



REPÚBLICA DEL PARAGUAY

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y
COMUNICACIONES**

LLAMADO MOPC N° 12/2017

**LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS DE
CONSULTORAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA
REHABILITACION Y PAVIMENTACIÓN SANTA
ROSA - CAPITAN BADO.**

2da CONVOCATORIA

ID N° 320.841-

PLIEGO DE BASES y CONDICIONES

Año 2017

ASUNCIÓN, PARAGUAY

Sección 1. Carta de invitación

Sección 1. Carta de invitación

Señores
[Insertar nombre del oferente]

Ref.: Llamado MOPC N° 12/2017.

1. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (en adelante denominado “la Convocante” invita a presentar propuestas para LA FISCALIZACIÓN DE LA REHABILITACION Y PAVIMENTACIÓN SANTA ROSA - CAPITAN BADO. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre el servicio.
2. Una firma será seleccionada mediante selección basada en presupuesto fijo y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de “Contrataciones Públicas”, y sus reglamentaciones.
3. 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

4. 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,

Lic. Lilián Cañete.
Directora
Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi
Teléfono: 595-021-4149641/ 4149634
Número de fax: 595-021-4149816

Sección 2. Instrucciones para los consultores

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

- Definiciones**
- (a) “Contratante” es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y “Convocante”, es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.
 - (b) “Consultor” es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;
 - (c) “Contrato” es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
 - (d) “Hoja de Datos” es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;
 - (e) “Día” significa día calendario.
 - (f) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
 - (g) “CI” (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;
 - (h) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;
 - (i) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;
 - (j) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);
 - (k) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;
 - (l) ”Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
 - (m) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
 - (n) “Términos de Referencia” (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.
 - (o) si el contexto así lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa

- 1. Introducción**
- 1** La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
 - 1.1** Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la **Hoja de Datos**.
 - 1.2** Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
 - 1.3** Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos

necesarios.

- Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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.

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 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 reclamación 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:

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

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.

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).

1.9.3

El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.
- 6
SEIS

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	<p>En la Hoja de Datos se indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.</p> <p>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.</p>
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 <i>adenda</i> por escrito. La <i>adenda</i> deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.
3. Preparación de las Propuestas	3.1	Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.
	3.2	<p>En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> (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. (a) El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo. (b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se

		presentará un currículo para cada cargo.
Idioma de la Oferta	3.3	La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.
	3.4	En la Hoja de Datos , la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la Hoja de Datos , cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.
	3.5	Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.
Propuesta técnica Forma y Contenido	3.6	La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.
	3.7	La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.
Propuestas de Precio	3.8	Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.
Formato y firma de la Propuesta	3.9	El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
	3.10	El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.
	3.11	Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.
Tributos	3.12	A menos que se disponga específicamente lo contrario en la Hoja de Datos , el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.
	3.13	Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados “tributos” en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.
Moneda de la Propuesta	3.14	En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.
	3.15	En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la Hoja de Datos , se indicará si se acepta o no cotización

en moneda diferente a la Nacional.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

3.16

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

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.

4.5

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

4.6

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

5. Evaluación de las Propuestas

5.1

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

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2

El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

**Propuestas de Precio
para SBC**

- 5.3** Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.
- 5.4** Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y 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 permanecido 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: $P_{comb} = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato
- 5.8** En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

**6. Invitación al
Ofrente
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 <i>Dirección General de Contrataciones Públicas</i> (www.contrataciones.gov.py), y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.
	7.2	Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos .
8. Confidencialidad	8.1	La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.
9. Denuncia	9.1	Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores
Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES Método de selección: Sistema Basado en Presupuesto Fijo (PF)
1.1	El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato se halla previsto en el Presupuesto General de la Nación. Estructura Presupuestaria: 12-13-3-002-01-04- Objeto de Gastos 520 “Construcción”, en la fuente de financiamiento 20-3 (Fondo Externo).
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si _____ No <input checked="" type="checkbox"/> La descripción e identificación del trabajo es: Llamado MOPC N° 12/2017 – ID N° 320.841 LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS DE CONSULTORAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA REHABILITACION Y PAVIMENTACIÓN SANTA ROSA - CAPITAN BADO. 2da Convocatoria. Fecha:
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí _____ No <input checked="" type="checkbox"/> El representante de la Convocante es: Unidad Operativa de Contrataciones Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi Teléfono: 595-021-4149641
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: No Aplica
1.10	Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores, persona física y/o jurídica en forma individual o en consorcio que no se encuentran comprendidos en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta o para contratar según Art. 40 de la ley N° 2051/03.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días calendarios después de la fecha y hora límite de presentación de las propuestas. Los Oferentes deberán garantizar el mantenimiento de la propuesta presentada mediante Declaración Jurada de mantenimiento de oferta (Art. 169 – Ley de Presupuesto 5386/15).
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar (3) tres días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas. Fecha: 21/06/2017 hasta las 09:00 hs. La dirección para solicitar aclaraciones es: Unidad Operativa de Contrataciones Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi Teléfono: 595-021-641 Dirección de correo electrónico: uoc@mopc.gov.py
3.2 (a)	El procedimiento de contratación es con fondo fijo. El presupuesto disponible fijo es de Guaraníes:700.000.000
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: Si _____ No <input checked="" type="checkbox"/> En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: No Aplica
3.6	La propuesta técnica debe adecuarse a las disposiciones contenidas en este Pliego de Bases y Condiciones, y a los Formularios incluidos en la Sección 3 “Propuesta Técnica-Formulario Estándar” de la Propuesta, brindando toda la información en ella requerida.
3.9	La Propuesta 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 de la propuesta, dos en medios impresos y adicionalmente otra copia en medio magnético (CD 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.
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 Convocante es la siguiente: Atención: Unidad Operativa de Contrataciones

	<p>Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi Piso/Número de oficina: Mesa de Entrada Única-Planta Baja-Oficina Central del MOPC Ciudad: Asunción Teléfono: 595-021-4149641 Número de facsímil: 595-021-4149816 Dirección de correo electrónico: uoc@mopc.gov.py La fecha límite para presentar las propuestas es:</p> <p>Fecha: 26/06/2017 Hora: 09:00 Ciudad: Asunción</p>
4.6	<p>La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en:</p> <p>Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi Piso/Número de oficina: 3er Piso– Salón de Conferencias del Edificio Central del MOPC Ciudad: Asunción</p> <p>Fecha: 26/06/2017 Hora: 09:30 hs.</p>
5.2 (a)	<p>Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El presente llamado se realiza en la modalidad de presupuesto fijo y será adjudicada la firma consultora que alcance el mayor puntaje en la comparación técnica y se adecue al presupuesto disponible para el presente proceso.</p> <p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:</p> <p>(i) <i>Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• La calificación máxima de este factor será de 30 puntos• Será calificada la cantidad los trabajos ejecutados en los últimos 10 (diez) años y se asignara los puntos de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none">a) Trabajos relacionados al TDR's: hasta 20 puntos. Por cada trabajo 5 puntos.b) Trabajos Generales: hasta 10 puntos. por cada trabajo 2 puntos.• Los Servicios de Consultoría declarados en el Formulario TEC 2B – Experiencia del Consultor, serán computados y puntuados también como Experiencia General, siempre que satisfagan los criterios establecidos en el criterio Experiencia General.• Para la calificación de la Experiencia Especifica, se considerará exclusivamente la información consignada en el Formulario TEC 2B para tal fin.• En el caso de empresas consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del mismo.• Solamente serán considerados, a los efectos de calificación, los servicios prestados por la Filial o Sucursal domiciliada en la República del Paraguay de Empresas o Consorcio de Empresas cuya Casa Matriz se encuentre domiciliada en el extranjero.• Se considerarán los Servicios en ejecución cuyos avances representen por lo menos el 70% de la Consultoría (medidos como % de avance de los Informes requeridos), el cual deberá estar avalado en el certificado u otra documentación.• Para la aplicación del criterio en caso de igualdad en el puntaje será considerada la totalidad de los Servicios Declarados en el Formulario TEC 2B – Experiencia del Consultor. <p><i>Total de puntos para el criterio (i):</i> [30]</p> <p>(ii) <i>Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:</i></p> <p>ii.1) <i>Interpretación de los Términos de Referencias</i> (5 Puntos)</p> <p>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 realizará los servicios requeridos se le asignará el 50 % de los puntos, y aquella propuesta que no cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia se le asignará 0 %.</p> <p>ii.2) <i>Cronograma de Actividades</i> (5 Puntos)</p> <p>El cronograma de actividades completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes</p>

	<p>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 se calificará 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.</p> <p><i>ii.3) Organización</i> (3 Puntos)</p> <p>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, y aquella que no presente la organización para la ejecución del proyecto se calificará con el 0 % de los puntos.</p> <p><i>ii.4) Cronograma de asignación de Personal</i> (2 Puntos)</p> <p>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 aquella propuesta que no incluya ningún cronograma se le asignará el 0 % de los puntos.</p> <p>Total de puntos para el criterio ii) [15]</p> <p>(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:</p> <p>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. Globalmente, el equipo debe estar capacitado y experimentado y como mínimo se exige el siguiente plantel:</p> <p>• Área Gerencial</p> <p>- 1 (un) Director del Servicio (14 puntos)</p> <p><i>El profesional propuesto para el cargo de Director de Fiscalización, estará afectado a tiempo parcial durante el Servicio de Consultoría.</i></p> <p>- 1 (un) Director del Fiscalización (12 puntos)</p> <p><i>El ingeniero residente tendrá una asignación de tiempo completo.</i></p> <p>• Profesionales y Especialistas</p> <p>- 1 (un) Ingeniero Asistente (4 puntos)</p> <p><i>El ingeniero residente tendrá una asignación de tiempo completo.</i></p> <table><tr><td>1 (un) Especialista en Pavimento</td><td>(4 puntos)</td></tr><tr><td>1 (un) Especialista en Geotecnia Suelo</td><td>(4 puntos)</td></tr><tr><td>1 (un) Especialista Hidrología e Hidráulica</td><td>(4 puntos)</td></tr><tr><td>1 (un) Especialista en Estructuras de Puentes y Obras de Arte</td><td>(4 puntos)</td></tr><tr><td>1 (un) Especialista Ambiental</td><td>(4 puntos)</td></tr></table> <p><i>Los especialistas tendrán una asignación a tiempo parcial</i></p> <p>• Personal Técnico</p> <p>El personal técnico propuesto por el Consultor, estará afectado al servicio de Consultoría a tiempo parcial (durante el desarrollo de sus tareas y de acuerdo al Programa de Trabajo) y estará conformado como mínimo de los siguientes:</p> <p>- Topógrafo</p> <p>- Ayudante de Topografía</p> <p>- Laboratorista</p> <p>- Ayudante de Laboratorio</p> <p>- Inspectores (de movimiento de suelo, H°A°, etc)</p> <p>Esta estructura técnica mínima no constituye una restricción para que el proponente incluya un número mayor de personal técnico.</p> <p>El consultor adjudicado tendrá la responsabilidad por la totalidad de los técnicos requeridos para el cumplimiento del servicio.</p> <p>La ponderación de cada currículum se efectuará de acuerdo a la siguiente manera:</p>	1 (un) Especialista en Pavimento	(4 puntos)	1 (un) Especialista en Geotecnia Suelo	(4 puntos)	1 (un) Especialista Hidrología e Hidráulica	(4 puntos)	1 (un) Especialista en Estructuras de Puentes y Obras de Arte	(4 puntos)	1 (un) Especialista Ambiental	(4 puntos)
1 (un) Especialista en Pavimento	(4 puntos)										
1 (un) Especialista en Geotecnia Suelo	(4 puntos)										
1 (un) Especialista Hidrología e Hidráulica	(4 puntos)										
1 (un) Especialista en Estructuras de Puentes y Obras de Arte	(4 puntos)										
1 (un) Especialista Ambiental	(4 puntos)										

	<p>1. Formación Académica (10 %)</p> <p>Se otorgará el puntaje asignado al ejecutivo, profesional y/o especialista que cuenta con estudios de Maestría correspondiente al campo específico propuesto y si la misma está debidamente certificada.</p> <p>Como equivalencia a estudios de maestría se calificaran cursos especialización con una duración de 120 horas lectivas que acumulados sumen 480 horas, y que estén debidamente demostrados con certificados o diplomas. No se tendrá en cuenta aquellos estudios de Maestría (en los que no hayan presentado tesis respectiva) y/o especializaciones donde no figuren las horas lectivas.</p> <p>Cuando los trabajos de igual envergadura de los profesionales realizados por el Director de Servicio y Director de Fiscalización, sea superior a diez (10) años, esta será considerada como equivalente a una maestría. Para el Ingeniero Asistente, cuando los trabajos de igual envergadura sean superiores a cinco (5) años, esta será considerada como equivalente a maestría.</p> <p><u>OBSERVACIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none">→ Se calificara al profesional que presente título universitario de Universidades Acreditadas relacionadas al <u>cargo propuesto</u>, debidamente demostrado con una copia del mismo.→ Solo será considerado para la Calificación si se presenta una copia autenticada del título, certificado o diploma requerido. <p>2. Experiencia General (10 %)</p> <p>El 100 % de la puntuación para experiencia general se otorgara al ejecutivo profesional, profesional a tiempo completo y/o especialista que tenga diez (10) o más años de experiencia; el 80 % del puntaje al que tenga entre seis (6) años y menor a diez (10) años de experiencia, el 60% del puntaje al que tenga entre dos (2) y menor a seis (6) años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia, contados a partir de la obtención del título universitario.</p> <p>Los años de experiencia serán obtenidos a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de 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.</p> <p>3. Trabajo de igual envergadura (60 %)</p> <p><u>Para el Director de Servicio y Director de Fiscalización:</u></p> <p>Para la calificación de los trabajos de igual envergadura realizado por el plantel profesional se calificará todos aquellos trabajos realizados por el profesional como Director y/o Gerente y/o Supervisor en Fiscalización y/o viales, otorgándosele el 100 % de la puntuación al personal que haya realizado cinco (5) o mas trabajos; con el 80 % del puntaje al que haya realizado cuatro (4) trabajos, con el 60 % del puntaje al que haya realizado tres (3) trabajo; y cero puntos a los que hayan realizado menos de tres (3) trabajos de igual envergadura. Como equivalencia a un trabajo de igual envergadura será considerado el haber ejecutado dos trabajos como Ingeniero Residente en fiscalización y/o construcción de obras viales.</p> <p><u>Para el Ingeniero Asistente y Profesionales Especialistas:</u></p> <p>Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura por el ingeniero asistente y/o profesionales especialista, se computará todos aquellos servicios con características similares realizados por el profesional en servicios relacionados a obras viales otorgándosele el 100 % de la puntuación al personal que haya realizado cuatro (4) o mas trabajos; con el 80 % del puntaje al que haya realizado tres (3) trabajos, con el 60 % del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajo; y (0) cero puntos a los que hayan realizado menos de dos (2) trabajos.</p> <p>Los años de experiencia serán obtenidos a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de 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.</p> <p>Se entenderá como trabajo de igual envergadura:</p> <p>Director de Servicio (Ingeniero Civil o Vial): Gerente, Director o coordinador de contratos de fiscalización o ejecución de obras de infraestructura vial.</p> <p>Director de Fiscalización (Ingeniero Civil o Vial): trabajos como Ingeniero Residente, Supervisor o Director en contratos de Obras de la fiscalización o ejecución de obras viales con movimiento de suelo, pavimentación asfáltica y puentes.</p> <p>Ingeniero Asistente (Ingeniero Civil o Vial): trabajos como Ingeniero asistente en contratos de obras viales o civiles.</p> <p>Especialista en Estructuras de Puentes y Obras de Arte (Ingeniero Civil o Vial): trabajos de diseño estructural y/o construcción o fiscalización de puentes y obras de arte en proyectos de</p>
--	---

	<p>infraestructura vial.</p> <p>Especialista en Pavimento (Ingeniero Civil o Vial): experiencia comprobada en dimensionamiento de estructuras de pavimento y/o construcción o fiscalización de estructuras de pavimento en proyectos de infraestructura vial.</p> <p>Especialista en Geotécnica (Ingeniero Civil o Vial): experiencia en dimensionamiento de obras y/o Fiscalización de estabilización de suelos, terraplenes y movimiento de suelos en obras Viales.</p> <p>Especialista en Hidrológica e Hidráulica (Ingeniero Civil o Vial): trabajos de hidráulica o hidrología y/o Fiscalización en <u>obras viales</u>.</p> <p>Especialista Ambiental (Ingeniero Civil, Vial, Ambiental o profesional en medio ambiente): trabajos como Fiscalizador o Supervisor Ambiental en fiscalización, supervisión y/o monitoreo de la implementación de las medidas ambientales contempladas en el Plan de Gestión Ambiental y Especificaciones Técnicas Ambientales Generales de obras de infraestructura vial.</p> <p>4. Experiencia en la Región y dominio del Idioma (20 %) Se otorgará el 50 % de la puntuación al profesional propuesto que demuestre haber realizado por lo menos un (1) trabajo de igual envergadura en el Paraguay, por un periodo igual o mayor a 6 meses y 50 % al profesional propuesto que demuestre tener conocimiento idioma Español por lo menos hablado. Si el ejecutivo profesional no conoce el idioma deberá contar con un traductor.</p> <p><i>Total de puntos para el criterio (iii):</i> [50]</p> <p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• La puntuación inferior al 50% (cincuenta por ciento) del puntaje total otorgado para un personal profesional específico, hará que la empresa o consorcio de empresas para la cual está propuesto, sea descalificada. <p>(iv) Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación): <i>No corresponde</i></p> <p>(v) Participación de nacionales entre el personal clave propuesto 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 %.</p> <p>Se debe adjuntar al Formulario TEC -6, copia de la Cedula de identidad del profesional propuesto.</p> <p>(Ley N° 4558/2011, Art. 2 y 3. "Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de Contrataciones Públicas y su decreto reglamentario 9649/2012)</p> <p><i>Total de puntos para el criterio (v):</i> [5]</p> <p>TOTAL DE PUNTOS PARA LOS CINCO CRITERIOS (i+ii+iii+v): 100</p> <p>El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es ochenta (80) Puntos, y además deberá cumplir con el 50% de los puntos asignados a cada uno de los Criterios de Evaluación.</p> <p>Para la calificación de la situación legal (Formulario TEC-9, Anexo A de los Solicitantes se utilizará el sistema Cumple/No Cumple.</p> <p>Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazara a los documentos solicitados en el formulario TEC-9, conforme estén reguladas en la Reglamentación correspondiente.</p> <p><u>Análisis de precios ofertados</u> Durante la evaluación de las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30%) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del referencial preparado por la Convocante y difundido con el llamado a contratación. Si el Oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada, debiendo constar la explicación en el Informe de Evaluación respectivo.</p>
--	---

	<p>El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada precio, ítem, rubro o partida que contenga la oferta, independientemente del sistema de adjudicación adoptado por el llamado (por el total, lotes, ítems).</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONFORME A LA RESOLUCIÓN DNCP N° 849/15</p> <p>El Comité de Evaluación confirmara que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Inciso “a” y “b” de la Ley W 2051/03, en base al siguiente análisis: En primer lugar, verificara que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Art 40 de la Ley W 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado Inciso a) Verificara los registro del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprometidos en el presupuesto del inciso “a” del Art 40. Inciso b) Verificara por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley W 1626/00 “De la Función Pública”, aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Si se constata que algunas de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizara acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.</p> <p>El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente. Si el comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.</p>
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: No Aplica
5.8	<p>En caso de que existan dos o más oferente solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de Evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios en el siguiente orden.</p> <p>a) En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social-IPS, en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la “Declaración Jurada de Salarios” que empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de información de Proveedores del Estado (SIPE)</p> <p>b) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente/pasivo corriente) del último año.</p> <p>c) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente: El que posea el mayor monto de contratos ejecutados satisfactoriamente en el último año.</p> <p>En caso de Consorcios;</p> <p>Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.</p> <p>De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios precedentemente indicados, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.”</p>
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: en el edificio del MOPC, sito en la calle Oliva N° 411 esq. Alberdi, ciudad Asunción - Paraguay. La fecha de reunión para ajustar los términos del contrato se dará a conocer por nota dentro de los cinco días posteriores a la emisión del Dictamen del Comité de Evaluación de Ofertas, donde se invitará a ajustar los términos del contrato.
7.2	<p>Para la firma del Contrato respectivo, el Oferente deberá presentar los documentos requeridos en el formulario TEC-9, Anexo B.</p> <p>Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: julio/2017; en: Departamento de San Pedro</p>

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo
TEC-9	Documentos Legales, Anexo A, Anexo B y Declaración Jurada.
-ANEXO A	Documentos Legales requeridos para la presentación de la oferta
-ANEXO B	Documentos legales requeridos para la firma del contrato
-Declaración	Declaración jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso “w”, ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

CODIGO DE CATALOGO: 81101510-001. Fiscalización de Obras Viales

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para el **LLAMADO M.O.P.C. /2017 LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS DE CONSULTORAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA REHABILITACION Y PAVIMENTACIÓN SANTA ROSA - CAPITAN BADO.N° 320.841**, de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta técnica, que se presenta en sobre sellado.

Estamos dispuestos a ejecutar los trabajos conforme al presupuesto disponible fijo para la Consultoría.

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

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

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, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos. Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

Los Solicitantes y sus partes asociadas deberán adjuntar los certificados de trabajos expedidos por clientes públicos o privados o contratos debidamente sellados y firmados acompañados de certificados de cumplimiento de los trabajos, que avalen los datos consignados en este formulario. Los certificados de trabajo deberán contener membrete, sello y firma identificada del comitente y las copias deberán estar debidamente autenticadas ante un escribano público. No se considerarán para la evaluación los trabajos que no estén debidamente certificados. Este Formulario tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por el (los) Representante(s) Legal(es).

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.]

(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 comprensión 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.]

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

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

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

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

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

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

Desde [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: _____

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 currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

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] Campo]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[Sede] Campo]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.



Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante.
Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

FORMULARIO TEC – 9 DOCUMENTOS LEGALES

Anexos

ANEXO A

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACION DE LA OFERTA

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

1.1. Personas Jurídicas

- a. Certificado de Cumplimiento Tributario o Constancia de No ser Contribuyente (Resolución General Ss.E.T N° 08/08)
- 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 Artículo 20 inciso w de la Ley N° 2051/03.
- c. Cédula o Documento de Identidad del Representante Legal.
- 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. Declaración jurada de Mantenimiento de oferta.
- f. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales (Domiciliadas en Paraguay: los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
- g. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al solicitante. 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 de las Persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros.

1.2 Solicitantes en Consorcio

- a. Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos en los incisos (a), (b),(c), (d) y (e) del numeral 1.1.
- b. Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de constituir el consorcio, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 2 y 3 del Decreto N° 21909/03 (utilizar Formulario Acta de Intención de Consorcio)
En el acuerdo de intención formalizado en Escritura Pública, se designara en clausula especial, quien habrá de representar legalmente a todos y cada uno de los integrantes del Consorcio (Gestor del Consorcio). En caso de no haberse formalizado el Acuerdo, ante un Escribano Publico, podrá estar instrumentando en documento privado (original=, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el Acuerdo de Intención deberán estar certificadas por Escribano Publico. En el último caso, además será ineludible el cumplimiento de la siguiente clausula (c).
- 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. Declaración jurada de Mantenimiento de oferta.
- e. En caso de que el Acuerdo de Intención de Constituir el Consorcio, sea instrumentado en documento privado, se requerirá además **Poder suficiente del firmante de la Presentación (Gestor designado por el Consorcio), otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio.** (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).

1.3 Disposiciones comunes para los oferentes individuales o en Consorcio

1. 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 (con fecha no mayor a 10 días antes de la fecha de Apertura de Ofertas), que reemplazara a los documentos solicitados en el Formulario TEC – 9 que se encuentren en estado “Activo” en el mismo, y sujetos a la revisión de estos por parte de la Convocante, en el respectivo sistema.
2. La evaluación de estos requisitos esta regulada por lo establecido en la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, su Decreto Reglamentario N° 21909 y sus modificaciones.

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 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 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. 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 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
-------------------------	---------------------

DECLARACION JURADA
POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN
PRÁCTICAS QUE VIOLAN 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 N°....., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular “TRABAJO INFANTIL PELIGROSO” de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que 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.

¹ En caso de corresponder, marque aquí con una X.

Declaración de Mantenimiento de la Oferta

[El Oferente completará este Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas.]

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]
CO No.: /2017

A: [nombre completo de la Convocante]
Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado propuesta en representación de [nombre o razón social de la firma] en fecha para [Indicar la modalidad a ser utilizada] con número de ID, para la contratación de [Indicar la descripción de la contratación].

Asimismo, dejo constancia que mediante el presente documento garantizo mi propuesta y a su vez indico que podrá iniciarse el procedimiento de las sanciones previstas en el Título séptimo de la Ley N° 2051/03, en cualquiera de los casos detallados a continuación:

- a. Si retiro o altero mi propuesta durante el período de validez indicado en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, podrá iniciarse el procedimiento de aplicación de sanciones a los Oferentes, proveedores y contratistas del Título séptimo de la Ley 2051/03;
- b. Si no acepto participar en las reuniones para ajustar los términos del contrato, conforme se indica en el Numeral 6.1 de la Sección II – Instrucciones a los Consultores.
- c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
 - i. FIRMAR EL CONTRATO O RECHAZAR LA ORDEN DE PROCEDER;
 - ii. SUMINISTRAR EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 53 DE LA LEY N° 2051/03 “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS” SUS MODIFICATORIAS Y PODRÁ SER EXPEDIDO EN ALGUNAS DE LAS FORMAS ESTABLECIDAS EN LOS INC. A) Y B) DEL ARTÍCULO 81, DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 21.909/2003.
 - iii. PRESENTAR LOS CERTIFICADOS EXPEDIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES QUE ME SEAN REQUERIDOS POR LA CONVOCANTE PARA COMPROBAR QUE NO ME ENCUENTRO COMPRENDIDO EN LAS PROHIBICIONES O LIMITACIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, CONFORME AL ARTÍCULO 40 DE LA LEY N° 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE ACUERDO AL ARTÍCULO 47 DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 21909/03 Y SU MODIFICACIÓN, EL DECRETO N° 5174/05.
- d. Cuando se compruebe que la declaración jurada presentada con mi propuesta sea falsa; o
- e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo de [Indicar el plazo de validez de la garantía de mantenimiento de propuesta], y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre En calidad de
Firma
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de
El día del mes de de .

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

(No aplica)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA FISCALIZACIÓN DE OBRAS VIALES

CODIGO DE CATALOGO: 81101510-001. Fiscalización de Obras Viales

I. INTRODUCCIÓN

El Consultor se compromete y obliga a prestar a satisfacción de la Dirección de Vialidad, los Servicios de Ingeniería necesarios para la Fiscalización y Seguimiento de la Obra Santa Rosa del Aguaray – Capitán Bado en el tramo: *Santa Rosa del Aguaray (Prog. 0+000) A Prog. 35+000 más accesos. (39,65 km.)* . Queda entendido que el Oferente suministrará el personal técnico con la experiencia adecuada y asumirá toda la responsabilidad técnica hasta la terminación de la obra.

Será responsable civilmente de los perjuicios que comprobadamente sufre el MOPC por la inobservancia o incumplimiento de sus obligaciones.

II. SERVICIOS BÁSICOS REQUERIDOS

La Consultoría incluirá los Servicios de Ingeniería necesarios para dar continuidad a la fiscalización de la Obra Santa Rosa del Aguaray – Capitán Bado en el tramo: *Santa Rosa del Aguaray (Prog. 0+000) A Prog. 35+000 más accesos. (39,65 km.)*.

Para ello se deberá implementar los recursos: infraestructura, insumos y personal necesario, que permita en terreno, un control directo y permanente sobre la ejecución de las obras con la oportunidad y detalles suficientes como para evaluar la marcha del mismo y su proyección de manera continua durante el período de 6 meses (seis) meses a partir de la orden de inicio, así como recomendar de manera oportuna los ajustes necesarios para la buena marcha de la obra, de existir lugar a ello.

Los principales ítems a fiscalizar son:

1. Movimiento de Suelos
2. Subrasante mejorada
3. Sub Base Suelo Cemento
4. Base granular
5. Carpeta de Concreto Asfáltico
6. Banquina de tratamiento superficial simple
7. Alcantarillas Celulares y Tubulares
8. Puentes de H°A°
9. Obras Complementarias: señalización horizontal, vertical, empastados, obra de control de erosión, etc.

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

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

- 1- Habilitar el Libro de Obras, en el cual se deberán asentar todas aquellas observaciones, instrucciones, órdenes o comentarios que deben ser cumplidos por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra, así como otras comunicaciones de cada una de las partes, relacionadas al desarrollo de los trabajos.
- 2- Estudiar el programa al que deberá sujetarse el desarrollo de las obras y el cronograma vigente y sus modificaciones posibles.
- 3- En todos los ítems que corresponden a movimientos de suelo, se deberá verificar y aprobar las nivelaciones previas necesarias según se establezcan en las Especificaciones Técnicas para la obra.
- 4- Fiscalización e inspección de la construcción para asegurar su conformidad con los planos, especificaciones y demás documentos integrantes del Contrato de construcción.
- 5- Evaluación de los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados por el Contratista.
- 6- Montaje y provisión del equipamiento instrumental del laboratorio central y los de campo, que sean necesarios a lo largo de la construcción para ensayos.
- 7- 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.
- 8- Aprobación de los tipos y origen de los equipos y de los materiales fabricados que serán empleados en la construcción.
- 9- Control y aprobación de los planos de construcción permanentes o temporales presentados por el Contratista.
- 10- Preparar las Órdenes de Cambio y Órdenes de Trabajo Extra, con el relatorio justificativo de los mismos y poner a consideración del MOPC para su aprobación.

- 11- 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.
- 12- Control 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.
- 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 de 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 aprobada 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 está reflejado en el Certificado de la obra ejecutada para el que se solicita el pago. En caso que existan cláusulas contractuales que determinan multas y penalidades por atrasos en la ejecución de las obras, la Fiscalización deberá calcular estos montos que serán descontados en los certificados correspondientes y aplicará las penalidades que correspondan.
- 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) correspondiente a la Etapa de Construcción, el Plan de Gestión Ambiental, y las Medidas de Protección Ambiental incluidas en el Estudio de Impacto Ambiental se están cumpliendo de acuerdo a los Cronogramas correspondientes vigentes y aprobados por la Fiscalización.

En situaciones en que los puntos b) y c) anteriores, no puedan ser cumplidos por el Contratista, por razones no imputables al mismo, 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 **tres (3) días hábiles** a partir del día en que el Contratista le haya presentado su certificado de pago mensual.

- 14- Inspección Final de cada sección del proyecto, certificar su terminación y hacer recomendaciones para la aceptación preliminar del trabajo terminado.
- 15- Inspección Final de la obra terminada. La Fiscalización deberá preparar un informe descriptivo para el MOPC, confeccionando los planos conforme a obra, e incluyendo entre otros puntos: planos de detalle de las instalaciones ejecutadas; cantidades de obra, a nivel de ítems ejecutados; 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 los montos totales de multas y penalidades aplicadas al Contratista; y toda otra documentación que se requiera para completar el legajo final y definitivo de la obra.
- 16- Examen y recomendaciones al MOPC de reclamos presentados por el Contratista tales como: prórrogas al plazo contractual, pagos por trabajos adicionales y otros similares.
- 17- Revisión de todos los subcontratos propuestos por el Contratista, previstos en el Contrato de Obra.
- 18- Registro meteorológicos y de otros acontecimientos de cualquier naturaleza que puedan influir en el progreso normal de la obra.
- 19- Estudiar, interpretar y hacer cumplir el Contrato de obra.
- 20- La Fiscalización deberá asesorar al personal profesional del MOPC dentro del más amplio marco de transferencia práctica de conocimientos y experiencias.
- 21- Evaluación mensual del desempeño del Contratista según procedimiento establecido por el MOPC
- 22- Verificar que se mantengan vigentes las Pólizas de Garantías de la/s Constructora/s

CONTROL DE LAS MEDIDAS Y NORMAS DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES DIRECTOS DE LAS OBRAS.

La fiscalización 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 la obra. Para ello deberá:

- 23- Documentar detalladamente los procesos utilizados y resultados obtenidos por las contratistas de obra en la aplicación de medidas y normas de protección ambiental definidas en las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs) y otras partes del Contrato de obra.
- 24- Evaluar a los Contratistas de Obra en el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos ambientales definidos en las ETAGs
- 25- En caso de incumplimiento de las ETAGs de los Contratos, recomendar al MOPC y a la Secretaria del Ambiente las sanciones y otras medidas que se deberán aplicar.
- 26- Evaluar y hacer recomendaciones para mejorar el contenido y la aplicación de las ETAGs.

IV. INFORMES

El Consultor presentará al MOPC los siguientes informes:

- 1. **Informe inicial:** contendrá el Plan de Trabajo de la consultora. El informe inicial deberá ser presentado dentro de los quince (15) días posteriores a la Orden de Proceder y en tres (3) ejemplares y en soporte digital.
- 2. **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 III ACTIVIDADES A DESARROLLAR y el Informe de evaluación de desempeño. Los informes mensuales deberán ser presentados en tres (3) ejemplares y en soporte magnético, dentro de los primeros 15 días calendario posterior al mes vencido.
- 3. **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 dos (2) meses luego de haber finalizado las obras. El Informe Final deberá ser presentado en tres (3) ejemplares y en soporte magnético.
- 4. **Otros informes:** la Dirección de Vialidad eventualmente podrá solicitar informes adicionales referentes a puntos específicos de la ejecución de la obra.

V. PERIODO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Duración estimada del servicio de fiscalización: 6 meses

VI. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS

Recursos de Apoyo a la Unidad Ejecutora de Proyectos PAR 19 – FONPLATA

Parte de los recursos necesarios para la Unidad Ejecutora de Proyectos PAR 19 – FONPLATA serán proveídos por las firmas y/o consorcio de firmas adjudicadas para la fiscalización de las obras dentro de los primeros treinta (30) días posteriores al primer pago. Los gastos realizados por las Consultoras en este concepto de Gastos varios de sus Propuestas Económicas.

a. Movilidad

Alquiler de una camioneta, con cuatro puertas laterales; tracción en la cuatro ruedas; motor diesel con cilindrada mínima de 3000 cc; aire acondicionado y equipamiento superior al Standard; el vehículo debe ser importado por la casa representante en el país y no debe tener más de un año desde la fecha de su fabricación; el kilometraje acumulado de recorrido debe ser inferior a 10.000 Km. Este vehículo estará a total disposición de la Jefatura de la Unidad en el tiempo que dure el servicio de consultoría.

VII. INFORMACIONES ADICIONALES PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

1- Propuestas Técnicas

Las firmas y/o consorcios 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 validos para la obra a fiscalizar. 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 a utilizar en obra que deberá prever en su propuesta son:

- a) Vehículos: dos (2) unidades
- b) Oficina de Campo y Laboratorio: Trabajos en gabinete; para estudios de suelos y agregados, hormigón y de materiales bituminosos. La fiscalización deberá equipar y mantener en buenas condiciones la Oficina de Campo y Laboratorio. La oficina (sup. Total 80m2) y el laboratorio (sup. Total 40 m2) serán ubicados en el lugar de trabajo o donde indique la Supervisión. Los planos y los detalles

- propuestos para la construcción serán aprobados por la Supervisión. El diseño deberá permitir la prefabricación por medio del uso de paneles con pernos durante la construcción, hasta donde sea práctico, para permitir puedan ser desmontados y transportados.
- c) Medición: equipos topográficos de precisión para levantamientos planialtimétricos.
 - d) Instalaciones Edilicias: la ubicación de la vivienda para la fiscalización deberá estar ubicado dentro de un radio de 200metros a la redonda del campamento del Contratista, antes de iniciar la construcción, la fiscalización presentara a la Supervisión, los planos y detalles constructivos de las viviendas para su aprobación.

2- Personal profesional básico requerido por lote

Director de Fiscalización

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 deberá ser a tiempo completo (30 días por mes), debiendo estar disponible durante todo el tiempo de duración del servicio hasta la Inspección Final de la Obra. En caso de profesional extranjero, el servicio a prestar deberá hacerlo presencial o personalmente en el Paraguay.

Profesional a tiempo completo

Un *Ingeniero 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.

Especialistas

Profesionales universitarios especialistas en Pavimentos, y 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 parciales, pero no menores que 0,25 hombre/mes (7,5 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 Pista, Inspector de H°A°, , 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

Director de Servicio:	1.80 m-h
Director de Fiscalización:	6.00 m-h
Profesional a tiempo completo y Especialistas:	10.00 m-h
Técnicos:	22.00 m-h
<hr/>	
TOTAL	39.80 m-h

4- Propuestas Económicas

El Consultor deberá preparar la Propuesta de Precio en total correspondencia con el alcance del servicio ofrecido en su Propuesta Técnica. Deberá presentar todos los Formularios requeridos en la Propuesta de Precio.

Sección 6. Formularios de contrato estándar

Índice

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA SUMA GLOBAL

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—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA (NO APLICABLE)

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

Contrato de Servicios de Consultoría
Remuneración mediante pago de una suma global

entre

[nombre del Contratante]

y

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

CONTRATO S.G. N° /2017

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los.... días del mes dede 201.., entre el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**, con domicilio en Oliva N° 411 esquina Alberdi de la ciudad de Asunción, RUC N° 80004239-5, representado por el, Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones (o Viceministro de), por una parte, en adelante denominado el **CONTRATANTE** y la Empresa/Consortio, integrado por..... (integrante a cargo) y, con RUC N°-..., con domicilio en, de la ciudad de, debidamente representado por, con C.I. N°, 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 por Concurso de Ofertas N° 12/2017, 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, 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 conforman parte integral del contrato son los siguientes:

- a) El PBC y las Addendas que tuviere;
- b) Contrato y los Apéndices que tuviere;
- c) Condiciones especiales del Contrato;
- d) Los Términos de Referencia;
- e) Las Condiciones Generales del Contrato;
- f) La Oferta (Propuesta Técnica), y, los ajustes de cantidad que tuviere; y,
- g) La Resolución Ministerial de Adjudicación N°/201...

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, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este..

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. Vice Ministro 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 3 Pro 1 Sub 2 Pry 16 Obj 580 Fue 20 Fin 4 Dpt 99 UnR 6 del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016, determinado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°/201..., hasta la suma de G (Guaraníes).
- 5.2. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código N° 320.841

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

El presente contrato es el resultado del procedimiento del Concurso de Ofertas N° 12/2017, modalidad: Pago de una Suma Global. La adjudicación fue realizada por Resolución Ministerial N°/201...

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

7.1. El plazo de vigencia de este Contrato será hasta la finalización del servicio.

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: BancoCta. 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).

El plazo, 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. 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 de Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión por un monto equivalente al 10% (diez porcientos) total del Precio del Contrato, con vigencia hasta la terminación del contrato.

12. 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 los Términos de Referencia y la consecuente aplicabilidad de los productos del servicio de consultoría en los procesos de supervisión y seguimiento de la ejecución del proyecto.

13. RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATANTE

“La contratante no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier provisión de bienes o prestación de servicios que el Proveedor o Consultor realice vencidos los plazos contractuales o superados los montos adjudicados, sin contar con el correspondiente convenio modificatorio, previamente suscripto entre las partes. De igual manera, los acuerdos verbales entre las partes, durante la vigencia del presente contrato son nulos y sin ningún efecto”.

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.

En caso de no cumplirse lo establecido en la clausula 2.6.1, se seguirán cobrando la multa del 10% del pedido de pago.

Estas penalidades no se aplicaran 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. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

Por el Organismo Ejecutor del Proyecto (MOPC) el Administrador del Contrato es:
DIRECCIÓN DE VIALIDAD – UNIDAD DE EJECUTORA DE PROYECTO FONPLATA.

18. 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 7.2

19. 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

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:

“Ley aplicable” significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;

“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;

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

“Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la nacional;

“CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;

“Gobierno” significa el gobierno de la República del Paraguay;

“Moneda nacional” significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

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

“Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;

“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;

“CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

“Servicios” significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

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

1.2 LEY QUE RIGE EL CONTRATO

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

1.3 IDIOMA

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

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

1.4 NOTIFICACIONES

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

1.5 LUGAR DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS

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

1.6 REPRESENTANTES AUTORIZADOS

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

1.7 IMPUESTOS Y DERECHOS	<p>cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.</p> <p>A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.</p>
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato	
2.1 ENTRADA EN VIGOR DEL CONTRATO	Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
2.2 COMIENZO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.
2.3 EXPIRACIÓN DEL CONTRATO	A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
2.4 MODIFICACIÓN	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)
2.5 FUERZA MAYOR	
2.5.1 DEFINICIÓN	Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.
2.5.2 NO VIOLACIÓN DEL CONTRATO	La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.
2.5.3 PRÓRROGA DE PLAZOS	Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
2.5.4 PAGOS	Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.
2.6 RESCISIÓN	
2.6.1 POR EL CONTRATANTE	<p>El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley N° 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:</p> <p>a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;</p> <p>b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;</p> <p>c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;</p> <p>d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:</p> <p>“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</p>

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

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

2.6.2 POR EL CONSULTOR

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

- a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o
- b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

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

- a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;
- b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,

3. Obligaciones del Consultor

3.1 GENERALIDADES

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

3.2 CONFLICTO DE INTERESES

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

3.2.2 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE TENER OTROS INTERESES EN EL PROYECTO

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

3.2.3 PROHIBICIÓN DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES

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

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

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

3.3 CONFIDENCIALIDAD

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

3.4 SEGUROS QUE

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su

DEBERÁ CONTRATAR EL CONSULTOR	propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
3.5 ACCIONES DEL CONSULTOR QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DEL CONTRATANTE	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios; b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C (“Personal Clave y Subconsultores”), y c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.6 OBLIGACIÓN DE PRESENTAR INFORMES	El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.
3.7 PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS POR EL CONSULTOR	Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. Personal del Consultor

4.1 DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL	En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.
4.2 REMOCIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada. b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante. c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 COLABORACIÓN Y EXENCIONES	El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.
5.2 MODIFICACIÓN DE LA LEY APLICABLE	Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo Servicios prestados por el Consultor, 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 subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.
5.3 SERVICIOS E INSTALACIONES	El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. Pagos al Consultor

6.1 REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA	La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y
---	--

GLOBAL	similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.
6.2 PRECIO DEL CONTRATO	El precio del contrato se indica en las CEC.
6.3 PAGO DE SERVICIOS ADICIONALES	Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.
6.4 CONDICIONES RELATIVAS A LOS PAGOS	<p>Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.</p> <p>Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.</p>
6.5 INTERESES SOBRE LOS PAGOS ATRASADOS	Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.
7. Solución de controversias	
7.1 SOLUCIÓN AMIGABLE	Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
7.2 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	<p>7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:</p> <p>7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:</p> <ol style="list-style-type: none">Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;Solicitar la intervención de la Dirección Nacional 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. <p>La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta</p> <p>7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 i)	Si corresponde el Integrante a cargo es la que se describe en el Contrato.
1.4	Las direcciones son las establecidas en el Numeral 3 del Contrato
1.6	Los representantes autorizados son los que se mencionan en el Numeral 4 del Contrato.
2.2	El Consultor comenzará a prestar los Servicios cuando reciba la Orden de Proceder emitida por el Contratante quince (15) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato.
2.3	El Contrato expirara cuando se haga constar su conclusión en forma escrita, una vez aprobado el Informe Final por parte del Contratante y realizado el último pago previsto al Consultor.
3.4	<p>Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:</p> <p>(a) Seguro de Caución, Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión, con una cobertura por el total del precio del Contrato (en Gs), que deberá ser presentada por el Consultor dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato por un plazo hasta la vigencia del contrato. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no esté tomada en las condiciones precipitadas, para su aceptación la póliza deberá estar acompañada por las siguientes documentaciones:</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>(b) Póliza de Seguros Contra daños a Terceros: antes de iniciar la Ejecución de los trabajos el Consultor tomara un Seguro de Responsabilidad Civil en zona de obras, respecto a los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o Subconsultor o por el personal de cualquiera de ellos en el Paraguay, que estará en vigencia hasta la aprobación del Informe Final de los trabajos, con una cobertura mínima de:</p> <p>(1) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 1 persona Gs. 75.000.000. (2) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 2 o mas personas Gs. 300.000.000. (3) Daños a cosas de terceros Gs. 100.000.000.</p> <p>(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 a la obra, la misma estará en vigencia hasta aprobación del Informe Final de los trabajos, que cubrirá los siguientes riesgos:</p> <p>(1) Lesión corporal, Invalidez permanente o muerte por persona Gs. 75.000.000. (2) Gastos médicos por persona Gs. 15.000.000. (3) Gastos de Sepelio por persona Gs. 7.500.000.</p> <p>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:</p> <p>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.</p>

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.

Las pólizas detalladas precedentemente en (b) y (c), 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 detalladas en los numerales b y c, será como mínimo de 165 días.

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

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

3.8 El consultor debe mantener en disponibilidad al personal clave involucrado en la prestación del servicio objeto de este contrato para los fines de corrección, modificación, adecuación, ampliación que pudiera requerir el Contratante, dentro de los tres (3) años posteriores a la terminación del Contrato.

5.1 **No Aplica**

5.4 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.

6.2 (a) El Precio se establece en el Numeral 1 del Contrato.

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

Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario:

→ La Consultora recibirá un primer pago, equivalente al 15% del monto del Contrato, contra la presentación del Primer Informe, cuya presentación debe ser dentro los quince (15) días contados a partir de la Orden de Proceder.

→ Los pagos parciales del monto restante, precio del contrato menos el pago inicial, se harán en cinco (5) cuotas, iguales contra entrega a satisfacción de los informes de avance mensuales correspondientes. En caso de que el Consultor no cuente con el personal mínimo requerido en la Sección 2 del Pliego de Bases y Condiciones, el Contratante podrá efectuar un pago parcial correspondiente al personal (mínimo requerido) efectivamente disponible.

La Dirección de Vialidad y/o la Unidad administradora tendrá la responsabilidad de aprobar los informes, en un plazo no mayor de quince (15) días. Se considerarán aprobados los informes por dichas instituciones, si dentro del plazo de 30 días calendario de recibidos no se comunica al Consultor las observaciones que pudiera existir. El pago deberá efectuarse dentro de los (60) sesenta días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4, y dentro de (75) setenta y cinco días en el caso del pago final.

La Dirección de Vialidad aprobará técnicamente el Proyecto una vez recibida los informes de las verificaciones realizadas por las unidades respectivas

6.5 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 a partir del día 61 equivalente al promedio (0,01%) de las tasas máximas activas nominales, anuales percibidas en los bancos por los préstamos 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.

7.2 Solución de controversias

El mecanismo de solución de controversias será:

- 1) Avenimiento (Ley N° 2051/03)
- 2) Tribunales de Justicia Ordinaria en lo Civil y Comercial de Asunción, Capital de la Republica del Paraguay.

IV. Apéndices

Apéndices al Contrato SGNº/201..

Apéndice A—Descripción de los Servicios

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

Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes

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

Apéndice C—Personal clave y Subconsultores

- Indicar aquí:
- C-1 Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.
 - C-2 Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.

Apéndice D—Desglose del precio del Contrato n moneda extranjera

(No aplicable).

Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional

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

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

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

Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante

(No aplicable).

POR EL CONSULTOR

POR EL CONTRATANTE
