consultor podrá intimar a la Contratante para que cancele el pago adeudado. Si la Contratante no satisface la intimación, el Consultor tendrá derecho a suspender el contrato por motivos que no le serán imputables.

En el caso en que el Consultor haya suspendido en forma regular los trabajos por causas que no le fueren imputables, los plazos de ejecución se prorrogarán por el tiempo de suspensión.

**2.9 Rescisión**

2.9.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos establecidos en el artículo 59 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a f) de esta subcláusula 2.9.1 de las CGC:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la subcláusula 2.8 precedente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una firma, si cualquiera de sus Integrantes) estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra, o en convocatoria de acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas, o se acogiera a alguna ley que beneficiara a los deudores, o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario;

c) Si el Consultor no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

d) Si el Consultor, a sabiendas, entregara al Contratante una declaración falsa que afectara sustancialmente a los derechos, obligaciones o intereses del Contratante;

e) 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; o

f) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

g) 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.

2.9.2 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 N° 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.9.2 de las CGC:

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;
b) Si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los sesenta días (60) días (u otro plazo más largo que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor respecto de dicha violación;



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1822/OC-PR DV

c) 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, o

d) Si el Contratante no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

2.9.3 Cesación de los derechos y obligaciones

Al rescindirse el presente Contrato conforme a lo dispuesto en las subcláusulas 2.2 ó 2.9 de estas CGC, o al expirar éste conforme a lo especificado en la subcláusula 2.4 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse acumulado hasta la fecha de la rescisión o de expiración, ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la subcláusula 3.3 de estas CGC, iii) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y verificación de sus cuentas y registros según lo estipulado en la subcláusula 3.6 ii) de estas CGC, y iv) los derechos que cualquiera de las Partes pudiera tener de conformidad con la ley aplicable.

2.9.4 Cesación de los Servicios

Al notificar una de las Partes la rescisión de este Contrato a la otra Parte, de conformidad con lo dispuesto en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Consultor, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, adoptará todas las medidas necesarias para cesar los Servicios de una manera rápida y ordenada, y hará todos los esfuerzos razonables encaminados a que los gastos que ello entrañe sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las subcláusulas 3.9 ó 3.10 de las CGC, respectivamente.

2.9.5 Pagos al rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

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

b) Los gastos reembolsables en virtud de la cláusula 6 de estas CGC, por concepto de gastos realmente efectuados antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión, y

c) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) a d) de la subcláusula 2.9.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

2.9.6 Controversias acerca de la rescisión del Contrato

Si cualquiera de las Partes pusiera en duda el que haya ocurrido alguno de los eventos indicados en los párrafos a) a e) de la subcláusula 2.9.1 o en la subcláusula 2.9.2 de estas CGC, dicha Parte, podrá someter la controversia a los medios de solución de conflictos, conforme con lo dispuesto en la cláusula 8 de estas CGC.

## 3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

### 3.1 Generalidades

3.1.1 El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato 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 equipos, maquinaria, materiales 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 uno o más Subconsultores o con terceros.

3.1.2 El Consultor prestará los Servicios con sujeción a la ley aplicable y tomará todas las medidas practicables para asegurar que todo Subconsultor, así como el Personal del Consultor y el de cualquier Subconsultor, cumplan la ley aplicable. El Contratante informará por escrito al Consultor sobre los usos y costumbres relevantes del lugar, y el Consultor, una vez notificado, deberá respetarlos.

### 3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 de estas CGC y, con sujeción a lo dispuesto en la subcláusula 3.2.2 de las mismas, 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; además, el Consultor hará todo lo posible



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1822/OC-PR DV

por asegurar que ningún Subconsultor, ni el Personal, como tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Normas.

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 en todo momento a las normas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.

3.2.3 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales 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.

3.2.4 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

Ni el Consultor o su Personal, ni ningún Subconsultor o su 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 la República del Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato;

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 los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último

### 3.4 Responsabilidad del Consultor

Con sujeción a las disposiciones adicionales que pudieran estipularse en las CEC, la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato será la que estipule la ley aplicable.

### 3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor i) 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 en las condiciones establecidas en el formulario estándar aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y ii) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

### 3.6 Contabilidad, inspección y auditoria

El Consultor i) llevará cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente y en la forma y con la minuciosidad necesarias para identificar todos los costos y cargos por unidad de tiempo pertinentes, y el fundamento de los mismos (incluido el fundamento que se mencione específicamente en las CEC), y ii) permitirá que el Contratante, o su representante, periódicamente, y hasta un año después de la expiración o la rescisión de este Contrato, los inspeccione y obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores designados por él.

### 3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

a) El nombramiento de los integrantes del Personal que figuran en el Apéndice C únicamente por cargo, no por nombre;

b) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios, quedando entendido que i) tanto la selección del Subconsultor como los términos y condiciones del subcontrato tendrán que haber sido aprobados por escrito por el Contratante antes de la firma de dicho subcontrato, y ii) el Consultor seguirá siendo totalmente responsable de los Servicios prestados por el Subconsultor y por su Personal de conformidad con este Contrato;

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

### 3.8 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.

### 3.9 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato 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.

### 3.10 Equipos y materiales suministrados por el Contratante

Los equipos y materiales que el Contratante facilite al Consultor, o que éste compre con fondos suministrados por el Contratante, serán de propiedad de este último y llevarán las marcas de identificación de propiedad correspondientes. Al término o expiración de este Contrato, el Consultor entregará al Contratante un inventario de dichos equipos y materiales, y dispondrá de los mismos de acuerdo con las instrucciones del Contratante. Durante el tiempo en que los mencionados equipos y materiales estén en posesión del Consultor, éste los asegurará, con cargo al Contratante, por una suma equivalente al total del valor de reposición, salvo que el Contratante imparta instrucciones en contrario por escrito.

## 4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES

### 4.1 Generalidades

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios.

### 4.2 Descripción del Personal

a) 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. Si el Contratante ya hubiera aprobado la inclusión de algún integrante del Personal clave, también figurará el nombre de dicha persona.

b) Si a fin de cumplir las disposiciones de la subcláusula 3.1.1 de estas CGC fuera necesario ajustar los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C, el Consultor podrá hacerlo notificando dicha circunstancia por escrito al Contratante, siempre que i) dichos ajustes no modifiquen el período originalmente estimado de contratación de cualquier persona en más de 10% o en una semana, según el que resulte mayor, y ii) el total de dichos ajustes no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de las CGC de este Contrato. Cualquier otro ajuste de esa naturaleza sólo podrá hacerse con el consentimiento por escrito del Contratante.

c) Si se requirieran otros trabajos no comprendidos en los Servicios, según el alcance que a éstos se les fija en el Apéndice A, se podrán extender los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C mediante acuerdo por escrito entre el Contratante y el Consultor, siempre que dicha extensión, salvo acuerdo en contrario por escrito, no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC.

### 4.3 Aprobación del Personal

El Contratante, en virtud de este Contrato, aprueba la nómina del Personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y por nombre en el Apéndice C. Con respecto a otro Personal clave que el Consultor se proponga utilizar en la prestación de los Servicios, el Consultor presentará al Contratante, para su examen y aprobación, una copia de los datos personales y (en el caso del Personal clave que deba desempeñarse dentro del Paraguay) una copia de un certificado médico aceptable usando el formulario que se adjunta como Apéndice D a este Contrato. Si el Contratante no expresa objeciones por escrito (expresando los motivos de la objeción) dentro de veintiún (21) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de dichos datos personales y (si corresponde) del certificado médico, se considerará que el mencionado Personal clave ha sido aceptado por el Contratante.

### 4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.

a) Las horas laborables y los feriados que tendrá el Personal clave se indican en el Apéndice E. A fin de tomar en cuenta el tiempo de viaje, se considerará que el Personal extranjero que preste los Servicios dentro de la

República del Paraguay ha iniciado (o terminado) sus funciones en relación con los mismos el numero de días antes de su llegada al Paraguay (o después de su salida del mismo) establecido en dicho Apéndice E.

b) Salvo lo establecido en el Apéndice E, el Personal clave no tendrá derecho a cobrar horas extraordinarias ni a tomar licencia pagada por enfermedad o por vacaciones, rubros que se considerarán cubiertos en la remuneración del Consultor. Todas las licencias permitidas al Personal están incluidas en los meses-personal estipulados en el Apéndice C. Cualquier uso de licencia por el Personal estará sujeto a la aprobación previa del Consultor, quien se cerciorará de que dichas ausencias no causen demoras en la marcha y en la adecuada supervisión de los Servicios.

**4.5 Remoción y/o sustitución del Personal**

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal, 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, 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) Tanto el nombramiento del Personal de reemplazo conforme a los párrafos a) y b) precedentes, como el nivel de remuneración aplicable a dicha persona y todo gasto reembolsable (incluidos los gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que el Consultor quisiera reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa por escrito del Contratante. Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, i) el Consultor sufragará todos los costos adicionales de viaje y de otra índole resultantes de cualquier remoción y/o sustitución, o inherentes a ella, y ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.

**4.6 Administrador residente del Proyecto**

Si así se exige en las CEC, el Consultor hará que la prestación de los Servicios en el Paraguay esté en todo momento a cargo de un administrador residente aceptable para el Contratante.

**5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

**5.1 Colaboración y exenciones**

Salvo que en las CEC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno:

a) Otorgue al Consultor y al Subconsultor los documentos que necesiten para poder prestar los Servicios;

b) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios; y

c) Proporcione al Consultor, el Subconsultor y el Personal cualquier otra asistencia que se especifique en las CEC.

**5.2 Acceso al territorio nacional**

El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito a todo el territorio nacional cuando así lo requiera la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar a dicho territorio o a cualquier bien del mismo, y liberará de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los integrantes del Personal a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento de las obligaciones o por negligencia del Consultor, o de cualquier Subconsultor o del Personal de cualquiera de ellos.

**5.3 Modificación de la ley aplicable**

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución de los gastos reembolsables en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC.

**5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante**

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el Apéndice F, en el momento y en la forma allí especificados, estipulándose que, cuando así no se hiciere, las Partes convendrán en i) la prórroga del plazo que sea apropiado conceder al Consultor para



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1822/OC-PR
DV

proporcionar los Servicios, ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos Servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.

### 5.5 Pagos

En consideración de los Servicios prestados por el Consultor en virtud de este Contrato, el Contratante hará los pagos estipulados en la cláusula 6 de estas CGC y en la forma allí indicada.

### 5.6 Personal de contrapartida

a) Si así se dispone en el Apéndice F de este Contrato, el Contratante facilitará al Consultor, en el momento y en la forma allí estipulados, y libre de todo cargo, el personal de contrapartida, seleccionado por el Contratante con el asesoramiento del Consultor, que figure en dicho apéndice. El personal de contrapartida trabajará bajo las exclusivas órdenes del Consultor. En caso de que cualquier integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que le hubiera asignado el Consultor, éste podrá pedir su reemplazo, y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

b) Si el Contratante no facilitara al Consultor personal de contrapartida en el momento y en la forma estipulados en el Apéndice F, el Contratante y el Consultor convendrán en i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios y ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar el Contratante al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.

## 6. PAGOS AL CONSULTOR

### 6.1 Estimación de costos; monto máximo

a) En el Apéndice G figura una estimación de costos de los servicios en moneda extranjera. En el Apéndice H figura una estimación del costo de los servicios en moneda nacional

b) A menos que se indique lo contrario en la subcláusula 2.6 de estas CGC y con sujeción a la subcláusula 6.1 c) de las mismas, el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato no superará el monto que figura en las CEC. Tan pronto como los cargos acumulados en virtud de los Servicios alcancen el 80% de uno de estos montos máximos, el Consultor notificará dicha circunstancia al Contratante.

c) No obstante lo dispuesto en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, cuando conforme a las subcláusulas 5.3, 5.4 ó 5.6 de las mismas las Partes convengan en que se harán pagos adicionales al Consultor, según el caso, a fin de cubrir cualquier gasto adicional necesario que no se hubiera contemplado en las estimaciones de costos mencionadas en la subcláusula 6.1 a) de estas CGC, se elevarán el monto o, según el caso, los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) precedente en la suma o las sumas, según el caso, a que asciendan cualesquiera de los mencionados pagos adicionales.

### 6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables

a) Con sujeción a los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, el Contratante pagará al Consultor i) la remuneración estipulada en la subcláusula 6.2 b) de estas CGC, y ii) los gastos reembolsables establecidos en la subcláusula 6.2 c) de las mismas. Si así se indica en las CEC, dicha remuneración será reajustada en la forma allí especificada.

b) La remuneración del Personal se determinará según el tiempo efectivamente utilizado por éste en la prestación de los Servicios a partir de la fecha establecida conforme a la subcláusula 2.3 de las CGC y la subcláusula 2.3 de las CEC (u otra fecha que las Partes acordarán por escrito) (incluido el tiempo de viaje necesario por la ruta más directa), y corresponderá a los niveles indicados en las CEC, con sujeción a las disposiciones adicionales allí establecidas.

c) Los gastos reembolsables en que haya incurrido efectiva y razonablemente el Consultor durante la prestación de los Servicios, especificados en la subcláusula 6.3 b) de las CEC.

### 6.3 Moneda de pago

Los pagos se harán en guaraníes.

### 6.4 Modalidad de facturación y pago

Las facturaciones y los pagos con respecto a los Servicios se realizarán de la siguiente manera:

a) El Contratante dispondrá el pago anticipado al Consultor de la suma indicada en las CEC, en la forma indicada a continuación. El anticipo será abonable una vez que el Consultor haya suministrado al Contratante una garantía de anticipo en alguna de las siguientes formas:

(i) Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o

(ii) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.

El formato de la garantía deberá ajustarse a uno de los formularios aprobados por la Contratante. La garantía deberá permanecer en vigencia hasta que el anticipo se haya imputado totalmente, según lo indicado en las CEC

b) Con la mayor brevedad posible y a más tardar quince (15) días después de finalizado cada mes calendario del período de los Servicios, el Consultor entregará al Contratante, por duplicado, liquidaciones detalladas de las sumas pagaderas en dicho mes de conformidad con las subcláusulas 6.3 y 6.4 de las CGC, acompañadas de copias de las facturas firmadas, los comprobantes y demás elementos probatorios del caso.

c) El Contratante procesará el pago de las liquidaciones mensuales del Consultor dentro de los treinta días siguientes a la recepción de las mismas y de los documentos probatorios. Sólo se podrá retener el pago de las partes de las liquidaciones mensuales que no estén suficientemente sustentadas. En caso de haber alguna discrepancia entre lo pagado efectivamente por el Consultor y los gastos que éste estaba autorizado a realizar, el Contratante podrá hacer el ajuste por la diferencia en cualquier pago posterior. Se deberán pagar intereses, a la tasa indicada en las CEC, desde la fecha de vencimiento antes mencionada, sobre cualquier monto adeudado en dicha fecha de vencimiento y no pagado en la misma.

d) El pago final dispuesto en esta cláusula sólo se efectuará después de presentados por el Consultor, y aprobados a satisfacción del Contratante, el informe final y una liquidación final, identificados como tales. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la liquidación finales han sido aprobados a su satisfacción sesenta (60) días calendario después de que el Contratante haya recibido el informe y la liquidación finales, a menos que, dentro del mencionado período de sesenta (60) días, el Contratante notifique en detalle y por escrito al Consultor las deficiencias halladas en los Servicios, en el informe final o en la liquidación final. El Consultor en ese caso efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado. El Consultor reembolsará al Contratante, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, cualquier suma que el Contratante haya pagado, u ordenado pagar de conformidad con esta cláusula, en exceso de los montos que debían pagarse de acuerdo con las disposiciones de este Contrato. El Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguientes a la recepción del informe y la liquidación finales que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto.

e) Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CEC o mediante cheque cruzado a nombre del Consultor.

## 7. EQUIDAD Y BUENA FE

### 7.1 Buena fe

Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en lo que respecta a los derechos de ambas en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento del objeto del mismo.

### 7.2 Aplicación del Contrato

En reconocimiento de la imposibilidad de prever en este Contrato todos los hechos que puedan darse durante su vigencia, las Partes aquí acuerdan en que es su propósito que el Contrato se aplique con equidad a ambas Partes, sin menoscabar los intereses de ninguna de ellas, y convienen en que si durante la vigencia de este Contrato cualquiera de ellas considerara que el mismo no se está aplicando con equidad, harán todo lo posible por llegar a un acuerdo acerca de las medidas que pudieran ser necesarias a fin de eliminar la causa o causas de dicha inequidad, y en que ninguna falta de acuerdo sobre cualquier medida conforme a esta cláusula será causa de una controversia que pueda someterse a los medios de solución conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

## 8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

### 8.1 Solución amigable

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

### 8.2 Solución de controversias



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1822/OC-PR DV

8.2.1. 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:

8.2.2. 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

8.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2. 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.



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1823/OC-PR

## III. Condiciones Especiales del Contrato

| Número de cláusula de las CGC | Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato |
|---|---|
| 1.6.1 | Las direcciones son las establecidas en el Numeral 3 del Contrato |
| 1.6.2 | Se considerará que la notificación tendrá efecto:<br>a) En el caso de entrega por mano o por correo certificado, cuando sea entregada;<br>b) En el caso de telegramas, (24) veinte y cuatro horas después de confirmada su transmisión, y<br>c) En el caso de fax, (24) veinte y cuatro horas después de confirmada su transmisión. |
| 1.8 | Si corresponde el Integrante a cargo es la que se describe en el Contrato. |
| 1.9 | Los representantes autorizados son los que se mencionan en el Numeral 4 del Contrato. |
| 2.1 | Las condiciones para la entrada en vigor del Contrato son las siguientes: una vez suscrito por las partes. |
| 2.3 | La fecha para el inicio de la prestación de los servicios será cuando el Consultor reciba la Orden de Proceder para cada Fase emitida por el Contratante |
| 2.4 | El Contrato expirara una vez suscrito el Acta de Recepción Definitiva de la Obra |
| 2.8 | En caso de que las obras se paralicen total o parcialmente, el Consultor deberá reducir inmediatamente al mínimo los gastos del servicio. La estructura mínima de fiscalización a ser reconocida para efectos de pago, será definida por la Contratante. |
| 3.4 | El Consultor será responsable por la obtención de visas, licencias, permisos de trabajo, trámites de aduana e inmigración para el personal extranjero o repatriado que pudiera contratar, así como la obtención de las aprobaciones del Gobierno que se requieran, autorizaciones de importación y exportación y otros similares, eximiendo al Contratante de cualquier responsabilidad. |
| 3.5 | Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:<br>(a) El porcentaje de la Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión será de 10% (Diez por ciento) del valor del Contrato, la vigencia será hasta Recepción Definitiva de las Obras. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no esté tomada en las condiciones precitadas.<br>(b) Pólizas de Seguros contra Daños a Terceros respecto a los Vehículos Motorizados: utilizados por el Consultor o Subconsultor o por el personal de cualquiera de ellos en el Paraguay, con vigencia hasta la Recepción Provisoria de las Obras y una cobertura mínima de:<br>(b.1) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona Gs. 100.000.000.<br>(b.2) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas Gs. 500.000.000.<br>(b.3) Daños a cosas de terceros Gs. 100.000.000.<br>(c) Póliza de Seguros contra Accidentes de Trabajo: antes de iniciar la Ejecución de los trabajos el Consultor tomara un seguro de Accidentes Personales que dará cobertura al personal afectado al servicios, la misma estará con vigencia hasta la Recepción Provisoria de las Obras, y cubrirá los siguientes riesgos:<br>(c.1) Lesión corporal, Invalidez permanente o muerte por persona Gs. 100.000.000.<br>(c.2) Gastos médicos por persona Gs. 20.000.000. |



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS 1822/OC-PR
DV

(c.3) Gastos de Sepelio por persona Gs. 10.000.000.

Las pólizas detalladas precedentemente en a), (b) y (c), para su aceptación deberán estar acompañadas de las siguientes documentaciones:

**Reaseguros:** De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán ser contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento.
b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.

Deberán ser presentadas por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante. Estas pólizas deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante. La póliza detallada en (b) deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura.

La vigencia de estas pólizas será como mínimo hasta la Recepción Provisoria de las Obras.

**3.7c)** Las demás acciones son: toda modificación que altere la propuesta técnica y económica original presentada por el Consultor

**3.9** El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

**4.5.d)** La sustitución de personal clave implicará una reducción del 10 % del Salario básico contenido en la Oferta del Precio del Consultor. Se entiende como personal clave a los profesionales del área gerencial, a tiempo completo y especialistas.

**5.1 c)** El Contratante hará lo posible para que todo personal y/o Subconsultor extranjero obtenga los permisos y/o licencias para poder ejercer la profesión de acuerdo a las leyes vigentes.

**5.7** El Contratante realizará Evaluaciones Mensuales de Desempeño de la Consultora. Esta evaluación sirve como instrumento de mejoría de calidad de la prestación de los servicios y una ponderación "satisfactoria" tanto en dos Evaluaciones Periódicas de Desempeño consecutivas como en la Evaluación Final, será un requisito "sine qua non" para la presentación de la Consultora a futuros llamados a licitación del Contratante por un período de un año. Por Evaluación Periódica de Desempeño se entiende el resultado del promedio de las evaluaciones mensuales de desempeño durante la prestación de los servicios.

**6.1 (b)** El Precio se establece en el Numeral 1 del Contrato.

**6.2 a)** En caso de variación de costos de los servicios de los consultores debido a aumentos oficiales del Gobierno en relación a salarios, será considerado por el Contratante a los efectos de los ajustes correspondientes, tomando como base los salarios vigentes catorce días antes a la fecha de presentación de propuestas.

i) Para el personal cuyo salario sea igual o inferior a dos veces el salario mínimo establecido por el Gobierno, el porcentaje de aumento dispuesto será aplicado en concepto de ajuste en un cien por ciento (100%) a las tasas de servicio de dicho personal, independientemente de las regulaciones de las disposiciones pertinentes.

ii) Para el personal cuyo salario sea superior a dos veces el salario mínimo establecido por el Gobierno, el porcentaje de aumento dispuesto será aplicado en concepto de ajuste en un sesenta por ciento (60 %) a las tasas de servicio de dicho personal, independiente de las regulaciones de las disposiciones pertinentes.

**6.4 a)** Se aplicarán las siguientes disposiciones a los anticipos y a la garantía por anticipo:

Se pagará un anticipo por un monto equivalente al (10 %) diez por ciento del precio correspondiente a la fase a iniciarse. El Contratante realizará deducciones, en el mismo porcentaje del Anticipo, a los pagos que abone al Consultor por la prestación de los servicios hasta compensar totalmente dicho anticipo.

El Anticipo se otorgará contra la presentación previa por parte una Garantía por el 100% del monto anticipado, con vigencia hasta la devolución total del anticipo otorgado pudiendo ser ajustada anualmente por el saldo adeudado.

La Garantía consistirá en una Póliza de Seguro o en una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.

**6.4 c)** Si el Contratante incurriere en mora en el pago al Consultor más de sesenta (60) días después de la fecha en que el consultor presenta al Contratante las facturas correspondientes, una vez cumplida las condiciones establecidas en la cláusula 6.4 de las CEC. El Consultor tendrá derecho a percibir intereses moratorios por cada día de retraso equivalente al promedio de las tasas máximas activas nominales, anuales percibidas en los bancos por los prestamos de consumo de moneda nacional al plazo de ciento ochenta días, determinada por el Banco Central del Paraguay para el mes anterior de constitución de la obligación y publicado en diarios de difusión nacional.

En el caso de que el avance físico de la obra acumulado al mes de la certificación presente un atraso mayor al 5% respecto a la curva acumulada programada y corregida, el Contratante retendrá al Consultor el 3% del monto del Certificado del mes.

En caso de que el avance físico de la obra alcance la curva acumulada programada y corregida, las retenciones realizadas en este concepto serán devueltas al Consultor en el certificado mensual del siguiente mes. Si la obra no termina dentro del plazo vigente las retenciones aplicadas al Consultor no serán devueltas.

**6.4 e)** Las cuentas son las establecidas en el Numeral 8.2 del Contrato.

**8.2** Solución de Controversias

El mecanismo de solución de controversias será:

1) Avenimiento (Ley N° 2051/03)

2) Arbitraje (Ley N° 1879/02); y

3) Tribunales de Justicia Ordinaria en lo Civil y Comercial de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

## IV. Apéndices

## APÉNDICES AL CONTRATO S.G. MINISTRO N° ...../2013

APÉNDICE A - **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

Corresponde a lo señalado en la Sección V – Términos de Referencia y a la Propuesta Técnica del Consultor

APÉNDICE B - **REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES**

Corresponde a lo señalado en la Sección V – Términos de Referencia y a la Propuesta Técnica del Consultor

APÉNDICE C - **PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES**

Corresponde a los siguientes formularios de la Propuesta Técnica:

Formulario TEC 5: Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades

Formulario TEC 6: Hoja de Vida del Personal Profesional Propuesto

Formulario TEC 7: Calendario de Actividades del Personal

Formulario TEC 8: Plan de Trabajo

APÉNDICE D - **CERTIFICADO MÉDICO**

(No aplicable).

APÉNDICE E - **HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE**

(No aplicable).

APÉNDICE F - **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

(No aplicable).

APÉNDICE G - **ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA**

(No aplicable).

APÉNDICE H - **ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA LOCAL**

Corresponde a la Propuesta de Precio del Consultor

1. Tarifas mensuales del Personal nacional (Personal clave y de otra índole)
2. Los siguientes gastos reembolsables:
   a) Viáticos para el Personal extranjero contratado por período breves, más los totales estimados.
   b) Asignaciones de subsistencia para el Personal extranjero contratado por períodos prolongados, más los totales estimados.
   c) Costo de transporte en el país.
   d) Costo de otros servicios, alquileres, servicios públicos, etc. en el país.

POR EL CONSULTOR

POR EL CONTRATANTE