REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

LLAMADO MOPC N° 94/2016
ID Nº 316062

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA Y APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS – AD REFERENDUM A LA REPROGRAMACION PRESUPUESTARIA.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

AÑO 2016

ASUNCIÓN, PARAGUAY

INDICE

Sección 2. Instrucciones para los consultores 2

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 32

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 81

Sección 6. Formularios de contrato estándar 112

II. Condiciones Generales del Contrato 118

III. Condiciones Especiales del Contrato 139

IV. Apéndices 144

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 toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(g) "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.1. Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**.

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

1.7. La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y

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

evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

iv. colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo

influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

v. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

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

Elegibilidad de losConsultoresy Domicilio de los mismos

1.13. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores domiciliados y no domiciliados en la República del Paraguay que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1. Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante deberá responder también por escrito a cualquier

solicitud de aclaración siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas, indicada en la Hoja de Datos. La Convocante difundirá copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a través del Portal de la (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2. En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una adenda por escrito. Cualquier enmienda que se emita formará parte integral de la SP y deberá ser difundida a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Será responsabilidad de los Consultores revisar en la página mencionada si la SP ha sido modificada a través de adenda. Cuando se realice una Junta de Aclaraciones, el acta de la misma constituye parte de la SP. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1. Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.2. En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma de la Oferta

3.3. La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

3.4. En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

3.5. Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

3.6. De corresponder, los documentos provenientes del extranjero deberán contar con la legalización pertinente (Apostilla de La Haya o legalización consular)

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.7. 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.

3.8. 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

3.9. 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

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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

3.13. 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.

3.14. 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

3.15. 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.

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

4.4. El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la*

Hoja de datos].La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

4.6. La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la **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 hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

5.3. Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 21909/03**

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

5.4. Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se haya expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante

deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

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

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

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

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

precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

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

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

Ajustes técnicos

6.2. Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, 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 losajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1. Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se

publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

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

9. Protestas y Reclamaciones

9.1. Los Oferentes podrán presentar protestas y reclamos por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) contra los actos que contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de este documento, dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a aquel en que este ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de conformidad a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

10. Denuncias

10.1. 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 Públicas y Comunicaciones (MOPC) **Método de selección:** Sistema Basado en Calidad y Costo (SBCC)
1.1	Las Erogaciones emergentes de la presente Licitación serán imputadas en el Objeto de Gasto 260, Fuente de Financiamiento 20. La continuidad de la contratación objeto de esta licitación en el Ejercicio Fiscal 2017 y 2018 estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por Ley del presupuesto y sus modificaciones, y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si _**X**_ No_____ **La descripción e identificación del trabajo es:** LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA Y APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS – Ad Referendum a la Reprogramación Presupuestaria.
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No _X_
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: (No Aplica)
1.13	Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores domiciliados y no domiciliados en la República del Paraguay que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante (90) noventa calendarios días contados a partir de la fecha y hora límite para la presentación de las ofertas y deberá ser instrumentada mediante una declaración jurada de mantenimiento de oferta.

2.1	**Pueden pedirse aclaraciones a más tardar:** **<u>Fecha: 02 de diciembre del 2016</u>** **<u>Hora: 09.00 hs</u>** La dirección para solicitar aclaraciones es: Unidad Operativa de Contratación Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Dirección: Oliva Nº 411esq. Alberdi. Mesa de Entrada Única del MOPC Teléfono: 595-021-4149628 / 4149634 Los pedidos de aclaraciones deberán ser presentados por mesa de entrada en formato físico, en el formato indicado en el Anexo C. Para facilitar una pronta respuesta a las solicitudes de aclaración, podrá presentarse una copia de las mismas en formato digital editable al correo oficial de la UOC: uoc@mopc.gov.py *<u>OBSERVACIÓN</u>: La emisión de las Notas Aclaratorias y Adendas serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py)*.
3.2(a)	El presupuesto estimado para completar la tarea es: 20.000.000 USD (Dólares de los Estados Unidos de América)
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: SI.
3.5	Los documentos que no estén expresados en idioma castellano deberán estar acompañados de traducción oficial realizada por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de los documentos prevalecerá la traducción.
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 de la propuesta en medios impresos. Igualmente se solicita un escaneado de la propuesta original firmada y sellada en formato digital (CD 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. Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en números y letras (Resolución MOPC Nº 347 de fecha 26 de marzo de 2009). Además la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información. La Documentación presentada, debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.

3.16	El proponente deberá cotizar su propuesta en dólares de los Estados Unidos de América, detallando los costos y acompañando la debida justificación.
3.17	Los pagos se harán en Guaraníes. Para las conversiones de moneda se utilizará la tasa de cambio referencial del Banco Central del Paraguay correspondiente a la fecha de imputación de la factura respectiva.
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: **Atención:** Unidad Operativa de Contratación Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones **Calle y número:** Oliva 411 esq. Alberdi **Piso/Número de oficina:** Mesa de Entrada Única-Planta Baja-Edificio Central del MOPC **Ciudad:** Asunción, Paraguay **Teléfono:** 595-021-4149628 / 4149628 **La fecha límite para presentar las propuestas es:** **Fecha: 12 de diciembre del 2016** **Hora: 10:00 hs**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: **Calle y número**: Oliva 411 esq. Alberdi **Piso/Número de oficina:** Salón de Actos – 3er Piso Edificio Central MOPC **Ciudad:** Asunción, Paraguay **Fecha: 12 de diciembre del 2016** **Hora: 10:30 hs**
5.2 (a-1)	Capacidad Legal y Capacidad Económica y Financiera se evalúan bajo el esquema Cumple/No Cumple, siguiendo los siguientes criterios:

1. Capacidad Legal	
Para personas jurídicas y en consorcio	**Documentos Requeridos**
No hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como formulario pro-forma en los documentos del llamado. <u>Inciso a)</u> Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40.	Remitirse al Anexo A Documentos que componen la oferta.

Inciso b) Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública. Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará 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. 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	
1. No encontrarse involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay	Remitirse al Anexo A Documentos que componen la oferta
2. Acreditar la existencia legal de la persona jurídica.	Remitirse al Anexo A Documentos que componen la oferta
3. No encontrarse en mora con el fisco expedida por la autoridad competente del país de origen.	Remitirse al Anexo A Documentos que componen la oferta
4. En caso de oferentes en Consorcio, acreditar la existencia del mismo por medio de Escritura Pública o Acuerdo de Intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato	Remitirse al Anexo A Documentos que componen la oferta
5. Acreditar las facultades del firmante de la Oferta para comprometer al Oferente, según corresponda.	Remitirse al Anexo A Documentos que componen la oferta

2. Capacidad Económica y Financiera

Facturación Media Anual: Durante los mejores tres años de los últimos diez años, en promedio, igual o mayor a USD 10.000.000 (Dólares diez millones). El promedio del volumen anual de facturación se define como el total de las facturas legales (verificables en el cuadro de resultados del balance) correspondientes a servicios de consultoría ejecutadas por el oferente	**Formularios** **FIN – 1.2(a)** , **FIN – 1.2(b)** y balances de los 3 últimos ejercicios fiscales.

En el caso de Empresas Consorciadas, el monto requerido se obtendrá de la suma directa de las facturaciones de las Firmas componentes del Consorcio, debiendo el líder del consorcio cumplir como mínimo con el 70 % de lo establecido y al menos un miembro del consorcio con el con el 30% como mínimo.	
Coeficiente de Liquidez: Activo corriente / pasivo corriente ≥ 1,0 (uno con cero) con datos extraidos del promedio de los balances de los tres últimos ejercicios fiscales (2013, 2014, 2015) (*). ***Coeficiente de Solvencia:*** Activo total / Pasivo total ≥1,00 (uno con cero cero) con datos extraídos del promedio de los balances de los últimos tres años (2013, 2014, 2015) (*). (*) En el caso de Empresas Consorciadas, todas las empresas del Consorcio deben cumplir con los Indicadores Financieros estipulados	**Formulario** **FIN – 1.2 (d)** y anexos
Demostrar que posee o que tiene acceso a suficientes activos líquidos, activos reales libres de gravámenes, líneas de crédito y otros medios financieros (independientemente de cualquier anticipo estipulado en el contrato) para cumplir los requisitos en materia de flujo de fondos para la realización de los servicios exigidos para el o los contratos en caso de suspensión, reanudación de faenas u otros retrasos en los pagos. El mínimo de activos líquidos y/o acceso a créditos libres sin condiciones de otros compromisos contractuales del adjudicatario debe ser el equivalente a USD. 1.200.000 (Dólares de los Estados Unidos de América un millon doscientos mil) . En el caso de Empresas Consorciadas, se requerirá que el Líder del Consorcio cuente con un mínimo de activos líquidos y/o acceso a créditos libres sin condiciones de otros compromisos contractuales del adjudicatario de USD 1.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América un millón. Los demás miembros del consorcio deberán contar como mínimo de activos líquidos y/o acceso a créditos libres sin condiciones de otros compromisos contractuales del adjudicatario con un monto de USD 200.000 (Dólares de los Estados Unidos de América doscientos mil) Este Capital Operativo podrá ser complementado con una Nota de una entidad financiera que demuestre que el Solicitante tiene aprobada una línea de créditos o fondos disponibles para ser utilizada en caso que resulte ser adjudicada, sin estar condicionada al cumplimiento de determinados requisitos o de evaluación previa de la situación financiera del Solicitante. El Capital Operativo se determinará de la siguiente manera: Activo Corriente menos Pasivo Corriente, extraídos del último Balance General Impositivo cerrado (2015).	Formularios FIN 1.2 (c) y FIN 1.2 (e) y anexos

(*) Para el caso de las empresas y/o consorcios de empresas extranjeras, en el caso de que las mismas aun no hayan presentado los estados financieros ante la autoridad tributaria competente, y que corresponden al ejercicio fiscal 2015, deberán presentar en carácter de declaración jurada una aclaración sobre los plazos de presentación para los estados financieros indicando la norma jurídica respectiva. Atendiendo este caso, se podrá evaluar sobre la base del último balance general presentado ante la autoridad tributaria respectiva.

5.2(a-2)

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

3. EXPERIENCIA DE LOS CONSULTORES PERTINENTE A LAS TAREAS (30 PUNTOS):

Factores de Calificación	Puntaje máximo por Factor de Calificación	Ponderación de cada factor
3.1. Experiencia General	100	30%
3.2. Experiencia Específica	100	50%
3.3. Capacidad en Materia Personal Permanente	100	20%
	Puntaje Total Ponderado =	100%

Metodología de Calificación

3.1. Experiencia general

- La calificación máxima de este factor será de 100 puntos.
- Por_cada servicio de consultoría, comprobado a través de la presentación de copia de contratos, certificados u otra documentación que avale la prestación del servicio, con un monto de contrato igual o mayor a USD 8.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América ocho millones) ejecutados o en ejecución en los últimos 10 años se asignará 25 % del puntaje, hasta alcanzar un máximo de 100 puntos.
  - Se considerarán los Servicios en ejecución cuyos avances representen por lo menos el 65% de la Consultoría, el cual deberá estar avalado en el certificado u otra documentación. Dicho 65% de avance deberá corresponder a un monto igual o mayor al solicitado para ser considerado en la puntuación de la Experiencia General.
  - El puntaje mínimo requerido para el presente factor de calificación es de 50 puntos, de lo contrario, el Oferente quedará automaticamente eliminado.
- En el caso de Empresas Consorciadas, al menos la líder deberá acreeditar un contrato con un monto igual o mayor a USD 5.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América cinco millones). La calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las Firmas componentes del Consorcio.

3.2. Experiencia específica

- La calificación máxima de este factor será de 100 puntos

- Por cada Servicio de Consultoría ejecutado en los últimos 10 años, referidos a gerenciamiento de proyectos y/o apoyo a la gestión de proyectos de infraestructura con un monto igual o superior a USD 50.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América cincuenta millones) comprobados a través de la presentación de copia del contrato del servicio o certificados de tra
  - USD 50.000.000 = 25 %

- En el caso que el servicio prestado haya sido superior a USD 50.000.000 se considerara:
  - Mayor que USD 100.000.000 = 50 %
  - Mayor que USD 150.000.000 = 75%

- Mayor que USD 200.000.000 = 100 %

- Los proyectos deberán estar vinculados con al menos uno de los siguientes sectores: vial, agua y saneamiento, medio ambiente, transporte.
  - El puntaje mínimo requerido para el presente factor de calificación es de 50 puntos, de lo contrario, el Oferente quedará automáticamente eliminado.
  - Los Servicios de Consultoría declarados en el Formulario EXP 2.2 – Experiencia Específica, serán computados y puntuados también como Experiencia General, siempre que satisfagan los criterios establecidos en el Apartado 3.1 - Experiencia General.
  - Para la calificación de la Experiencia Especifica, se considerará exclusivamente la información consignada en el Formulario específico para tal fin.
  - En el caso de empresas consorciadas, el líder del consorcio deberá presentar un contrato del tipo requerido.
  - Se considerarán los Servicios en ejecución cuyos avances representen por lo menos el 65% de la Consultoría, el cual deberá estar avalado en el certificado u otra documentación.

Las Firmas de consultoría que pertenecen a redes internacionales pueden acreditar la experiencia como miembro de tales redes.

Se entiende por redes internacionales a las empresas que se encuentran estructuradas por una Red de Firmas Miembro, que operan bajo la misma marca. Así mismo, la estructura de la red internacional le permite a las Firmas Miembro agruparse a nivel regional. Como Firmas Miembro de la red internacional se encuentran a su vez sujetas al cumplimiento de políticas y estándares de calidad, y comparten el conocimiento generado por sus proyectos (credenciales), metodología y capacidades técnicas bajo los parámetros señalados por la red internacional para el uso de la marca alrededor del mundo.

3.3. Capacidad en Materia Personal Permanente

		Oferente individual	Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una	Documentación requerida
Cantidad de personal de la firma	Cantidad de personal profesional de staff permanente [2] de la firma de al menos 300 personas a la fecha de la presentación de la solicitud .	Debe cumplir lo requerido.	N/A	N/A	Debe cumplir el 100% de lo requerido	Formulario PROF.-1 , Estatuto Societario y declaración jurada por parte del representante legal.

4. LÓGICA DE LA METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJOS PROPUESTOS EN RESPUESTA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS 4 COMPONENTES (50 PUNTOS)

4.1. <u>Interpretación de los Términos de Referencias</u> (28 Puntos)

[2] Se considerara como personal permanente a aquellos que se encuentren avalados en cuanto a los pagos de los servicios sociales o similares conforme a las exigencias del Organismo Regulador del país de origen del personal.

Sub criterio de contenido	Cumple		Ptos.
	Si	No	
Demuestra conocimiento del problema y describe la forma en que se dará cumplimiento a las actividades del COMPONENTE 1. El presente requerimiento se evaluará en base a lo requerido en los términos de referencia			5
Demuestra conocimiento del problema y describe la forma en que se dará cumplimiento a las actividades del COMPONENTE 2. El presente requerimiento se evaluará en base a lo requerido en los términos de referencia			5
Demuestra conocimiento del problema y describe la forma en que se dará cumplimiento a las actividades del COMPONENTE 3. El presente requerimiento se evaluará en base a lo requerido en los términos de referencia			5
Demuestra conocimiento del problema y describe la forma en que se dará cumplimiento a las actividades del COMPONENTE 4. El presente requerimiento se evaluará en base a lo requerido en los términos de referencia			5
Esquema de reclutamiento y administración de los profesionales claves, no claves, permanentes.			4

Para el sub criterio de adición de elementos se asignará el total de puntos a la oferta que proponga la mayor cantidad de mejoras consistentes. La unidad de puntuación será definida por el cociente entre la puntuación total y el mayor número de mejoras consistentes. Las demás ofertas llevarán un puntaje igual al número de mejoras consistentes por la unidad de puntuación.

Sub criterio de adición de elementos	Ptos.
Adiciona elementos y mejoras consistentes en actividades (ejemplo: capacitación)	4
Total =	28

4.2. <u>Cronograma de Actividades (6 Puntos)</u>

	Cumple		Ptos.
	Si	No	
Incluye las principales actividades requeridas, mostrando los tiempos y duración de los mismos en el período de ejecución de los servicios			3
Las actividades tienen un orden coherente con la metodología y la organización propuesta			3
Total =			6

4.3. <u>Organización (12 Puntos)</u>

	Cumple		Ptos.
	Si	No	
Presenta organigrama indicando niveles de mando requeridos para la ejecución de los servicios en concordancia con el plan de trabajo propuesto			4
Presenta organigrama indicando niveles de mando administrativo requeridos para la ejecución de los servicios en concordancia con el plan de trabajo propuesto			4
Presenta organigrama indicando vínculos entre el consultor y el MOPC			4

Total =	12

4.4. <u>Cronograma de asignación de Personal (4 Puntos)</u>

	Cumple		Ptos.
	Si	No	
Presenta el cronograma del personal clave establecido como mínimo en los criterios en concordancia con el plan de trabajo propuesto			4
		Total =	4

TOTAL ITEM 1 LÓGICA DE LA METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJOS PROPUESTOS EN RESPUESTA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**: (50 PUNTOS)**

5. CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE Y COMPETENCIA PARA EL TRABAJO (50 PUNTOS).

El profesional propuesto deberá cubrir

PERSONAL CLAVE: PUNTUA

Dirección General:

Un (1) Director general: El Consultor propuesto para el cargo de Director General de este contrato estará afectado a tiempo parcial.

Dirección operativa

Un (1) Director Operativo

Un (1) Coordinador técnico

Un (1) Coordinador de Planificación Estratégica

Un (1) Coordinador de Adquisiciones

Un (1) Coordinador Administrativo

Un (1) Coordinador Financiero

Un (1) Coordinador Jurídico

Un (1) Coordinador Comunicacional

Un (1) Coordinador Socio ambiental

Cinco (5) Gerentes de Proyectos

Obs.: El personal designado por la Consultora, tendrán una asignación de tiempo y una duración estimada indicada en los términos de referencia.

A continuación se muestra el cuadro con los parámetros y puntaje de calificación del personal:

1- **Calificaciones generales (15 %)**

Director general	**Puntaje asignado**
Educación: El profesional deberá ser graduado universitario en las áreas de Ingeniería, Economía o Ciencias Administrativas y Contables. Se calificará al personal que presente curso de maestría relacionado al cargo propuesto debidamente demostrado con certificado. Se considerará como equivalencia a la maestría, que cuente con 5 años de experiencia en el cargo de Dirección o Coordinación operativa en Sector público o sector privado.	**PASA / NO PASA**
Experiencia General: Experiencia mínima requerida: 12 años. Se otorgará el 60% de la puntuación para experiencia general al personal que cumpla con los años mínimos requeridos y se incrementará 10% por cada año adicional hasta llegar al 100% del puntaje total asignado a Experiencia General.	**15 puntos**
Competencia para el Trabajo, experiencia específica: Se calificarán todos aquellos servicios realizados por el profesional otorgándosele el 100% de la puntuación al que haya realizado tres (3) o más trabajos de características similares; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 50% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y 0 % a los que no realizaron trabajos de características similares. Se entenderá como trabajos de características similares a aquellos en los cuales se haya desempeñado como Administrador, Director y/o Gerente de Proyectos y/o Servicio de Gerenciamiento de Proyectos con un monto contractual igual o superior a USD 3.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América tres millones), otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o más trabajos; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos, con el 50% del puntaje al que haya realizado una (1) trabajo; y cero puntos a los que no realizaron trabajos de características similares.	**85 puntos**

Director Operativo	**Puntaje asignado**
Educación: El profesional deberá ser graduado universitario en las áreas de Ingeniería, Economía o Ciencias Administrativas y Contables. Se calificará al personal que presente curso de maestría relacionado al cargo propuesto debidamente demostrado con certificado. Se considerará como equivalencia a la maestría, que cuente con 5 años de experiencia en el cargo de Dirección o Coordinación operativa en Sector Publico y privado	**PASA / NO PASA**
Experiencia General: Experiencia mínima requerida: 12 años. Se otorgará el 60% de la puntuación para experiencia general al personal que cumpla con los años mínimos requeridos y se incrementará 10% por cada año adicional hasta llegar al 100% del puntaje total asignado a Experiencia General.	**15 puntos**
Competencia para el Trabajo, experiencia específica: Se calificarán todos aquellos servicios realizados por el profesional otorgándosele el 100% de la puntuación al que haya realizado tres (3) o más trabajos de características similares; con el 80% del puntaje al que haya	**85 puntos**

realizado dos (2) trabajos; con el 50% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y 0 % a los que no realizaron trabajos de características similares. Se entenderá como trabajos de características similares a aquellos en los cuales se haya desempeñado como Director operativo o ejecutivo de proyectos con un monto de inversión igual o mayor a USD 40.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América cuarenta millones). Al menos una de las experiencias de igual envergadura deberá ser dentro de los últimos 10 años y en el sector de la infraestructura vial o transporte.	

Coordinador técnico	**Puntaje asignado**
Educación: El profesional deberá ser graduado universitario en Ingeniería Civil o equivalente. Se calificará al personal que presente curso de maestría o doctorado relacionado al cargo propuesto debidamente demostrado con certificado. Se considerará como equivalencia a la maestría, que cuente con 4 años de experiencia en el cargo de Dirección o Coordinación técnica en Sector Publico y Privado.	**PASA / NO PASA**
Experiencia General: Experiencia mínima requerida: 10 años. Se otorgará el 60% de la puntuación para experiencia general al personal que cumpla con los años mínimos requeridos y se incrementará 10% por cada año adicional hasta llegar al 100% del puntaje total asignado a Experiencia General.	**15 puntos**
Competencia para el Trabajo, experiencia específica: Se calificarán todos aquellos servicios realizados por el profesional otorgándosele el 100% de la puntuación al que haya realizado tres (3) o más trabajos de características similares; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 50% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y 0 % a los que no realizaron trabajos de características similares. Se entenderá como trabajos de características similares a aquellos en los cuales se haya desempeñado como Gerente y/o Asesor en proyectos de infraestructura con un monto de inversión igual o mayor a USD. 40.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América cuarenta millones). Al menos una de las experiencias de características similares deberá ser dentro de los últimos 10 años.	**85 puntos**

Coordinador de Planificación Estratégica	**Puntaje asignado**
Educación: El profesional deberá ser graduado universitario en las áreas de Ingeniería, Economía o Ciencias Administrativas y Contables. Se calificará al personal que presente curso de maestría o doctorado relacionado al cargo propuesto debidamente demostrado con certificado. Se considerará como equivalencia a la maestría, que cuente con 4 años de experiencia en el cargo de Dirección o Coordinación de Planificación Estratégica en Sector publico y privado	**PASA / NO PASA**
Experiencia General: Experiencia mínima requerida: 12 años. Se otorgará el 60% de la puntuación para experiencia general al personal que cumpla con los años mínimos requeridos y se incrementará 10% por cada año adicional hasta llegar al 100% del puntaje total asignado a Experiencia General.	**15 puntos**

Competencia para el Trabajo, experiencia específica: Se calificarán todos aquellos servicios realizados por el profesional otorgándosele el 100% de la puntuación al que haya realizado tres (3) o más trabajos de características similares; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 50% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y 0 % a los que no realizaron trabajos de características similares. Se entenderá como trabajos de características similares a aquellos en los cuales se haya desempeñado como Coordinador, Asesor o Especialista en la planificación estratégica, de reforma, de presupuesto, de finanzas, institucionales, organizacionales en instituciones o agencias de desarrollo y ejecución de infraestructura con cartera de proyectos de por lo menos USD 60.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América sesenta millones) (el monto es referente a la cartera de proyectos de la institución o agencia de infraestructura) . Al menos una de las experiencias de características similares deberá ser dentro de los últimos 10 años.	**85 puntos**

Coordinador de Adquisiciones	**Puntaje asignado**
Educación: El profesional deberá ser graduado universitario en las áreas de Ingeniería, Economía, o Ciencias Administrativas y Contables. Se calificará al personal que presente curso de maestría o doctorado relacionado al cargo propuesto debidamente demostrado con certificado. Se considerará como equivalencia a la maestría, que cuente con 4 años de experiencia en el cargo de Dirección o Coordinación de Adquisiciones o Especialista en Adquisiciones en sector publico y privado.	**PASA / NO PASA**
Experiencia General: Experiencia mínima requerida: 10 años. Se otorgará el 60% de la puntuación para experiencia general al personal que cumpla con los años mínimos requeridos y se incrementará 10% por cada año adicional hasta llegar al 100% del puntaje total asignado a Experiencia General.	**15 puntos**
Competencia para el Trabajo, experiencia específica: Se calificarán todos aquellos servicios realizados por el profesional otorgándosele el 100% de la puntuación al que haya realizado tres (3) o más trabajos de características similares; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 50% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y 0 % a los que no realizaron trabajos de características similares. Se entenderá como trabajos de características similares a aquellos en los cuales se haya desempeñado como Coordinador, Asesor o Especialista de adquisiciones para proyectos con un monto de inversión igual o mayor a USD 30.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América treinta millones). Al menos una de las experiencias de características similares deberá ser dentro de los últimos 5 años en un proyecto de infraestructura con financiamiento público y/o privado.	**85 puntos**

Coordinador Administrativo	**Puntaje asignado**
Educación: El profesional deberá ser graduado universitario en las áreas de Economía o Ciencias Administrativas y Contables. Se calificará al personal que presente curso de maestría o doctorado relacionado al cargo propuesto debidamente demostrado con certificado.	**PASA / NO PASA**

Se considerará como equivalencia a la maestría, que cuente con 4 años de experiencia en el cargo de Dirección o Coordinación Administrativa en Sector publico y privado.	
Experiencia General: Experiencia mínima requerida: 10 años. Se otorgará el 60% de la puntuación para experiencia general al personal que cumpla con los años mínimos requeridos y se incrementará 10% por cada año adicional hasta llegar al 100% del puntaje total asignado a Experiencia General.	**15 puntos**
Competencia para el Trabajo, experiencia específica: Se calificarán todos aquellos servicios realizados por el profesional otorgándosele el 100% de la puntuación al que haya realizado tres (3) o más trabajos de características similares; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 50% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y 0 % a los que no realizaron trabajos de características similares. Se entenderá como trabajos de características similares a aquellos en los cuales se haya desempeñado como Coordinador, Especialista o Asesor de gestión administrativa de proyectos con un monto de inversión igual o mayor a USD 30.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América treinta millones). Al menos una de las experiencias de características similares deberá ser dentro de los últimos 5 años en un proyecto de infraestructura con financiamiento público y/o privado.	**85 puntos**

Coordinador Financiero	**Puntaje asignado**
Educación: El profesional deberá ser graduado universitario en las áreas de Economía, Ingeniería o Ciencias Administrativas y Contables. Se calificará al personal que presente curso de maestría o doctorado relacionado al cargo propuesto debidamente demostrado con certificado. Se considerará como equivalencia a la maestría, que cuente con 7 años de experiencia en el cargo de Dirección o Coordinación Financiera o Especialista Financiero en sector publico y privado.	**PASA / NO PASA**
Experiencia General: Experiencia mínima requerida: 10 años. Se otorgará el 60% de la puntuación para experiencia general al personal que cumpla con los años mínimos requeridos y se incrementará 10% por cada año adicional hasta llegar al 100% del puntaje total asignado a Experiencia General.	**15 puntos**
Competencia para el Trabajo, experiencia específica: Se calificarán todos aquellos servicios realizados por el profesional otorgándosele el 100% de la puntuación al que haya realizado tres (3) o más trabajos de características similares; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 50% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y 0 % a los que no realizaron trabajos de características similares. Se entenderá como trabajos de características similares a aquellos en los cuales se haya desempeñado como Coordinador, Especialista o Asesor de estructuración financiera en proyectos con un monto de inversión igual o mayor a USD 50.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América cincuenta millones). Al menos dos de las experiencias características similares deberán ser dentro de los últimos 5 años. Además, al menos una deberá corresponder a un proyecto de infraestructura con financiamiento público y al menos una deberá corresponder a un proyecto de infraestructura con financiamiento privado.	**85 puntos**

Coordinador Jurídico	Puntaje asignado
Educación: Se requiere un profesional universitario egresado de la carrera de Derecho. Se calificará al personal que presente curso de maestría o doctorado relacionado al cargo propuesto debidamente demostrado con certificado. Se considerará como equivalencia a la maestría, que cuente con 4 años de experiencia en el cargo de Dirección o Coordinación Jurídica sector publico y privado.	**PASA / NO PASA**
Experiencia General: Experiencia mínima requerida: 10 años. Se otorgará el 60% de la puntuación para experiencia general al personal que cumpla con los años mínimos requeridos y se incrementará 10% por cada año adicional hasta llegar al 100% del puntaje total asignado a Experiencia General.	**15 puntos**
Competencia para el Trabajo, experiencia específica: Se otorgará el 60% de la puntuación para experiencia específica al que cuente con 7 años en actividades relacionadas con el análisis de casos jurídicos y elaboración de dictámenes jurídicos y/o tramitación de expedientes ante el tribunal de cuentas o fuero civil y comercial, haber asesorado a una Unidad Operativa de Contrataciones o haber conformado un comité evaluador y se incrementará 10% por cada año adicional hasta llegar al 100% del puntaje total asignado a Experiencia Específica.	**85 puntos**

Coordinador Comunicacional	Puntaje asignado
Educación: Se requiere un profesional universitario egresado del área de comunicación, periodismo, marketing, publicidad o carreras afines. Se calificará al personal que presente curso de maestría o doctorado relacionado al cargo propuesto debidamente demostrado con certificado. Se considerará como equivalencia a la maestría, que cuente con 5 años de experiencia en el cargo de Dirección o Coordinación Comunicacional en sector publico y privado.	**PASA / NO PASA**
Experiencia General: Experiencia mínima requerida: 10 años. Se otorgará el 60% de la puntuación para experiencia general al personal que cumpla con los años mínimos requeridos y se incrementará 10% por cada año adicional hasta llegar al 100% del puntaje total asignado a Experiencia General.	**15 puntos**
Competencia para el Trabajo, experiencia específica: Se calificarán todos aquellos servicios realizados por el profesional otorgándosele el 100% de la puntuación al que haya realizado tres (3) o más trabajos de características similares; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 50% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y 0 % a los que no realizaron trabajos de características similares. Se entenderá como trabajos de características similares a aquellos en los cuales se haya desempeñado como Coordinador o Director en la la implementación de planes de comunicación correspondientes a proyectos con un monto de inversión igual o mayor a USD 50.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América cincuenta millones). Al menos una de las experiencias de características similares deberá ser dentro de los últimos 10 años.	**85 puntos**

Coordinador Socio ambiental	Puntaje asignado
Educación: Se requiere un profesional universitario egresado de la carrera Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ciencias ambientales u otras afines. Se calificará al personal que presente curso de maestría o doctorado relacionado al cargo propuesto debidamente demostrado con certificado. Se considerará como equivalencia a la maestría, que cuente con 5 años de experiencia en el cargo de Dirección o Coordinación Socio ambiental en sector publico y privado.	**PASA / NO PASA**
Experiencia General: Experiencia mínima requerida: 10 años. Se otorgará el 60% de la puntuación para experiencia general al personal que cumpla con los años mínimos requeridos y se incrementará 10% por cada año adicional hasta llegar al 100% del puntaje total asignado a Experiencia General.	**15 puntos**
Competencia para el Trabajo, experiencia específica: Se calificarán todos aquellos servicios realizados por el profesional otorgándosele el 100% de la puntuación al que haya realizado tres (3) o más trabajos de características similares; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 50% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y 0 % a los que no realizaron trabajos de características similares. Se entenderá como trabajos de características similares a aquellos en los cuales se haya desempeñado como Coordinador en el manejo ambiental de proyectos de infraestructura y reasentamiento. Al menos una de las experiencias de características similares deberá ser dentro de los últimos 10 años.	**85 puntos**

Gerentes de Proyectos	Puntaje asignado
Educación: Se requieren cinco profesionales universitarios egresados de la carrera Ingeniería Civil, Vial, Sanitaria, o equivalente. Se calificará al personal que presente curso de maestría o relacionado al cargo propuesto debidamente demostrado con certificado. Se considerará como equivalencia a la maestría, que cuente con 4 años de experiencia en el cargo de Gerente de Proyectos sector publico y privado.	**PASA / NO PASA**
Experiencia General: Experiencia mínima requerida: 8 años. Se otorgará el 60% de la puntuación para experiencia general al personal que cumpla con los años mínimos requeridos y se incrementará 10% por cada año adicional hasta llegar al 100% del puntaje total asignado a Experiencia General.	**15 puntos**
Competencia para el Trabajo, experiencia específica: Se calificarán todos aquellos servicios realizados por el profesional otorgándosele el 100% de la puntuación al que haya realizado tres (3) o más trabajos de características similares; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 50% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y 0 % a los que no realizaron trabajos de características similares. Se entenderá como trabajos de características similares a aquellos en los cuales haya gerenciado proyectos de infraestructura con un monto de inversión igual o mayor a USD 10.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América diez millones).	**85 puntos**

Observaciones

- No se considerará a los profesionales que obtengan una puntuación inferior al (60%) sesenta por ciento del puntaje total otorgado para el mismo. En caso de adjudicación, el consultor deberá reemplazar a los profesionales no considerados por otros que cumplan el requisito.
- Para la presentación de las ofertas, las experiencias de cada profesional será sustentada mediante copia autenticada por escribanía de los títulos obtenidos.
- La experiencia especifica deberá ser sustentada mediante copias de certificados de trabajos, acompañados de los documentos que demuestren la experiencia declarada en el Currículum Vitae.
- Los años de experiencia general y especifica serán obtenidos a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de los servicios prestados en el área de su competencia (expresado en meses/años), declarados conforme al formato de currículum establecido FORMULARIO TEC-6. No serán considerados los servicios cuyos periodos de asignación no estén indicados con meses/años, así mismo no serán tenidos en cuenta aquellos servicios realizados previos a la emisión del título universitario. En la evaluación de la competencia para el trabajo solo se considerarán trabajos realizados de duración igual o mayor a 6 (seis) meses.

En caso de resultar adjudicados, los documentos deberán ser presentados apostillados antes de la firma del contrato

El puntaje mínimo requerido del Puntaje del Personal Clave es de 30 puntos; y el puntaje mínimo requerido de la sumatoria de los puntajes de la Lógica de la Metodología es 30. De no cumplirse uno u otro o ambos, el oferente quedará automáticamente eliminado.

PROFESIONAL PERMANENTE: no puntua

La Empresa consultora definirá con la Contratante los requerimientos de recursos humanos profesionales Senior, Pleno y Junior, conforme a la programación expuesta en el esquema de reclutamiento y administración de los profesionales.

Observación:
Cantidad de años de experiencia laboral del profesional:

- Junior: Menos de 5 años de experiencia.
- Pleno: De 5 a 10 años de experiencia.
- Senior: Más de 10 años de experiencia.

Aquellos programas y/o proyectos que se encuentran en ejecución deberán ser incorporados al plan de trabajo a la firma del contrato con su correspondientes recursos humanos, técnicos, materiales y equipos.

La consultora no deberá presentar estos perfiles, no forman parte de la calificación, pero deberá asumir el compromiso de proveerlos a partir de los 30 días de iniciado el contrato.

Los demás perfiles requeridos para la prestación de los servicios surgirán del diagnóstico realizado dentro de los 60 días de iniciado el contrato. Cada uno de los Profesionales deberá residir en Paraguay al menos tres semanas por mes, durante toda la vigencia del contrato.

Esquema o modelo de reclutamiento de los Profesionales Permanentes

La consultora deberá presentar el esquema o modelo de reclutamiento de los Profesionales Permanentes que utilizará en caso de no poseerlos en la firma.

PROFESIONALES NO PERMANENTES

Asistentes profesionales junior y asistentes no profesionales

Cantidad necesaria para el desarrollo de los trabajos de los gerentes y profesionales senior
No forman parte de la calificación.

Profesionales no permanentes para asistencias de carácter específico y transitorio

No forman parte de la calificación, pero la consultora contratada deberá asumir el compromiso contractual de proveerlos como maximo 10 días después de haber recibido el requerimiento del MOPC.

Profesionales para servicios puntuales y de corta duración

No forman parte de la calificación, pero la consultora contratada deberá asumir el compromiso contractual de proveerlos a partir de los 30 días de iniciado de contrato y ante requerimiento del MOPC.

El monto para la contratación de asistencias especiales a demanda del contratante no podrá superar el 15% del monto total del contrato o USD 3.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América tres millones) y que será de carácter contingente debiendo ser solicitada por el contratante en cada caso.

El costo de los profesionales no permanentes, conforme al requerimiento de los mismos, serán abonados contra presentación de los informes de la consultora establecidos en los entregables (de acuerdo a la certificación de días trabajados para la presentación del producto).

PUNTAJE TOTAL CALIFICACIÓN PERSONAL CLAVE

Cant.	Descripción	Puntaje Unit.	Puntaje total
		Personal Clave	
1	Director General	6	6
1	Director Operativo	5	5
1	Coordinador técnico	3	3
1	Coordinador de Planificación Estratégica	3	3
1	Coordinador de Adquisiciones	3	3
1	Coordinador Administrativo	3	3
1	Coordinador Financiero	3	3
1	Coordinador Jurídico	3	3
1	Coordinador Comunicacional	3	3
1	Coordinador Socio ambiental	3	3
5	Gerentes de Proyectos	3	15
		Total Personal Clave:	**50**

	ANÁLISIS DE PRECIOS OFERTADOS (RESOLUCIÓN DNCP N° 1173/2016) Art. 2° Análisis de precios ofertados 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. 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). <u>Observaciones:</u> El personal propuesto para alguno de los cargos claves evaluados y puntuados (Profesional Clave), que al momento de la negociación del Contrato o al inicio de los servicios de consultoría **no estuviera disponible**, deberá ser reemplazado por otro Consultor que cumpla con el requisito, cuya calificación sea igual o superior al del personal reemplazado. Esta modificación, si se realizare, implicará un descuento del 0,03 % del monto del contrato, que será aplicado por cada profesional reemplazado. La oferta será por los cuatros componentes definidos en los términos de referencia., , el oferente deberá presentar una propuesta de entregables mensuales donde se detallarán la asistencia que recibirán los programas y/o proyectos de las distintas dependencia del MOPC, como así también los recursos asignados, sean estos humanos, técnicos, materiales y de infraestructura para el desarrollo y cobertura de esta asistencia. Salvo aquellos programas y/o proyectos que se encuentran en ejecución que deberán ser incorporados al plan de trabajo a la firma del contrato con su correspondientes recursos humanos, técnicos, materiales y equipos. Estos estregables mensuales se encuentran detallados en la Sección 5 Terminos de Referenica (Entregables). El Consultor deberá presentar una lista con el personal clave propuesto que merecerán las calificaciones y puntajes que en cada caso se mencionan. El desarrollo de la propuesta técnica no podrá superar las 50 páginas en papel tamaño carta.
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio Pm es el precio más bajo Pi el precio de la propuesta en consideración.

	Puntaje total = 80% Puntaje técnico + 20% Puntaje económico La Convocante seleccionará a la firma con el puntaje combinado más alto. En caso de que dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones del llamado, igualen en puntaje combinado y sean sus ofertas las de puntaje combinado mas altas, el Comité de Evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato, utilizando los criterios en el siguiente orden: a) Mayor número de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social (IPS) o similares en el país de origen, en promedio de los últimos seis (6) meses anteriores al Acto de Apertura. Para ello se requerirá la presentación de la "Declaración Jurada de Salarios" que el 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). b) El mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente/ pasivo corriente) en el ejercicio fiscal 2015. c) La mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente en el ejercicio fiscal 2015. En el caso de consorcios, 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 la cantidad de los contratos de todos los miembros. De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, 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. <u>La oferta económica incluirá:</u> Los requerimientos de servicios de los proyectos existentes, ejecutados y a ser ejecutados por el MOPC conforme a las planificaciones trimestrales, debiendo cubrir como mínimo todos los aspectos sociales y de desempeños relacionados a su personal, a más de los equipos y materiales requeridos.
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 Nº 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 invitara a ajustar los términos del contrato.
7.2	Se prevé iniciar los servicios de consultoría en el primer trimestre del 2017

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

Véase los párrafos 3.7 y 3.8 de la Sección 2 de la Oferta para la forma y el contenido de la Propuesta técnica.

TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica

TEC-2 Formulario Organización y Experiencia del Consultor

Formulario - 1.1 (a): Información sobre el Oferente

Formulario - 1.1 (b): Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista

Formulario FIN - 1.2 (a): Facturación Anual Media

Formulario FIN - 1.2 (b): Detalle de Facturación del Año

Formulario FIN 1.2(c): Detalle Capital Operativo

Formulario FIN 1.2 (d) y Formulario FIN 1.2 (e): Situación Financiera

Formulario EXP - 2.1: Experiencia General

Formulario EXP - 2.2 : Experiencia Específica

Organización del Consultor

Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución

Formulario PROF-1: Cuadro de personal Profesional Permanente del Solicitante

Formulario EXP - 2.2 (c): Experiencia en la asistencia en proyectos de infraestructura en Sudamerica

Formulario ANT - 2.3: Formulario de Antigüedad del Oferente

Formulario PER - 2.4: Formulario de personal permanente de la firma

DECLARACIÓN 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

DECLARACIÓN JURADA: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay

Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta

Acta o acuerdo de intención de consorciamiento

TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por 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. Currículo del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de Trabajo

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.15 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: _____ _____

_____

[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

FORMULARIO TEC-2 **FORMULARIO ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**

Formulario - 1.1 (a)

Información sobre el Oferente

Fecha: _____

Llamado MOPC N° _____

Nombre legal del Oferente:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto del Oferente:
Domicilio legal del Oferente:
Información sobre el representante autorizado del Oferente Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (documentos legales indicados en el Anexo A)
Información sobre todos los miembros de la sociedad según la última acta de asamblea de socios. El cumplimiento de este requisito es considerado de carácter obligatorio en virtud a lo dispuesto en las Resolución DNCP N° 849/2015.

Nombre y Apellido	C.I. Nº	CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD

Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (agregar documentos especificados en el Anexo A del presente PBC.

Formulario - 1.1 (b)

Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista

Fecha: _____

Llamado MOPC No.: _____

Nombre legal del Oferente:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: (documentos legales indicados en la el Anexo A)
Información sobre todos los miembros de la sociedad según la última acta de asamblea de socios. El cumplimiento de este requisito es considerado de carácter obligatorio en virtud a lo dispuesto en las Resolución DNCP N° 849/2015.

Nombre y Apellido	C.I. Nº	CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD

Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (agregar documentos especificados en el Anexo A del presente PBC.

Formulario FIN - 1.2 (a)

Facturación Anual Media

Nombre legal del Oferente:_____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____ Llamado MOPC No.: _____

Datos de facturaciones anuales (sólo servicios de consultoría)		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en Dólares de los Estados Unidos de América
* Facturación anual media en servicio de consultoría		

* Facturación Anual Media de ingresos en servicios de consultoría, calculada como el total de las facturas legales (verificables en el balance del año correspondiente) correspondientes a servicios de consultoría en progreso o completadas, dividido por el número de años especificado en la Hoja de Datos de las Instrucciones para los Consultores.

Se deben adjuntar copias autenticadas ante Escribano Público de los Balances Generales, Estados de Resultados, de los años correspondientes

Los Balances, y Cuadros de Resultados presentados se deberán señalar claramente los ingresos correspondientes a servicios de consultoría.

Para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente al cierre del ejercicio, de fuente pública y verificable.

Formulario FIN - 1.2 (b)

Detalle de facturación del año

DETALLE DE FACTURACIÓN DEL AÑO: (año que se considera)

Empresa:

FACTURACION DE LA EMPRESA INDIVIDUALMENTE						
Nombre de la Empresa	RUC de la Empresa			Monto Total de Facturación de la Empresa (equivalente en dólares de los Estados Unidos de América(4))	Página (2)	Monto Total de Facturación de la Empresa (equivalente en dólares de los Estados Unidos de América(4))
FACTURACION DE LA EMPRESA COMO INTEGRANTE DE CONSORCIOS						
Nombre del Consorcio	RUC del Consorcio	Empresas componentes del Consorcio	Porcentajes de participación (1)	Monto Total de Facturación del Consorcio (equivalente en dólares de los Estados Unidos de América(4))	Página (2)	Monto de Facturación por el porcentaje de participación de la Empresa (equivalente en dólares de los Estados Unidos de América(4))
				Total Facturado por la Empresa en el Año (3)		

Obs.:

(1) para demostrar los porcentajes de participación deben presentar el contrato de constitución de consorcio o el acuerdo de intención. Caso contrario no se considerará el valor.

(2) indicar la página donde se ubica la/s cuenta/s de facturación de servicios de consultoría y subrayar o resaltar el nombre de la cuenta.

(3) monto a trasladar al Formulario FIN – 1.2 (a): Facturación Anual Media.

(4)para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente al cierre del ejercicio, de fuente pública y verificable.

Se deben adjuntar copias autenticadas ante Escribano Público de los Balances Generales, y Estados de Resultados, de los años correspondientes

Repetir este formulario para cada año considerado, sin modificar el Formato y llenando todo lo solicitado.

Los Balances presentados, para que tengan validez, deberán estar visados por Autoridad competente.

Formulario FIN 1.2(c)

Detalle del Capital Operativo del último ejercicio fiscal

CAPITAL OPERATIVO DE LA EMPRESA INDIVIDUALMENTE							
Nombre de la Empresa	RUC de la Empresa	Activo Corriente		Pasivo Corriente		Capital Operativo	
CAPITAL OPERATIVO DE LA EMPRESA COMO INTEGRANTE DE CONSORCIOS							
Nombre del Consorcio	RUC del Consorcio	Empresas componentes del Consorcio	Porcentajes de participación (1)	Activo Corriente	Pasivo Corriente	Capital Operativo	Monto del Capital Operativo por el porcentaje de participación de la Empresa (equivalente en dólares de los Estados Unidos de América(2))
Total Capital Operativo por la Empresa en el último ejercicio fiscal							

Obs.:

(1) para demostrar los porcentajes de participación deben presentar el contrato de constitución de consorcio. Caso contrario no se considerará el valor.

(2) para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente al cierre del ejercicio, de fuente pública y verificable.

Se deben adjuntar copias autenticadas ante Escribano Público de los Balances Generales, y Estados de Resultados, del año correspondiente.

Formulario FIN 1.2 (d)

Situación Financiera

Nombre Legal del Oferente:_____ Fecha:_____

Nombre Legal del Integrante del Consorcio:_____ Llamado MOPC Nº: _____/2016.

Información Financiera Actual (equivalente en dólares de los Estados Unidos de América[(1)])	**Información histórica por los 3 (tres)años anteriores (equivalente en dólares de los Estados Unidos de América[(1)])**				
Año actual [----]	Año 1 (…….)	Año 2 (…….)	Año 3 (…….)	PROMEDIO	COEFICIENTE
Tasa de cambio					
Información del Balance					
1. Activo Corriente (AC)					
2. Pasivo Corriente (PC)					
3. Pasivo Total (PT)					
4. Activo Total (AT)					

Obs.:

(1) para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente al cierre del ejercicio, de fuente pública y verificable.

A completar por el Oferente y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes

Se adjuntarán copias de los Balances Generales correspondientes al último ejercicio fiscal, que cumpla con las siguientes condiciones:

- ✓ Los Balances Generales deben estar firmados por un Contador Público matriculado;
- ✓ Los Balances Generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los Estados Financieros;
- ✓ Los Balances Generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

Formulario FIN 1.2 (e)

Situación Financiera

Nombre legal del Oferente: _____ Fecha: _____

Nombre legal del integrante del Consorcio: _____

Llamado MOPC No.: ___

El suscrito _____, representante legal del Oferente _____, declara formalmente en disponer como recurso financiero para la realización de los servicios el siguiente monto:

Capital Operativo Individual según último Balance auditado US$ _____

Capital Operativo como integrante de Consorcio según último Balance auditado US$ _____

Disponibilidad según Certificado Bancario US$ _____

Total US$ _____

Esta disponibilidad no representará costo alguno al Contratante por concepto de intereses o gastos financieros.

_____

Representante legal

Obs.: Este Capital Operativo podrá ser complementado con una Nota de una entidad financiera debidamente habilitada, que indique claramente que el Oferente tiene "aprobada" una línea de crédito o fondos disponibles con la descripción del monto del crédito aprobado o de los fondos disponibles, para ser utilizados en caso que resulte ser adjudicada.

La línea de crédito no deberá estar condicionada al cumplimiento previo de determinados requisitos o de evaluación previa de la situación financiera del Oferente.

Este Certificado Bancario debe adjuntarse al presente formulario.

Para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial correspondiente a catorce días antes de la fecha de apertura de sobres de fuente pública y verificable. **Adjuntar Balances del último Ejercicio, acompañado del Informe de una Auditoría Externa.**

Formulario EXP - 2.1

Experiencia General

Nombre legal del Oferente:_____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro del Consorcio: _____

Llamado MOPC No.: _____

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Meses/ Años	Identificación del contrato	Función del Oferente	Monto del Contrato en dólares de los Estados Unidos de América	Nº del certificado
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Oferente: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		(indicar Nº del certificado correspondiente)
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Oferente: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Oferente: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Oferente: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		

Adjuntar los certificados de trabajos expedidos por clientes públicos o privados o contratos de servicio de consultoría debidamente sellados y firmados acompañados de certificados de cumplimiento de los servicios, que demuestren el porcentaje ejecutado que avalen los datos consignados en el formulario. Los certificados de trabajo deberán contener membrete, sello y firma identificada del comitente. No se considerarán para evaluación los trabajos que no estén debidamente certificados.

Para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente de fuente pública y verificable.

Formulario EXP - 2.2

Experiencia Específica

Nombre legal del Oferente: _____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio: _____ Llamado MOPC No.: _____

Número de contrato similar: **____ de ___ requeridos.**	**Información**	
Identificación del contrato		
Número de folio o certificado		
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____	
Función en el contrato	☐Contratista	☐ Subcontratista
Monto total del contrato	Monto: _____	Monto: US$_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	
Nombre del Contratante:		
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____	
Descripción de la similitud conforme al criterio de experiencia especifica del Sector Publico, punto 5.2(a.1) de la Hoja de Datos		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		

Adjuntar los Certificados de trabajos expedidos por clientes públicos o privados o contratos de servicio de consultoría debidamente sellados y firmados acompañados de certificados de cumplimento de los servicios, que demuestren el porcentaje ejecutado que avalen los datos consignados en el formulario. Los certificados de trabajo deberán contener membrete, sello y firma identificada del comitente. No se considerarán para la evaluación los trabajos que no estén debidamente certificados.
Para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente de fuente pública y verificable.

Formulario EXP - 2.2 (a)

Experiencia en asistencia en proyectos de infraestructura

Nombre legal del Oferente: _____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio: _____ Llamado MOPC No.: _____

Número de contrato similar: **____ de ___ requeridos.**	**Información**	
Identificación del contrato		
Número de folio o certificado		
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____	
Función en el contrato	☐Contratista	☐ Subcontratista
Monto total del contrato	Monto: _____	Monto: US$_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	
Nombre del Contratante:		
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____	
Sector involucrado en el Contrato	____Vial ____Aguas, Saneamiento y medio ambiente ____ Transporte ____ Energía ____ Minería	
Especialidades involucradas en el contrato	____ Legal ____Financiera ____ Ingenieria ____ Administrativo ____ Medioambiente ____ Comercial	

Adjuntar los Certificados de trabajos expedidos por clientes públicos o privados o contratos de servicio de consultoría debidamente sellados y firmados acompañados de certificados de cumplimento de los servicios, que demuestren el porcentaje ejecutado que avalen los datos consignados en el formulario. Los certificados de trabajo deberán contener membrete, sello y firma identificada del comitente. No se considerarán para la evaluación los trabajos que no estén debidamente certificados.
Para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente de fuente pública y verificable.

Formulario EXP - 2.2 (b)

Experiencia en asistencia en proyectos de infraestructura en Sudamérica.

Nombre legal del Oferente: _____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio: _____ Llamado MOPC No.: _____

Número de contrato similar: **____ de ___ requeridos.**	**Información**	
Identificación del contrato		
Objeto del Contrato		
Número de folio o certificado		
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____	
Función en el contrato	☐Contratista	☐ Subcontratista
Monto total del contrato	Monto: _____	Monto: US$_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	
Nombre del Contratante:		
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____	

Adjuntar los Certificados de trabajos expedidos por clientes públicos o privados o contratos de servicio de consultoría debidamente sellados y firmados acompañados de certificados de cumplimento de los servicios, que demuestren el porcentaje ejecutado que avalen los datos consignados en el formulario. Los certificados de trabajo deberán contener membrete, sello y firma identificada del comitente. No se considerarán para la evaluación los trabajos que no estén debidamente certificados.
Para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente de fuente pública y verificable.

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.]*

Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución

El Oferente y en caso de Consorcio cada uno de los socios integrantes, deberán proporcionar información sobre sus compromisos contractuales actuales respecto de todos los contratos que les hayan sido adjudicado, o para los cuales hayan recibido una carta de intención o de aceptación, o que estén por finalizar, pero para los cuales aún no se haya emitido un certificado de terminación final sin salvedades.

Nombre del contrato	Contratante, Dirección/ tel./fax	Valor del servicio por ejecutar (actual equivalente en US$)	Fecha de Inicio o previsto iniciar	Fecha prevista de terminación
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
etc.				

Para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente de fuente pública y verificable.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Formulario PROF-1

Cuadro de personal Profesional Permanente del Solicitante

Nombre legal del Solicitante: _____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio: _____ Llamado MOPC No.: _____

Nro	Nombre del personal profesional	Grado Académico	Cargo en la Firma (Organigrama)	Tipo de Función		Fecha de Ingreso en la firma	N° identificador de Servicios sociales y/o similares conforme a las exigencias del Organismo Regulador del país de origen del personal
				Técnico	Administrativo		

Observación :

- Adjuntar Titulo o Registro Profesional de cada personal declarado
- Adjuntar Organigrama de la firma, con el detalle de los profesionales asignados a cada área

Formulario ANT - 2.3

Antigüedad del Oferente

Fecha: _____

Llamado MOPC N° _____-

Página _____ de _____

Nombre legal del Oferente :
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto del Oferente o de cada miembro del Consorcio:
Domicilio legal del Oferente:

*Se deberá adjuntar los Estatutos Societarios del Oferente y de cada miembro del Consorcio.

Formulario PER - 2.4

Cantidad de Personal

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____

Llamado MOPC N° :_____

Página _____ de _____

Declaramos bajo fe de juramento que contamos con la cantidad de_ *(indicar número y letra)*_____ recursos humanos permanentes en la nómina de nuestra firma al presente.[3]

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

_____

[3] En caso de consorcio deberá consignarse una declaración jurada de cada una de las firmas asociadas.

(Membrete del oferente)

DECLARACIÓN 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: _____

Llamado MOPC N° _____

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

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

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

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

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

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

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

DECLARACIÓN JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

…….
…….

Presente

REF.: **(Descripción del llamado)…….**

ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

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

Atentamente,

_____

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

( )[i] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.
[4] En caso de corresponder, marque aquí con una X.

_____

ACTA O ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO

En la ciudad de -, República del Paraguay, a los ____ días del mes de _____ del año _____ comparecen:

(a) El señor/a (Nombre del Representante 1), (Nacionalidad), con Cédula (o documento) de Identidad N° ____, (en caso de haber más de un Representante, citar), domiciliado en ___, en nombre y representación de la firma (Empresa 1), en su carácter de Representante(s) Legal(es), quien(es) se encuentra(n) debidamente acreditado(s), conforme al (Documento que acredite la representación) que consta entre los documentos que acompañan el presente Acta.

(b) El señor/a (Nombre del Representante 2), (Nacionalidad), con Cédula (o documento) de Identidad N° ___, (en caso de haber más de un Representante, citar), domiciliado en _____, en nombre y representación de la firma (Empresa 2), en su carácter de Representante(s) Legal(es), quien(es) se encuentra(n) debidamente acreditado(s), conforme al (Documento que acredite la representación) que consta entre los documentos que acompañan el presente Acta.

(c) (En caso de haber más de dos empresas, citar) a fin de manifestar su INTENCIÓN DE CONSTITUIR CONSORCIO, que se regirá por las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera: El objeto de la firma del presente Acta o Acuerdo de Intención de Consorcio, es que las empresas citadas, se presenten en forma conjunta a fin de participar en el Llamado MOPC N° ____/_ "(Nombre del Llamado) ", convocado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones de la República del Paraguay (MOPC), para la realización de los trabajos en cuestión en caso de resultar adjudicadas.

Cláusula Segunda: Las Firmas citadas más arriba, en el presente Acuerdo asumen el compromiso, de que si resultan adjudicadas CONSTITUIRÁN UN CONSORCIO, que será formalizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes (Artículo 48° numeral 4, del Decreto N 21909/03 Por el cual se reglamenta la Ley N°2051/03 De Contrataciones Públicas), por Escrita Pública y con anterioridad a la firma del Contrato.

Cláusula Tercera: Las Firmas acuerdan que el CONSORCIO se constituirá con el nombre de *(Nombre del Consorcio),* estableciendo como DOMICILIO UNICO para todos los efectos de este Llamado y del Contrato, en caso de resultar adjudicadas, en *(Domicilio del Consorcio, Ciudad, País).* Así mismo, acuerdan que su duración será la necesaria para el cumplimiento de todas las obligaciones del Contrato, y concluirá con la completa terminación de los servicios que le correspondiere efectuar y la aceptación definitiva por parte del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones de la República del Paraguay.

Cláusula Cuarta: Queda establecido de común acuerdo, designar como GESTOR DEL CONSORCIO a la Firma*(Nombre de la Empresa que actuará como Gestor),* la que asumirá el liderazgo del mismo, y cuyo Representante Legal *(Nombre del/los Representante/s Legal/es),* será quien suscriba la oferta y todos los documentos relativos a la misma.

Cláusula Quinta: Las Empresas integrantes del Consorcio, solidaria y mancomunadamente, se obligan a cumplir con todos los y obligaciones emergentes DE LA PRESENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OFERTA y del contrato con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, en el caso de ser adjudicadas.

En prueba de conformidad y aceptación, firman las partes el presente Acuerdo, en _____ ejemplares, a un sólo efecto y en un mismo tenor, en el lugar y fecha arriba mencionados.

_____

(Firmas y Aclaraciones de los Nombres y las Empresas correspondientes)

OBSERVACIÓN:

(a) En caso de que el Acuerdo sea formalizado por Instrumento Privado, las firmas de quienes suscriben el mismo, deberán estar certificadas por Escribano Público. Se requerirá además *(carácter sustancial),* acompañarlo con un **Poder suficiente** otorgado **por** Escritura Pública, al Representante Legal del Consorcio, por parte de las Empresas que integran el mismo; o,
(b) Si el Acuerdo es **formalizado ante un Escribano por Escritura Pública,** en el mismo se debe establecer específicamente, el Poder que se otorga al Representante Legal del Consorcio, por medio de una Cláusula especial. **Habiendo comparecido todos los integrantes del Consorcio a este Acto, el mismo será suficiente.**

Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta

[El Oferente utilizará este formulario con el fin de garantizar el mantenimiento de la oferta presentada por Declaración Jurada, conforme a lo establecido en la Ley vigente que aprueba el Presupuesto General de la Nación]

Fecha: _____

ID No.:_____

A: _____ *[**nombre completo de la Convocante**]*

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta 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 oferta y a su vez indico que podrá iniciarse el procedimiento de las sanciones previstas en el Título séptimo de la Ley Nº 2051/03, en cualquiera de los casos detallados a continuación:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma; indicada en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos
b. Si no acepto participar en las reuniones para ajustar los términos del contrato, conforme se indica en el Numeral 6. 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 Nº 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 Nº 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 comprobare que la declaración jurada presentada con mi oferta 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 declaracion jurada de garantía de mantenimiento de oferta]***, 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 _____.

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

A – Sobre los Términos de Referencia

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia, en personal u organización 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, tanto técnica como de precio.]*

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 de la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 **COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

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

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

_____

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

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

10. 1 Experiencia General

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

10. 2 Experiencia Específica [Describa los trabajos que ha realizado que cumplan con la competencia para el trabajo requerida del cargo propuesto]

Nombre de la tarea o proyecto: _____

Participación en el proyecto: Desde [*Mes/Año]:* _____ Hasta [*Mes/Año*]_____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

Lugar: _____

Contratante: _____

Principales características del proyecto: _____

Actividades desempeñadas: _____

11. Asignaciones Actuales

Cada profesional propuesto deberá proporcionar información sobre sus compromisos contractuales actuales o asignaciones actuales en contratos en ejecución o que estén por finalizar, pero para los cuales aún no se haya emitido un certificado de terminación final sin salvedades.

Nombre del contrato	Contratante, Dirección/ tel./fax/email	Asignación (hombre – mes)	Periodo de Afectación	
			de: (mes/año)	a: (mes/año)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
etc.				

12. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo] *Día / Mes / Año*

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

1.	Nombre del personal	2. 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														

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.

1 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.
2 Este Formulario deberá elaborarse para cada obra que compone el Servicio.

ANEXO A

DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

PARA OFERENTES DOMICILIADOS Y NO DOMICILIADOS EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY

a) Formulario de presentación de propuesta técnica TEC-1 y Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio, conforme al modelo indicado en la Sección III, debidamente completado y firmado; (documento original); *
b) Garantía de Mantenimiento de Oferta, deberá extenderse mediante una Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta. *

	PARA OFERENTES DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	PARA OFERENTES NO DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
c) PERSONAS FÍSICAS	Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*	Documento similar emitido por autoridad competente. *
	Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).	Constancia y/o Certificado de Inscripción ante la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen. *
	En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes*	En el caso que suscriba la oferta otra persona en representación del Oferente, deberá presentar los documentos que acrediten la capacidad legal del firmante para suscribir las ofertas y comprometer al Oferente, de conformidad a la legislación vigente del país del domicilio del Oferente en caso que la representación fuera otorgada en el exterior. Los documentos legales emitidos en el exterior, deberán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado. Si el oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de

		mantenimiento de oferta será ejecutada. *
	Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *	Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *
	Declaración Jurada en la que se garantice que el Oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.	Declaración Jurada en la que se garantice que el Oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.
	Fotocopia autenticada de la última declaración de IVA (Impuesto al Valor Agregado) y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.	Documento similar expedido por la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 60 (sesenta) días antes de la fecha de apertura, o al vencimiento que se indica en el propio documento.

	TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica TEC-2 Formulario Organización y Experiencia del Consultor Formulario - 1.1 (a): Información sobre el Oferente Formulario - 1.1 (b): Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista Formulario FIN - 1.2 (a): Facturación Anual Media Formulario FIN - 1.2 (b): Detalle de Facturación del Año Formulario FIN 1.2(c): Detalle Capital Operativo Formulario FIN 1.2 (d) y Formulario FIN 1.2 (e): Situación Financiera Formulario EXP - 2.1: Experiencia General Formulario EXP - 2.2 : Experiencia Específica ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución ¡Error! No se le ha dado un nombre al marcador.: Cuadro de personal Profesional Permanente el Solicitante Formulario EXP - 2.2 (b): Experiencia en la asistencia en proyectos de infraestructura en Sudamerica Formulario ANT - 2.3: Formulario de Antigüedad del Oferente Formulario PER - 2.4: Formulario de personal permanente de la firma DECLARACIÓN 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 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,	TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica TEC-2 Formulario Organización y Experiencia del Consultor Formulario - 1.1 (a): Información sobre el Oferente Formulario - 1.1 (b): Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista Formulario FIN - 1.2 (a): Facturación Anual Media Formulario FIN - 1.2 (b): Detalle de Facturación del Año Formulario FIN 1.2(c): Detalle Capital Operativo Formulario FIN 1.2 (d) y Formulario FIN 1.2 (e): Situación Financiera Formulario EXP - 2.1: Experiencia General Formulario EXP - 2.2 : Experiencia Específica ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución ¡Error! No se le ha dado un nombre al marcador.: Cuadro de personal Profesional Permanente del Solicitante Formulario EXP - 2.2 (b): Experiencia en la asistencia en proyectos de infraestructura en Sudamerica Formulario ANT - 2.3: Formulario de Antigüedad del Oferente Formulario PER - 2.4: Formulario de personal permanente de la firma DECLARACIÓN 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 DECLARACIÓN JURADA: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (*) Acta o acuerdo de intención de consorciamiento

	demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay Acta o acuerdo de intención de consorciamiento Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (*) TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por 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. Currículo del personal profesional propuesto TEC-7. Calendario de actividades del personal TEC-8. Plan de Trabajo	TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por 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. Currículo del personal profesional propuesto TEC-7. Calendario de actividades del personal TEC-8. Plan de Trabajo
	Formulario - TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante.	Formulario - TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante.
	Formulario – TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo	Formulario – TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

	Formulario – TEC -5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades	Formulario – TEC -5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades
	Formulario – TEC -6 Currículo del personal profesional propuesto	Formulario – TEC -6 Currículo del personal profesional propuesto
	Formulario – TEC- 7 Calendario de actividades del personal	Formulario – TEC- 7 Calendario de actividades del personal
	Formulario – TEC-8 Plan de trabajo	*Formulario – TEC-8 Plan de trabajo*
	Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio	Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio
	Formulario PR-2 Resumen de precios	Formulario PR-2 Resumen de precios
	Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad	Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad
	Formulario PR-4 (a) Desglose por remuneraciones	Formulario PR-4 (a) Desglose por remuneraciones
	Formulario PR-4 (b) Precios y cargos de las Declaraciones del Consultor	Formulario PR-4 (b) Precios y cargos de las Declaraciones del Consultor
	Formulario PR-5 Gastos Reembolsables	Formulario PR-5 Gastos Reembolsables

	PARA OFERENTES DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	PARA OFERENTES NO DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
d) PERSONAS JURIDICAS – Oferentes Individuales.	Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*	Documento que acrediten la capacidad legal del firmante para suscribir las ofertas y comprometer al Oferente, de conformidad a la legislación vigente del país del domicilio del Oferente, en caso que la representación fuera otorgada en el exterior. Estos documentos legales emitidos en el exterior, deberán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado. Si el oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada.*
	Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.	Constancia y/o Certificado de Inscripción ante la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen.
	Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: - Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o - Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*	Documentos que acrediten la capacidad legal del firmante para suscribir las ofertas y comprometer al Oferente, de conformidad a la legislación vigente del país del domicilio del Oferente en caso que la representación fuera otorgada en el exterior. Los documentos legales emitidos en el exterior, deberán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado. Si el oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de

		mantenimiento de oferta será ejecutada.*
	Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *	Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *

	Declaración Jurada en la que se garantice que el Oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.	Declaración Jurada en la que se garantice que el Oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.
	Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.	Documento similar expedido por la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 60 (sesenta) días antes de la fecha de apertura, o al vencimiento que se indica en el propio documento.
	TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica TEC-2 Formulario Organización y Experiencia del Consultor Formulario - 1.1 (a): Información sobre el Oferente Formulario - 1.1 (b): Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista Formulario FIN - 1.2 (a): Facturación Anual Media Formulario FIN - 1.2 (b): Detalle de Facturación del Año Formulario FIN 1.2(c): Detalle Capital Operativo Formulario FIN 1.2 (d) y Formulario FIN 1.2 (e): Situación Financiera Formulario EXP - 2.1: Experiencia General Formulario EXP - 2.2 : Experiencia Específica Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución Formulario EXP - 2.2 (b): Experiencia en la asistencia en proyectos de infraestructura en Sudamerica Formulario ANT - 2.3: Formulario de Antigüedad del Oferente	TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica TEC-2 Formulario Organización y Experiencia del Consultor Formulario - 1.1 (a): Información sobre el Oferente Formulario - 1.1 (b): Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista Formulario FIN - 1.2 (a): Facturación Anual Media Formulario FIN - 1.2 (b): Detalle de Facturación del Año Formulario FIN 1.2(c): Detalle Capital Operativo Formulario FIN 1.2 (d) y Formulario FIN 1.2 (e): Situación Financiera Formulario EXP - 2.1: Experiencia General Formulario EXP - 2.2 : Experiencia Específica Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución Formulario EXP - 2.2 (b): Experiencia en la asistencia en proyectos de infraestructura en Sudamerica Formulario ANT - 2.3: Formulario de Antigüedad del Oferente

	Formulario PER - 2.4: Formulario de personal permanente de la firma DECLARACIÓN 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 DECLARACIÓN JURADA: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay Acta o acuerdo de intención de consorciamiento Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (*) TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por 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. Currículo del personal profesional propuesto TEC-7. Calendario de actividades del personal TEC-8. Plan de Trabajo	Formulario PER - 2.4: Formulario de personal permanente de la firma DECLARACIÓN 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 DECLARACIÓN JURADA: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay Acta o acuerdo de intención de consorciamiento Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (*) TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por 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. Currículo del personal profesional propuesto TEC-7. Calendario de actividades del personal TEC-8. Plan de Trabajo

	Formulario - TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante.	Formulario - TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante.
	Formulario – TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo	Formulario – TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
	Formulario – TEC -5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades	Formulario – TEC -5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades
	Formulario – TEC -6 Currículo del personal profesional propuesto	Formulario – TEC -6 Currículo del personal profesional propuesto
	Formulario – TEC- 7 Calendario de actividades del personal	Formulario – TEC- 7 Calendario de actividades del personal
	Formulario – TEC-8 Plan de trabajo	Formulario – TEC-8 Plan de trabajo
	Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio	Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio
	Formulario PR-2 Resumen de precios	Formulario PR-2 Resumen de precios
	Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad	Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad
	Formulario PR-4 (a) Desglose por remuneraciones	Formulario PR-4 (a) Desglose por remuneraciones
	Formulario PR-4 (b) Precios y cargos de las Declaraciones del Consultor	Formulario PR-4 (b) Precios y cargos de las Declaraciones del Consultor
	Formulario PR-5 Gastos Reembolsables	Formulario PR-5 Gastos Reembolsables

	PARA OFERENTES DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	PARA OFERENTES NO DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
e)OFERENTES EN CONSORCIO	Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada o no en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (C) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada o no en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (D) precedente. *	Cada integrante del Consorcio que sea una persona física no domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (C) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica no domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (D) precedente. *
	Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*	Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. Si se trata de un Consorcio constituido deberá estar debidamente formalizado de conformidad a la legislación vigente en el país de origen. Estos documentos emitidos en el exterior, podrán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado. Si el oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada.*
	Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: ➢ Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ➢ Los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio	Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de cada uno de los firmantes del Acuerdo de Intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en : ➢ Un documento que acredite la capacidad legal otorgada por cada Miembro del consorcio; ➢ Los documentos societarios o de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio, etc., de conformidad a la legislación vigente del país de origen.

	en el caso de las sociedades anónimas. *	Estos documentos emitidos en el exterior, podrán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado. Si el oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada*
	Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: - Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o - Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*	Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en : ➢ Un documento que acredite la capacidad legal otorgada por cada Miembro del consorcio; ➢ Los documentos societarios de cada integrante del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante de conformidad a la legislación vigente del país de origen. Estos documentos emitidos en el exterior, podrán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado. Si el oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada*
	TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica TEC-2 Formulario Organización y Experiencia del Consultor Formulario - 1.1 (a): Información sobre el Oferente Formulario - 1.1 (b): Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista Formulario FIN - 1.2 (a): Facturación Anual Media Formulario FIN - 1.2 (b): Detalle de Facturación del Año Formulario FIN 1.2(c): Detalle Capital Operativo Formulario FIN 1.2 (d) y Formulario FIN 1.2 (e): Situación Financiera	TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica TEC-2 Formulario Organización y Experiencia del Consultor Formulario - 1.1 (a): Información sobre el Oferente Formulario - 1.1 (b): Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista Formulario FIN - 1.2 (a): Facturación Anual Media Formulario FIN - 1.2 (b): Detalle de Facturación del Año Formulario FIN 1.2(c): Detalle Capital Operativo Formulario FIN 1.2 (d) y Formulario FIN 1.2 (e): Situación Financiera Formulario EXP - 2.1: Experiencia General

	Formulario EXP - 2.1: Experiencia General Formulario EXP - 2.2 : Experiencia Específica Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución Cuadro de personal Profesional Permanente del Solicitante Formulario EXP - 2.2 (b): Experiencia en la asistencia en proyectos de infraestructura en Sudamerica Formulario ANT - 2.3: Formulario de Antigüedad del Oferente Formulario PER - 2.4: Formulario de personal permanente de la firma DECLARACIÓN 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 DECLARACIÓN JURADA: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay Acta o acuerdo de intención de consorciamiento Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (*) TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por 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	Formulario EXP - 2.2 : Experiencia Específica Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución Cuadro de personal Profesional Permanente del Solicitante Formulario EXP - 2.2 (b): Experiencia en la asistencia en proyectos de infraestructura en Sudamerica Formulario ANT - 2.3: Formulario de Antigüedad del Oferente Formulario PER - 2.4: Formulario de personal permanente de la firma DECLARACIÓN 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 DECLARACIÓN JURADA: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay Acta o acuerdo de intención de consorciamiento Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (*) TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por 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-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades TEC-6. Currículo del personal profesional propuesto TEC-7. Calendario de actividades del personal TEC-8. Plan de Trabajo	TEC-6. Currículo del personal profesional propuesto TEC-7. Calendario de actividades del personal TEC-8. Plan de Trabajo

	Formulario - TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante.	Formulario - TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante.
	Formulario – TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo	Formulario – TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
	Formulario – TEC -5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades	Formulario – TEC -5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades
	Formulario – TEC -6 Currículo del personal profesional propuesto	Formulario – TEC -6 Currículo del personal profesional propuesto
	Formulario – TEC- 7 Calendario de actividades del personal	Formulario – TEC- 7 Calendario de actividades del personal
	Formulario – TEC-8 Plan de trabajo	Formulario – TEC-8 Plan de trabajo
	Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio	Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio
	Formulario PR-2 Resumen de precios	Formulario PR-2 Resumen de precios
	Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad	Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad
	Formulario PR-4 (a) Desglose por remuneraciones	Formulario PR-4 (a) Desglose por remuneraciones
	Formulario PR-4 (b) Precios y cargos de las Declaraciones del Consultor	Formulario PR-4 (b) Precios y cargos de las Declaraciones del Consultor
	Formulario PR-5 Gastos Reembolsables	Formulario PR-5 Gastos Reembolsables

Los Documentos marcados con (*) corresponden a los documentos de carácter sustancial

ANEXO B

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos serán exigidos para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

	PARA OFERENTES DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	PARA OFERENTES NO DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Personas Físicas / Jurídicas	Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;	Documento similar expedido por la autoridad competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en quiebra, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.
	Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;	Documento similar expedido por la autoridad competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en interdicción judicial, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.
	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.	Documentos que acrediten las facultades de la persona que suscribe el contrato para comprometer al Contratista y asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, otorgado de conformidad a la legislación vigente del país de origen, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

	Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.	

	PARA OFERENTES DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	PARA OFERENTES NO DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Documento. Consorcio	Cada integrante del Consorcio que sea una persona Física o Jurídica, deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en el inciso a), b), c) del apartado 1 precedente	A los no domiciliados, cada integrante del Consocio que sea una persona Física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en el inciso a), b), c) del apartado 1 precedente.
	Consorcio Constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el Art 48 inciso 4 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.	Documento similar debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el País de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.
	Documento que acrediten las facultades de firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.	Documentos que acrediten las facultades de la persona que suscribe el contrato para comprometer al Contratista y asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, otorgado de conformidad a la legislación vigente del país de origen, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.
	En el caso que suscriba el Contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.	Documentos que acrediten las facultades de la persona que suscribe el contrato para comprometer al Contratista y asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, otorgado de conformidad a la legislación vigente del país de origen, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

ANEXO C

FORMATO DEL FORMULARIO DE CONSULTAS

Todas las consultas deberán ser comunicadas utilizando el formulario de consultas indicado en el siguiente folio.

En la primera columna de la Tabla, se deberá especificar el código (Especialidad).

El código de la Especialidad es correspondiente a la naturaleza u origen predominante de la consulta que se formule.

El listado de códigos que se deberán utilizar para llenar la columna "Especialidad" se detallan a continuación:

ESPECILIDAD	DESCRIPCIÓN
ADM	Administrativas
OB	Obras Civil y Vial
FIN	Financiero
LEG	Legal
AMB	Impacto Ambiental

En la segunda columna, el valor correlativo estará dado por un número de tres dígitos, partiendo del 001 para cada especialidad.

En la tercera columna, se deberá escribir la Consulta del Oferente. Se deberá considerar una consulta por fila.

Ejemplo de consulta:

Especialidad	Correlativo	Consulta
ADM	001	*[Texto Consulta 1 ADM]*
	002	*[Texto Consulta 2 ADM]*
OB	001	*[Texto Consulta 1 OB]*
	002	*[Texto Consulta 2 OB]*
FIN	001	*[Texto Consulta 1 FIN]*
	002	*[Texto Consulta 2 FIN]*
AMB	001	*[Texto Consulta 1 AMB]*
	002	*[Texto Consulta 2 AMB]*

El formato del formulario de consultas (Anexo C) no debe ser modificado por los oferentes.

FORMULARIO DE CONSULTAS

LLAMADO MOPC N° 94/2016 CONSULTAS: LICITACION PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA Y APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS	
OFERENTE	

Especialidad	Correlativo	Consulta

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.9de la Sección 2.

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4(a)	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-4(b)	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos Reembolsables
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos.

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

A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

_____

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	[*Indicar Monto en Dólares de los Estados Unidos de América # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]		No aplica	No aplica	No aplica

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

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

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

Grupo de Actividades (Fase):[2] _____ _____	**Descripción:**[3] _____ _____			
Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar Monto en Dólares de los Estados Unidos de América*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]		No aplica	No aplica	No aplica
Gastos reembolsables [5]				
Subtotales				

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

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

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

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

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

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo
5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

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

PRECIOS Y CARGOS DE LAS DECLARACIONES DEL CONSULTOR

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

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

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES1

Grupo de Atividades : _____								
N°	**Descripción**[2]	**Unidad**	**Precio Unitario** 3	**Cantidad**	[*Indicar la moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar la moneda Local*][4]
	Viáticos	Día						
	Vuelos Internacionales[5]	Viaje						
	Otros gastos de viaje	Viaje						
	Gastos de comunicación entre *[indique el lugar]* y *[indique el lugar]*							
	Preparación y reproducción de informes							
	materiales, suministros, etc.							
	Uso de computadores, programas							
	Arriendo de oficina, personal de apoyo							
Precios Totales								

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

Sección 5. Términos de Referencia

INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

Marco general

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (en adelante MOPC) tiene la responsabilidad de gestionar la ejecución de una multiplicidad de programas de obra pública. El Gobierno le ha asignado a esta jurisdicción la responsabilidad de ejecutar el ambicioso programa contemplado en el Plan Estratégico Nacional 2014-2018, donde se estableció un plan de obras con una meta de inversión anual de USD 1.000 millones, cuadruplicando así los niveles promedio de años anteriores.

La capacidad de gestión existente en el MOPC, a pesar de los profesionales con que cuenta, no es suficiente para ejecutar, en tiempo y forma, el volumen de inversiones que los proyectos significan. Adicionalmente al aumento en el volumen de los proyectos, se observa una mayor complejidad y diversificación, lo cual requiere de mecanismos adecuados para contar con capacidades profesionales y especialistas en el momento que se requieren. Se han producido en consecuencia importantes demoras en la ejecución de los proyectos, tanto en la etapa de pre-inversión como en la etapa de inversión o ejecución de obra. Esta situación hace evidente que este ambicioso plan de obras requiere también de mejoras en la organización y de mayores capacidades técnicas, administrativas y de gestión de proyectos que lo posibilite.

La ejecución del Plan Estratégico 2014-2018 tuvo como uno de sus ejes la contratación de firmas consultoras de nivel internacional con el objeto de asistir en el diseño e implementación de un modelo operacional que, en el marco de las normas existentes y bajo metodologías superadoras, posibilitara la consecución de los proyectos estratégicos.

El acierto de ese esquema de asistencia ha permitido al MOPC, entre otros logros, poner en licitación en tiempo récord dos proyectos bajo el régimen de la Ley N° 5102 de Asociación Público-Privada (la duplicación de las rutas 2 y 7 y la modernización del aeropuerto Silvio Pettirossi), y de manera simultánea se han instaurado los mecanismos legales y administrativos para la plena implementación de la Ley N° 5074, el segundo pilar sancionado por el actual gobierno para dinamizar la inversión privada en proyectos de infraestructura bajo cuyo marco normativo se encuentran ya en proceso licitatorio los proyectos de rehabilitación y reconstrucción de Ruta 9, de construcción del sistema de accesos viales al Segundo Puente con Brasil, de construcción del tramo Loma Plata – Carmelo Peralta (parte del Corredor Bioceánico) y de Construcción de sistemas de Alcantarillado Sanitario y plantas de tratamiento en las cuencas de Luque, Lambaré y Mariano Roque Alonso. En poco más de un año, se avanzó con un modelo que permitió la puesta en valor de proyectos estratégicos por más de 1.800 millones de dólares estadounidenses.

En este contexto, el MOPC requiere contar con la asistencia de una organización especiliazada en gerenciamiento de proyectos de inversión, cuyo alcance se define básicamente como un servicio técnico independiente por el cual el prestador, mediante la aplicación de sus conocimientos, experiencias y

habilidades profesionales y técnicas y aplicando metodologías y procedimientos, proporciona los insumos que requiere el proceso productivo del usuario.

A continuación se encuentra detallada en la descripción de las características de la asistencia técnica para cada uno de los cuatro componentes: .

Asistencia técnica de la Consultora en gerenciamiento para la ejecución de los proyectos

Por ello, el MOPC considera necesario y urgente contar con un servicio de asistencia para atender las necesidades en aproximadamente 164 proyectos que no cuentan con asistencia y para supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos.

En su momento, para superar esta situación, se fueron constituyendo diferentes unidades de gestión más o menos descentralizadas (unidades ejecutoras de proyectos (UEP) y otras variantes) y consultorías de apoyo técnico y fiduciario (denominadas ECATEF), con empoderamientos especiales y más recursos profesionales.

Estos diferentes esquemas de apoyo, si bien han demostrado ser exitosos, su alcance ha sido limitado a algunos proyectos y no se han resuelto los problemas críticos de sub ejecución para la gran mayoría de los proyectos. A su vez, se han generado modos heterogéneos de gestión y conducción (proyectos o programas con y sin apoyo), con diferentes circuitos de contratación, normas, etc., que hacen más complejo aún el gerenciamiento y la toma de decisiones.

Los proyectos en cuestión tienen un presupuesto del orden de los 1.900 millones de dólares estadounidenses para los años 2016 a 2019. La ejecución anual actual de aproximadamente 600 millones de dólares estadounidenses deberá incrementarse sustantivamente de los 600 millones del presente año a 1.000 millones en 2019.

El nivel de inversiones total requerido entonces para el período 2016/2018, período previsto para la contratación, alcanza a USD 3.000 millones, con un promedio anual de USD 1.500 millones aproximadamente.

Para alcanzar las metas de inversiones planificadas de la masa de proyectos existentes sin asistencia técnica de Organismos Multilaterales de Créditos (OMC), se requiere un esfuerzo muy significativo en términos de capacidad para llevar adelante este proceso.

Se necesita programar, organizar, gerenciar, contratar, evaluar y aprobar todos los estudios de pre inversión, y supervisar y controlar la ejecución de los contratos y de las inversiones por parte de las empresas contratistas y fiscalizadoras, y la ejecución de todos los demás aspectos contractuales y de procedimientos necesarios. Este ambicioso programa supera, sin duda, las capacidades actuales del Ministerio.

Asistencia de la Consultora en aseguramiento y control de la ejecución de los proyectos estratégicos

Para asegurar las inversiones previstas en los programas de ejecución de los proyectos estratégicos se ha decidido, dada la envergadura de los proyectos, la contratación de firmas de ingeniería para el control de cumplimiento de los contratos de ejecución de las obras y la elaboración de lineamientos y propuestas de solución frente a los imprevistos que pudieran presentarse. Por otra parte, en su condición de contraparte, el MOPC requiere asistencia para la gestión de las intervenciones que resulten necesarias, sean éstas de naturaleza contractual, financieras, legales, de expropiaciones, administrativa, fiduciaria, etc., dado que se trata por primera vez, entre otras razones, de la implementación de proyectos de asociaciones público privadas y del sistema establecido por la Ley N° 5074, que tienen una alta complejidad para su implementación.

Asistencia de la Consultora para la coordinación del proceso de expropiaciones

El extraordinario volumen de inversiones en los grandes nuevos emprendimientos del Plan 2014 -2018, ha implicado la necesidad de la ampliación de las franjas de dominio de las nuevas rutas y emprendimientos en una escala tal vez nunca vista en Paraguay. Las estimaciones iniciales dan cuenta que se requiere realizar aproximadamente 10.000 expropiaciones en los próximos 3 años. La magnitud de la cifra implica la necesidad de replantear conceptualmente el esquema pasado y presente; no es un problema cuantitativo, en esa escala el problema se transforma en un problema de otra dimensión, que sólo podrá resolverse en base a propuestas innovadoras que superen adecuadamente las posibilidades de las estructuras y los recursos actuales. Si bien se ha llamado a licitación para la contratación de empresas especializadas para la conformación de los catastros y las valuaciones de las propiedades alcanzadas por las ampliadas franjas de dominio, no es menos problemático el volumen y cantidad de intervenciones de un sinnúmero de reparticiones de todos los poderes del Estado y de niveles institucionales de todo tipo que posteriormente deberán intervenir. Sin embargo, la importancia y sensibilidad del régimen de propiedad privada requiere, sin lugar a dudas, que no se pueda omitir ninguno de los pasos que la ley establece, dictando normas de orden inferior. No obstante ello, es posible en ese marco, simplificar el proceso actual que se ha ido constituyendo al través de los años de un modo no sistematizado, sobre todo para dar cuenta del volumen de expropiaciones que hoy se requieren. También se entiende que pueden existir otros modelos, modelos innovadores de gestión fundamentalmente, que hagan posible realizar de un modo más eficaz y eficiente el extraordinario volumen de expropiaciones que el nivel de las nuevas obras requiere.

Asistencia de la Consultora para el programa de fortalecimiento e innovación

Por otra parte, en el marco de un programa de Estado de más largo plazo, resulta necesario y beneficioso desarrollar un proyecto de reforma del MOPC de modo que los esfuerzos de cambio en la eficiencia y la eficacia de la organización que se están realizando,se vean coronados en una propuesta que capitalice todas las experiencias desarrolladas en este período y que se pueda proyectar una moderna estructura del MOPC con recursos suficientes y un adecuado marco normativo de la obra pública.

De este modo se mejorarán las capacidades para administrar el más elevado nivel de inversiones en obras nuevas y de mantenimiento de la infraestructura existente, que la nueva etapa del país requiere. El desarrollo de la infraestructura de un país es la base para la integración al mundo y el progreso de la sociedad. Este proyecto podrá servir de base para iniciar un proceso de discusión y participación para el consenso, abierto a todos aquellos que sientan que tienen algo que aportar o cuestionar con honestidad intelectual: representantes de los diferentes poderes de gobierno, profesionales y empresas vinculados

a la obra pública, los funcionarios y profesionales del sector público, universidades, asociaciones profesionales, los sindicatos, etc.

Por último, y cerrando el ciclo de las obras y servicios de infraestructura, será necesario desarrollar los esquemas y responsabilidades regulatorias y de control de los servicios públicos de infraestructura, que sean prestados por el Estado o por particulares o de modo mixto. La comunidad demanda absoluta responsabilidad en la prestación de los servicios por los que paga tasas e impuestos y reclama un Estado presente que defienda sus intereses.

La pertinencia de incluir en una misma contratación la asistencia al programa de ejecución de obras y la asistencia al programa para el fortalecimiento y la innovación está dada porque se considera absolutamente necesario que cualquier propuesta surja, además de los conocimientos teóricos y aplicados, del conocimiento concreto y operativo de la propia experiencia de funcionamiento del MOPC y de los procesos de ejecución de las obras. Se entiende que de este modo será posible amalgamar los elementos derivados del conocimiento de otras realidades, con la experiencia que surge de la propia realidad paraguaya en todos sus aspectos.

Objeto del llamado a licitación

Atendiendo, en consecuencia, a la necesidad de alcanzar los niveles de inversión previstos en el conjunto de proyectos bajo su órbita y al éxito de la experiencia llevada a cabo, el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones de Paraguay ha decidido llevar adelante la contratación de servicios de asistencia y apoyo para acelerar el ritmo de ejecución de proyectos y obras que no han logrado alcanzar los objetivos de ejecución previstos, para asegurar la ejecución de las inversiones previstas de los proyectos estratégicos en tiempo y forma y también para formular un proyecto de fortalecimiento e innovación del sistema de ejecución de proyectos de obra y del MOPC.

En esta etapa y con estas actuaciones, se intenta resolver los problemas internos más graves identificados que traban el desarrollo de las inversiones en el corto plazo y proyectar estas experiencias en un proyecto innovador de modernización del MOPC y del marco normativo de la obra pública.

Los problemas más graves identificados se refieren a:

1. Para los proyectos que hoy no cuentan con ningún tipo de asistencia:
   a) Escasez de recursos de conducción intermedia para el adecuado gerenciamiento de los proyectos.
   b) escasez de profesionales necesarios para desarrollar los servicios que requiere el nivel de ejecución programado.
   c) dificultades para disponer de apoyo profesional adicional externo transitorio cuando la experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales.
   d) carencia de un sistema de información que permita un gerenciamiento eficiente y una toma de decisiones oportuna y eficaz.

2. Para la ejecución de la inversión de los proyectos estratégicos no se cuenta con los recursos necesarios ni con un esquema de supervisión y control de la ejecución de esas inversiones, lo que podría poner en riesgo las inversiones programadas.

3. Para concretar las expropiaciones en tiempo y forma que son requeridas para la normal ejecución de las inversiones en los tiempos proyectados no se cuenta con un sistema organizado de todo el proceso de expropiaciones en el cual intervienen todos los poderes y niveles de gobierno y mas de 20 reparticiones del Poder Ejecutivo solamente.

4. La existencia de un esquema estructural, funcional, de recursos y jurídico legal del sistema general de ejecución de la obra pública, que debe ser modificado de modo a optimizarlo, aprovechando las nuevas tecnologias para mejorar su eficiencia.

El MOPC en consecuencia ha decidido llevar adelante un programa que consta de cuatro componentes:

Componente 1: Asistencia al MOPC con servicios técnicos profesionales y en el gerenciamiento para la programación y la gestión de la ejecución en tiempo y forma de los proyectos.

Este componente cuenta con tres subcomponentes de soporte:

Subcomponente A: de asistencia para la coordinación y supervisión

Subcomponente B: de asistencia para la información de los proyectos,

Subcomponente C: de asistencia para el fortalecimiento puntual de las capacidades técnicas profesionales y mejoras organizacionales, así como la transferência total de tecnologia y conocimiento hacia el MOPC.

Componente 2: Asistencia al MOPC en la supervisión de las consultoras contratadas para el control de las inversiones correspondientes a los proyectos estratégicos, en la gestión de las soluciones y en el diseño e implementación del sistema de supervisión .

Componente 3: Asistencia al MOPC para la implementación de un nuevo proceso de expropiaciones.

Componente 4: Asistencia al MOPC para la formulación de un proyecto innovador de modernización del Ministerio.

En el marco del mencionado programa se ha decidido la contratación de una empresa consultora a través de una licitación internacional. EL MOPC considerará de modo relevante, en el proceso de evaluación de ofertas, lo siguiente:

a) los antecedentes y la capacidad profesional para brindar la multiplicidad de servicios que se requieren de modo permanente y la posibilidad de atender demandas puntuales que, por su especificidad y complejidad, requieran el concurso de especialistas de modo transitorio.

a) la integralidad y el enfoque general de la propuesta.

b) el enfoque de trabajo e interactuación con los funcionarios del MOPC

NATURALEZA DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA DE LA CONSULTORA.

Generalidades:

Los servicios de asistencia en la ejecución de los proyectos se prestarán de acuerdo a las mejores prácticas profesionales usuales en la prestación de servicios de esta naturaleza.

La consultora será responsable por la calidad del servicio prestado en el marco del proyecto en el cual se requieren estos servicios. El personal asignado a la prestación de los servicios trabajará en coordinación con los representantes autorizados por el MOPC.

La consultora por su parte deberá disponer de un esquema de supervisión y control para que los servicios brindados y los productos entregados, cumplan con las especificaciones de calidad del MOPC.

Responsabilidades:

La contraparte del programa de asistencia designada por el MOPC es la responsable de la ejecución de las obras. La consultora contratada realizará las actividades de asistencia siempre bajo las órdenes y directivas de la contraparte designada.

La responsabilidad de la CONSULTORA será la de desarrollar bajo los parámetros indicados por el MOPC sobre los diferentes servicios que le son requeridos.

Modalidad de las prestaciones

a) servicios de asistencia de carácter general y permanente para los cuatro componentes: gerentes, especialistas sectoriales y profesionales en la asistencia general para la ejecución de los proyectos.

b) servicios no permanentes para asistencias de carácter específico y transitorio: servicio prestado por profesionales para desarrollar algún estudio particular requerido por el contratante. Equipo profesional ad hoc.

c) servicios puntuales y de corta duración: servicio prestado por profesionales especializados, de reconocido prestigio y solvencia profesional.

Asistencia de la Consultora de carácter específico

Los servicios no permanentes para asistencias de carácter específico y transitório y los servicios puntuales y de corta duración deberán:

1. ser solicitados formalmente por el contratante (documentos del proyecto).
2. ser presupuestados en horas profesionales por especialidad y función, precio unitario y precio total, y demás gastos necesarios para el desarrollo de la asistencia, que deberán estar discriminados (valores escalas OMC (Organismos Multilaterales de Créditos) referenciales), siendo esta escala referencial y no limitante.
3. la propuesta deberá ser aprobada por las jurisdicciones competentes, la repartición o reparticiones de origen de la propuesta y por el administrador del contrato.

4. ser ejecutada por personal **profesional** diferente a los que proveen la asistencia permanente.
5. tener una duración mayor a tres meses.
6. tener un resultado consistente en un informe final con las actividades desarrolladas o entregables concretos, las propuestas realizadas y el resultado de las mismas (documento de resultados del proyecto)
7. el monto total de estas asistencias no podrá superar el 15% del monto total del contrato.

COMPONENTE 1: Asistencia al MOPC con servicios técnicos profesionales y en el gerenciamiento para la programación y la gestión de la ejecución en tiempo y forma de los proyectos en cartera

La consultora elaborará una propuesta que contemple los siguientes aspectos:

a) Enfoque metodológico, organizacional y funcional.
b) Esquema de reclutamiento y administración de los profesionales permanentes
c) Definición de resultados y facturación
d) Esquema de coordinación
e) Sistemas de información
f) Esquema de capacitación y cambios organizacionales
g) Plan y cronograma de trabajo

Especialidades y actividades: Las especialidades de los profesionales permanentes y la cantidad de cada uno de los asignados a la prestación de los servicios de asistencia, surgirán del diagnóstico de necesidades de los proyectos que estarán incluidos en el programa de asistencia; en términos generales serán:

- **de gerenciamiento**
  - ✓ de programación de las actividades de cada proyecto
  - ✓ de gestión de las actividades programadas
  - ✓ de información permanente sobre el estado delos proyectos
  - ✓ los gerentes deberán desarrollar los planes de trabajo de cada proyecto y los ejecutarán, con una estructura de asistencia profesional adecuada
  - ✓ los gerentes determinarán la oportunidad de ejecutar las acciones programadas.
- **de ingeniería, economía, agrimensura, arquitectura**
  - ✓ en formulación y evaluación de proyectos
  - ✓ en estudios de prefactibilidad y factibilidad
  - ✓ en valuaciones de propiedades
  - ✓ en catastros
- **de análisis de financiamiento**
  - ✓ de evaluación de los recursos y necesidades de financiamiento de los proyectos
  - ✓ de evaluación de las diferentes fuentes de financiamiento
  - ✓ de instrumentación del financiamiento
- **de asistencia legal**

- ✓ en contrataciones y en contratos de obras y servicios
- ✓ en controversias contractuales de obras y servicios

- **de administración de contratos**
  - ✓ en el seguimiento de la ejecución de los términos y condiciones contractuales
  - ✓ en el seguimiento de la facturación y pago de las certificaciones
  - ✓ en el seguimiento de los precios unitarios de los costos de obra.
- **de gestión de convenios modificatorios**
  - ✓ en el seguimiento de la actuaciones
  - ✓ en el seguimiento de la ejecución de los términos
- **de administración y finanzas**
  - ✓ en presupuesto y programación financiera de los proyectos
  - ✓ en flujos financieros
- **de adquisiciones y contrataciones de estudios y obras**
  - ✓ en los procesos de adquisiciones
  - ✓ en la preparación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- **de gestión de riesgos**
  - ✓ en la identificación de riesgos y acciones de mitigación
  - ✓ en el diseño y programación de obras
- **de gestión administrativa**
  - ✓ en el soporte de las actividades administrativas de proyectos
  - ✓ en el soporte de las actividades de recursos humanos
  - ✓ en el soporte de las actividades informáticas
- **de comunicación**
  - ✓ en el diseño de planes de acción.
  - ✓ en el desarrollo de las comunicaciones sobre los avances de los proyectos.
- **otros de características similares necesarios para la asistencia**

Alcance de los servicios de asistencia del Componente 1

Los servicios de asistencia comprenden aquellos referidos a:

i) los proyectos en ejecución en la órbita del MOPC (164 obras y contratos en ejecución a más de obras a ser licitadas hasta el 2018 inclusive). No estarán incluidos los proyectos en la órbita de la DIPE (Dirección de Proyectos Estratégicos) en su fase de preinversión y aquellos que ya cuenten con asistencia o de recursos para la asistencia provistos por Organismos Multilaterales de Créditos o similares

ii) las necesidades propias de las competencias y responsabilidades de la Consultora y del MOPC y las demandadas por otras jurisdicciones de la administración pública en relación a los proyectos alcanzados por esta asistencia

iii) las necesidades generales de ejecución de los proyectos alcanzados, como ser la asistencia para el desarrollo de normas y especificaciones generales, interpretación de normas y demás actividades que no estén referidas a ningún proyecto en particular pero sí a los proyectos en general.

Los servicios de asistencia de la Consultora no incluyen la realización de los estudios de pre inversión en la Dirección de Proyectos Estratégicos. Estos estudios de pre inversión se desarrollarán con personal interno del MOPC o bien, en caso de que la capacidad se vea superada, los estudios podrán ser licitados a empresas del mercado, tal cual se realiza en la actualidad.

La estructura de perfiles de los servicios permanentes surgirá de un relevamiento inicial de necesidades de servicio que se hará dentro de los 30 días de la orden de servicio del programa.

Para el caso de los proyectos estratégicos en ejecución se definirán de modo prioritario los requerimientos profesionales para la asistencia al MOPC en la supervisión y control de los contratos con las empresas de ingeniería para la supervisión de los contratos de obra de los proyectos estratégicos en su fase de ejecución de la inversión

Trimestralmente se podrá ajustar la estructura de los profesionales permanentes a las necesidades de ejecución de los proyectos, sin desmedro de los acuerdos parciales que las partes puedan alcanzar entre esas fechas.

La consultora deberá proveer en la oferta el esquema funcional de este componente.

La cotización de este componente deberá estar contenida sin discriminar en la cotización final.

Subcomponente A de servicios de coordinación y supervisión de la asistencia técnica

Las actividades de este subcomponente se agrupan de la siguiente forma:

1. diagnóstico;
2. planificación;
3. programación;
4. plan de licitaciones
5. planificación financiera.

1. Diagnóstico

   El diagnóstico deberá precisar el estado de situación de las obras y contratos para lo cual el MOPC deberá solicitar la información correspondiente alos responsables de obras y a los Contratistas. Se establecerán las precedencias, interrelaciones y características de las obras y con las empresas de servicios públicos correspondientes, estado de situación de las obras ejecutadas y en ejecución y de los eventuales cambios que se desea introducir en las mismas. La nómina de las Obras contratadas y a contratar y los Proyectos que se encuentran en ejecución se detallan en el Anexo I y II del presente documento.

2. Planificación

Se identificarán las particularidades y necesidades del programa de obras y se diseñará, en conjunto con el MOPC, un programa de necesidades que contemple la secuencia de tareas programadas.

Se establecerán los documentos existentes de cada proyecto, estudios prévios, desarrollos de ingeniería, etc.,y se identificarán la documentación faltantes para gestionarlos.

3. Programación:

   Se deberá estudiar y recomendar las acciones y modos para completar el Plan de Obras y se programará la ejecución de las mismas. El programa evidenciará la interrelación entre las obras.

   Se desarrollará el método del Camino Critico.

   Los Planes de Trabajos deberán ser actualizados mensualmente y la Consultora los presentará al MOPC acompañado de un Informe que describa las causas de los eventuales desvíos o modificaciones en los trabajos que pudieran haberse producido y la justificación de las medidas correctivas que propone implementar.

5. Plan de licitaciones:

   La Consultora deberá preparar el cronograma de licitaciones y concursos para la contratación de las obras.

6. Programación Financiera:

   La Consultora elaborará y presentará al MOPC la programación financiera que deberá ser actualizada mensualmente.

La consultora deberá proveer en la oferta el esquema funcional de este subcomponente.

La cotización de este subcomponente deberá estar contenida sin discriminar en la cotización final.

Subcomponente B: de servicios de asistencia para la información

Otro de los subcomponentes del Programa para incrementar y mejorar la capacidad de ejecución de proyectos y obras y el ritmo de ejecución, es desarrollar e implementar un sistema de información permanente del estado de los mismos para facilitar las acciones de conducción y el monitoreo permanente.

Los objetivos de este subcomponente son:

1. desarrollar un sistema de tableros de comando orientados a la provisión de información para la toma de decisiones. En su propuesta la empresa consultora deberá presentar, basado en su conocimiento de la problemática de gestión de proyectos de infraestructura, el modelo de tablero de control e indicadores clave para el seguimiento de los proyectos.
2. implementar un sistema de archivo (digital y físico) de la documentación soporte de las adquisiciones de acuerdo a lo establecido en los criterios de evaluación que debe cumplir la propuesta de la Consultora.
3. constituir de forma inmediata una Unidad de Información centralizada que administre la información de avance de los proyectos del programa.
4. proveer las herramientas que provean el soporte tecnológico adecuado.

La consultora deberá presentar en su propuesta lo siguiente

- software a utilizar
- el diseño del Tablero de Control.
- los componentes del ciclo del proyecto.
- esquema funcional.

La cotización de este subcomponente deberá estar contenida sin discriminar en la cotización final.

Subcomponente C: de servicios de asistencia para mejoras organizacionales puntuales y capacitación.

El objetivo de este componente es asegurar:

a) mejoras organizacionales y de procesos puntuales y específicos, a partir de la detección de cuellos de botella que afecten la ejecución de los proyectos. Se espera que las mejoras sean específicas y llevadas adelantes por el mismo equipo de asistencia.
b) la transferencia de conocimiento de modo continuo al personal del MOPC. La modalidad más eficiente es, además de la capacitación formal en instituciones especializadas, el "aprender trabajando". De allí la importancia de la constitución de equipos conjuntos. Un equipo conjunto que trabaje en forma directa y coordinada con el Consultor permite que los métodos y experiencias específicas del Consultor sean transferidos al personal del MOPC.

La consultora deberá proveer en la oferta el esquema funcional de este subcomponente.

La cotización de este subcomponente deberá estar contenida sin discriminar en la cotización final.

COMPONENTE 2: Asistencia al MOPC en la supervisión de las consultoras contratadas para el control de las inversiones correspondientes a los proyectos estratégicos, en la gestión de las soluciones y en el diseño e implementación del sistema de supervisión.

Asistencia al MOPC en:

a) el diseño e implementación del sistema de supervisión.
b) la supervisión de las empresas consultoras que serán contratadas para el gerenciamiento de la ejecución de las inversiones.
c) en la gestión de la resolución de las necesidades y problemas.

La consultora deberá, para este componente, presentar en su propuesta al menos lo siguiente:

a) diseño institucional, organización y estructura funcional de una unidad para el control.
b) estrategia para el control y supervisión de los contratos de ejecución y de fiscalización de la inversión.
c) plan y cronograma de trabajo.

Actividades generales

Asistir al MOPC en:

a) el diseño del sistema.
b) elaborar los pliegos y términos de referencia para la contratación de las empresas de ingeniería de control y la evaluación de las ofertas.
c) en base a los informes de las empresas de ingeniería contratadas:
   - ✓ supervisar el cumplimiento del/los contratos deejecución de los proyectos estratégicos en todos sus aspectos: técnicos, jurídico legales, administrativos, financieros, de programación, etc.y de las empresas fiscalizadoras.

- ✓ evaluar el estado de avance y/o cumplimiento delos contratosde obra de los proyectos estratégicos en fase de ejecución de inversión.
- ✓ en caso de desvíos o incumplimientos, recomendar posibles caminos a seguir y asistir al área competente de gobierno en la instrumentación de la solución.
- ✓ en caso que la instrumentación de la solución sea de naturaleza compleja y demande el concurso de especialistas con costos adicionales, el costo de dicho aporte será soportado con el esquema de Profesionales no permanentes y/o profesionales especiales.

d) la transición de los proyectos de APP, desde la fase de la construcción hasta la entrada en explotación.

La cotización de este componente deberá estar contenida sin discriminar en la cotización final.

Alcance de los servicios de asistencia del Componente 2

Los proyectos alcanzados por este componente son los siguientes:

1. Construcción paso a desnivel de la intersección de Avenida Madame Lynch con Aviadores
2. Rehabilitación y reconstrucción de la Ruta 9 (Transchaco). Tramo puente Remanso a Mariscal Estigarribia
3. Duplicación de calzadas de las rutas N° 2 y 7
4. Acceso vial y ACI en cabecera segundo puente con Brasil
5. Construcción del tramo Loma Plata-Carmelo Peralta (Parte del Corredor Bioceánico Chaco Central)
6. Modernización del Aeropuerto Silvio Pettirossi
7. Los Contratos de Rahabilitación y Mantenimiento por índices de servicio (CREMA)
8. Costanera Sur
9. Sistemas de Alcantarillado Sanitario y Plantas de Tratamiento en las cuencas de Lambaré, Luque y M. R. Alonso
10. Pavimentación del tramo “San Cristóbal Naranjal Empalme Ruta N° 6”

COMPONENTE 3: Asistencia al MOPC para la coordinación del proceso de expropiaciones
La consultora deberá, para este componente, presentar en su propuesta al menos lo siguiente:

a) diseño institucional, organización y estructura funcional de una unidad para la asistencia y la coordinación del proceso de expropiaciones
b) modelo para la gestión administrativa de los procesos de catastro y valuación, jurídico legal, de pago de las expropiaciones
c) adaptabilidad al caso

Actividades generales

Asistir en:

a) el diseño del sistema y su implementación
b) los requerimientos de asistencia técnica de las reparticiones involucradas en el proceso de expropiaciones
c) la coordinación de la gestión de los procesos y la resolución de los problemas

La cotización de este componente deberá estar contenida sin discriminar en la cotización final.

Alcance de los servicios de asistencia del Componente 3

Las expropiaciones correspondientes a los proyectos en cartera del MOPC.

COMPONENTE 4: Asistencia al MOPC para la formulación de un proyecto integral del sistema de ejecución de la obra pública y control de los contratos de concesión y de participación público privada y revisión del marco legal general

La consultora deberá elaborar una propuesta de trabajo que contemple:

i) la comprensión de antecedentes y lineamientos de una propuesta
ii) metodología de trabajo y adaptabilidad al caso
iii) plan y cronograma de trabajo

La asistencia tiene por finalidad elaborar un proyecto de modernización funcional del MOPC, que lo optimice, aumentando su eficiencia para la formulación de las políticas públicas, la ejecución de los proyectos de obra y la prestación y regulación de los servicios de infraestructura en el mediano y largo plazo; un ministerio que no solo tome a su cargo la construcción de obra pública, sino que también controle las concesiones y los servicios público que estén en manos del estado o de empresas privadas.

Contenido del informe final

El proyecto deberá contener, por lo menos, lo siguiente

a) un diagnóstico general del estado de situación y de los principales problemas identificados
b) un análisis crítico de otros modelos funcionando en Latinoamérica
c) identificación de los lineamientos más generales de una nueva institucionalidad para producir una reforma operativa y sustentable del MOPC.
d) la identificación de una estrategia general para la implementaciónde los cambios en el MOPC, otras instituciones de gobierno, las cámaras empresariales vinculadas y la sociedad en su conjunto.
e) los aspectos instrumentales más significativos para operar e implementar la propuesta
f) un análisis del marco normativo de la obra pública para su adecuación y reglamentación a la luz de las innovaciones y experiencia de los últimos años.

Lineamientos generales y paradigmas del nuevo modelo

1. Cambiar la institucionalidad del MOPC, a una de nivel más acorde a su rol y funciones.
2. Dotar de una organización, macro-procesos y sistemas que permitan agilizar la ejecución y control de los proyectos de inversión.
3. Fortalecer la gestión y el gerenciamiento de los proyectos en todas sus etapas.
4. Mejorar la transparencia de la información para la ciudadanía, incorporando sistemáticamente información de resultados.

5. Profesionalizar, capacitar a solicitud y conformidad del MOPC a fin de motivar y retener a los funcionarios públicos que desarrollan actividades en diferentes instancias de los proyectos. Proponer un modelo para garantizar recursos capacitados y bien pagados.
6. establecer sistema de evaluación por resultados, una posible introducción de incentivos y la redefinición de sus tareas
7. definir un esquema para la administración de la cartera de proyectos, considerando la complementariedad proyectos en forma intra e inter sectorial
8. integrar las necesidades que surjan a partir de los nuevos proyectos que contemplan la complementación de la inversión pública con la privada.
9. incorporar mecanismos más efectivos de información y participación ciudadana en todas las etapas desde la formulación hasta la ejecución de los proyectos.

La consultora deberá proveer en la oferta el esquema funcional de este componente.

La cotización de este componente deberá estar contenida sin discriminar en la cotización final.

Alcance de los servicios de asistencia del Componente 4

Los definidos para el desarrollo del documento y los lineamientos establecidos, a nivel de proyecto con análisis de factibilidad técnica, jurídica y de contexto organizacional y político/social.

RESPONSABILIDAD

La gestión de los aspectos técnicos, administrativos, de programación, y su presentación al MOPC serán responsabilidad de la empresa CONSULTORA y la aprobación y difusión y aplicación de los mismos seran responsabilidad del MOPC.

ORGANIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Consideraciones generales

El Director de Operaciones dirigirá al personal de asistencia y residirá permanentemente en el país o, por lo menos, 4 días a la semana durante la ejecución del Contrato; recibirá instrucciones de su contraparte del programa.
La Consultora no sustituirá, ni interferirá con las facultades, responsabilidades y competencias de los funcionarios del MOPC, prestando servicios técnicos, operativos y de seguimiento para los proyectos de su órbita.
La relación de las empresas contratistas de los estudios de pre inversión y de las obras será con el MOPC, quien le dará las órdenes, instrucciones, certificará sus servicios, etc. contando con el apoyo y la asistencia de la Consultora.

Logística

La Consultora deberá:

a) proveer las oficinas donde estarán instalados el equipo de dirección y personal clave en una ubicación lo más cercana posible al edificio central del MOPC (para 50 personas con sala de reuniones).

b) suministrar durante la vigencia del contrato: insumos para el funcionamiento de la oficina, servicios de comunicación incluido servicio de internet, servicio de telefonía.

c) ser responsable de dar mantenimiento a las oficinas,

d) proveer vehículos de trabajo y otros equipamientos necesarios para el normal desarrollo de las actividades. Se deberá proveer, como mínimo, 3 vehículos.

e) proveer servidor con capacidad almacenamiento total entre 1,5 y 2,5 Tb.

f) proveer equipamiento y licencias de software para el personal de la Consultora

- para usuarios estándar
  - Hardware con capacidad suficiente
  - Software: Windows 10 en adelante
- para usuarios especializados
  - Hardware con capacidad suficiente
  - Software
    - ✓ Diseño asistido: AutoCad Civil 3D,Revit y 3D Studio
    - ✓ Gestión de la infraestructura vial: HDM
    - ✓ Modelación proyectos hidráulicos: WaterCAD, SewerCADóHec Ras
    - ✓ Cálculo y diseño estructural: RamAdvanseóStaad Pro
    - ✓ Procesamiento de información geográfica: ArcGISó Google Earth Pro
    - ✓ Cálculo de comportamientos de suelos: Plaxis
- recursos complementarios
  - ✓ fotocopiadora multifunción para copias tamaño legal, A4 y A3.
  - ✓ plotter (planos A2, A1, A0, planimetrías, altimetrías, etc.)

g) realizar la provisión de combustible para los vehículos a ser proveídos, conforme a su cronograma de utilización tanto para el personal de la Consultora, como para los supervisores asignados como contraparte por el coordinador del proyecto.

h) proveer a los costos de mantenimiento y seguros contra todo riesgo para estos vehículos, durante la vigencia del contrato.

Observación: El costo del alquiler de las oficinas, los vehículos, equipos informáticos, mobiliarios, software y, los materiales para imprenta y todo otro costo asociado al servicio deberán estar incluidos en la propuesta de la Consultora, serán reembolsables contra la entrega efectiva de los bienes.

Las oficinas equipadas y los vehículos mencionados precedentemente, deberán ser proveídos por la Consultora en un plazo máximo de 60 días corridos contados a partir de la firma del contrato.
Los vehículos, equipos informáticos y mobiliarios adquiridos por la Consultora serán devueltos una vez finalizados los servicios.

DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La duración de los servicios será de **veinticuatro (24) meses**, a partir de la entrega de la Orden de Inicio.

FACTURACIÓN Y PAGO

- **Anticipo:** se pagará un anticipo por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato en moneda nacional dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la solicitud de pago correspondiente y cuando la garantía de anticipo haya sido presentada y aprobada por el Contratante. El Contratante realizará deducciones, en el mismo porcentaje del Anticipo, a todos los pagos que abone al Consultor hasta compensar totalmente dicho anticipo. El seguro se renovará anualmente sobre el monto remanente del contrato

- **Pagos mensuales fijos:** Los pagos serán con un monto fijo mensual correspondiente al monto destinado al personal clave y profesional permanente y sus gastos reembolsables conforme al plan de trabajo, a partir de los 30 días del pago del anticipo, contra presentación y aprobación de los entregables que la Consultora presente en el esquema de entregables y facturación como parte de su propuesta. De cada pago se deberá descontar el 10% correspondiente a la devolución del anticipo y el 15% para pagos de servicios no permanentes para asistencias de carácter específico y transitorio.

  Las solicitudes deberán ser realizadas dentro de los primeros 10 días de cada mes calendario con comprobantes de gastos del mes anterior vencido.

El MOPC no desembolsará ningún pago hasta tanto apruebe los informes presentados por la Consultora. A tales efectos la misma deberá presentar con la oferta un esquema y naturaleza de informe que dé cuenta de los servicios prestados y los resultados alcanzados.

- **Pagos por servicios no permanentes para asistencias de carácter específico y transitorio y los servicios puntuales y de corta duración**: serán abonados conforme al requerimiento y solicitud del MOPC contra la entrega de los productos y/o servicios especificados. El monto por estos servicios, que es definido a demanda de la administración contratante, no podrá exceder el 15% del monto del contrato.

CONTRAPARTE

i) El Viceministro de Obras Públicas (VMOP) o a quien él designe, actuará de Director General del programa y será la contraparte del Director de la Consultora.

ii) Del Componente 1: Un Director seleccionado por el VMOP será la contraparte del Director Operativo de la Consultora

iii) Del Componente 2: La Directora de la DIPE será la contraparte del Gerente del respectivo componente de la Consultora.

iv) Del Componente 3: El Secretario General será la contraparte del Gerente del respectivo componente de la Consultora.

v) Del Componente 4: Un Director seleccionado por el VMOP será la contraparte del Gerente del respectivo componente de la Consultora.

vi) Un coordinador técnico administrativo del Programa de nivel de Director, designado por el VMOP, actuará como contraparte del Director Administrativo de la Consultora para los cuatro componentes

vii) En cada componente, los gerentes o responsables de los proyectos del MOPC que trabajarán en forma directa y coordinada y serán la contraparte del nivel de conducción intermedia de la consultora.

viii) El MOPC designará para cada componente el/los equipos técnicos de los proyectos, que trabajarán en forma directa y coordinada y serán la contraparte de los equipos técnicos de la consultora.

PLAN DE TRABAJO, ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DEL PROYECTO

En este capítulo el Consultor deberá plantear un Plan de Trabajo que incluya las actividades que desarrollará y los resultados que deberá alcanzar para la ejecución de la propuesta.

Etapas para los cuatro componentes

Etapa 1: (dentro de los 60 días de iniciado el contrato)

- Actividades de preparación de la asistencia.
- Diagnóstico de situación de los proyectos e identificación de los problemas más relevantes
- Definición de recursos profesionales
- Esquema organizativo y funcional
- Conformación de los equipos de trabajo y plan de trabajo detallado
- Esquema de entregables

Etapa 2:

- Actividades de asistencia

REQUISITOS DE COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE ASISTENCIA.

El Consultor postulará un equipo de asistencia que deberá estar conformado por profesionales universitarios con experiencia en Gestión de Proyectos, en Sector Público y en Infraestructura, entre otros, que deberán cubrir todas las áreas de la administración pública que intervienen en el proceso de ejecución –en todas sus etapas- de la obra.

Las personas que formen parte de la conducción del proyecto deberán contar con conocimiento y amplia experiencia en Sector Público, en gerenciamiento y programación de proyectos e inversiones y en servicios de administración y finanzas.

El Consultor deberá proponer los profesionales que residirán de modo permanente en la ciudad de Asunción durante la ejecución del proyecto y aquellos que lo harán en modo temporario.

El Director general podrá trabajar mediante herramientas de comunicación para consultas, trabajos u otros, para las cuales no sea necesaria la asistencia presencial, no debiendo entenderse esto como un medio regular de trabajo para el desarrollo e implementación del proyecto.

Condición general del personal

Solo serán aceptadas las ofertas en las cuales:

a) Al menos un 90 % del personal hable, lea y escriba fluidamente el idioma español. Si la consultora propone los servicios de profesionales que no lo hagan, deberán contar con un traductor.
b) El personal de conducción superior y dirección operativa deberá ser empleado perteneciente a la firma Consultora o a sus firmas miembro y/o red internacional.
c) El 30% del personal de conducción intermedia deberá ser empleado perteneciente a la firma Consultora o a sus firmas miembro y/o red internacional.

Personal clave

Se encuentran definidos en la Hoja de Datos

Personal No clave

(1): Ingeniero civil o vial especializado en el diseño de Obras viales (caminos, puentes, viaductos, etc).

(1): Especialista en Sistemas de información y procesos. Ingeniero, Economista, Contador Público, Administrador de Empresas o equivalente.

(1): Supervisión de ejecución de proyectos/contratos.Ingeniero civil o vial o equivalente.

(14): Especialistas sectoriales. Ingeniero civil o vial, Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Abogado.

(2): Especialistas en controversias y litigios contractuales. Abogado.

(2): Especialistas en supervisión de la ejecución de proyectos/contratos. Ingenieros civiles o viales o equivalente.

(2): Especialista en diseño de proyectos institucionales. Abogado, Ingeniero, Economista, Contador Público, Administrador de Empresas o equivalente.

Personal no clave

PROFESIONAL PERMANENTE

La Empresa consultora definirá con la Contratante los requerimientos de recursos humanos profesionales Senior, Pleno y Junior, conforme a la programación expuesta en el esquema de reclutamiento y administración de los profesionales.

La consultora no deberá presentar estos perfiles, no forman parte de la calificación, pero deberá asumir el compromiso de proveerlos a partir de los 30 días de iniciado el contrato.

Profesionales junior y asistentes no profesionales

Profesionales no permanentes para asistencias de carácter específico y transitorio

Estos profesionales serán asignados a prestar servicios de asistencia cuando se requieran perfiles especializados que sobrepasen los perfiles requeridos a los profesionales permanentes o que están fuera de las capacidades de los funcionarios de línea. A los efectos de la afectación a los servicios, la Contratante deberá hacer una solicitud de asistencia por escrito. El tiempo de asignación dependerá de las necesidades de cada caso.

Profesionales para servicios puntuales y de corta duración

Estos profesionales de gran especialización y de reconocido prestigio local y regional serán asignados al proyecto por muy corta duración, sea para evaluar propuestas o informes, dar conferencias o charlas de capacitación, hacer dictámenes particularizados sobre algún tema muy relevante que escapan a las necesidades de los proyectos individualmente.

ENTREGABLES

Se deberán presentar para los 4 componentes:

1) Informes mensuales de la CONSULTORA sobre las actividades realizadas para la consecución de los objetivos y la obtención de los productos definidos por el MOPC de manera trimestral, involucrando los recursos humanos, técnicos, materiales y equipos utilizados en cada uno de los componentes, presentado dentro de los 5 días hábiles a la finalización del mes.

Los Informes mensuales contendrán:

a. Los objetivos alcanzados y productos obtenidos por la consultora en el período.

b. Informes que respalden la capacitación realizada por la Consultora

2) Informes trimestrales de los resultados alcanzados en el periodo trimestral anterior y de los productos a obtener en el periodo, presentado dentro de los 5 días hábiles a la finalización del trimestre.

A tales efectos se elaborará:

a) un plan de actividades futuras para cada uno de los 4 componentes para los siguientes tres meses.

b) una matriz de resultados de los 4 componentes, basados en el plan de actividades y en el cumplimiento de hitos especificados del ciclo técnico de cada uno de los proyectos.

c) Detalle de los recursos humanos, técnicos, materiales y equipos a ser utilizado en el trimestre.

ANEXO I

	LICITACIONES 2016
1	Pavimentación del Tramo San Pedro – Piri Pucú–Belén
2	GMANS 6; Contrato para la Ejecución de las Obras
3	GMANS 5; Contrato para la Ejecución de las Obras
4	GMANS 3; Contrato para la Ejecución de las Obras
5	Pavimentación de Tramos Alimentadores de la Red Vial Nacional – Paquete N° 4
6	GMANS 8; Contrato para la Ejecución de las Obras
7	GMANS 7; Contrato para la Ejecución de las Obras
8	Diseño y Obra: Construcción de las Oficinas de Gobierno, incluye demoliciones
9	GMANS 4; Contrato para la Ejecución de las Obras
10	Mejoramiento Transitabilidad Caminos No Pavimentados de la Región Oriental
11	Mejoramiento y Rehabilitación Caminos Vecinales en Dep San Pedro y Canindeyú
12	Fiscalización obras de Pavimentación para el Tramo: San Pedro – PiriPucu - Belén
13	Rehabilitación Tramo: Tramos dentro del Departamento Central: 4 Mojones - Ytororó
14	Estudio Factibilidad Técnica, Económica y Ambiental. Lote 1.
15	FISCALIZACION DE GMANS 3;
16	FISCALIZACION DE GMANS 4;
17	FISCALIZACION DE GMANS 5:
18	FISCALIZACION DE GMANS 6;
19	FISCALIZACION DE GMANS 7;
20	FISCALIZACION DE GMANS 8;
21	FISCALIZACION Rehabilitación del Tramo: 4 Mojones –Ytororó
22	Pavimentación asfáltica sobre empedrado Carapeguá - Nueva Italia
23	Revisión Estudio Factibilidad y Diseño Final de Ingeniería de 3 Lotes de Infraestructura.
24	Const.Puentes de HºAº en el Distrito de Itakyry. Dpto. de Alto Paraná. 124 ml
25	Obra - Restauración de Edificio Histórico

26	Rehabilitación y Refuerzo de puente ruta Nacional N° 5: Gral. Bernardino Caballero.
27	Obras de Pavimentación para el Tramo: Avenida Perú De Ciudad Del Este
28	Fiscalización de las obras de Pavimentación para el Tramo: Avenida Perú De Ciudad Del Este
29	Revisión del Estudio de factibilidad de 2 Lotes de infraestructura

ANEXO II

	OBRAS EN EJECUCIÓN
1	CONSTRUCCIÓN Y PAVIMENTACIÓN RN N° 8 "DR. BLAS GARAY", TRAMO CAAZAPÁ - YUTY
2	(CREMA) DE LA RUTA NACIONAL N° 4, TRAMO SAN IGNACIO – PILAR
3	(CREMA) RNN° 3, TRAMO LIMPIO - ARROYOS Y ESTEROS -ROTONDA CALLE 6000
4	MEJORAMIENTO RN N° 3 GRAL. ELIZARDO AQUINO" , BELLA VISTA NORTE - RN N° 5
5	CONSTRUCCIÓN RUTA N° 3 "GRAL. E. AQUINO". TRAMO M. ROQUE ALONSO - LIMPIO.
6	REHABILITACIÓN Y PAVIMENTACIÓN DEL TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY – CAPITAN BADO, OBRA 1
7	MEJORAMIENTO DEL TRAMO CRUCE GUARANÍ - CORPUS CHRISTI - PINDOTY PORÃ
8	PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DEL ACCESO A ASUNCIÓN (AVENIDA LAGUNA GRANDE)
9	CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AV. MADAME LYNCH Y AV. AVIADORES DEL CHACO
10	R. Y PAVIMENTACIÓN DEL TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY - CAPITAN BADO, OBRA IV
11	REHAB.CORONEL OVIEDO - CAAZAPÁ, OBRA 1: CORONEL OVIEDO – VILLARRICA
12	PAV.TIPO EMPEDRADO, OBRA 6: CURUZÚ DE HIERRO – AZOTEY
13	PAV.TIPO EMPEDRADO, OBRA 4: RAÚL ARSENIO OVIEDO - NUEVA TOLEDO
14	REHABILITACIÓN DEL TRAMO CORONEL OVIEDO - CAAZAPÁ, OBRA 2: VILLARRICA – ÑUMI
15	PAV.TIPO EMPEDRADOOBRA 05: EMPALME RN N° 8 - EMPALME R.I. 3 CORRALES
16	PAV.TIPO EMPEDRADO, OBRA 2: YABEBYRY - SANTA RITA
17	PAV. TIPO EMPEDRADO OBRA 8: NUEVA TOLEDO – VAQUERÍA
18	PAV.TIPO EMPEDRADO OBRA 4: SAN SOLANO – PINDOYU
19	PAV.TIPO EMPEDRADO, OBRA 02: COLONIA INDEPENDENCIA - PASO YOBAI
20	PAV.TIPO EMPEDRADO, OBRA 1: SANTA CATALINA - ALEMÁN CUÉ
21	EMPALME RUTA NACIONAL N° 7 (ARROYO GUASÚ) - RI 3 CORRALES
22	CIRCUNV. CIUDADES DE PARAGUARÍ, CARAPEGUÁ, QUIINDY Y CAAPUCÚ (OBRA II)
23	PAV.TIPO EMPEDRADO OBRA 2: ITURBE - VALLE PE - PUENTE SOBRE EL RÍO TEBICUARYMI
24	REHABILITACIÓN RN N° 9, TRAMO MARISCAL ESTIGARRIBIA - INFANTE RIVAROLA
25	PAV. TIPO EMPEDRADO OBRA 9: RIO YGUAZU - MCAL. FRANCISCO S. LOPEZ
26	OBRA 2: YATYTAY - SAN RAFAEL Y PUENTE SOBRA EL ARROYO TEMBEY.
27	PAV.TIPO EMPEDRADO OBRA 4: VALLE PÉ – TEBICUARYMI
28	PAV.TIPO EMPEDRADO OBRA 9: TUNA - TUPA RENDÁ - SAN CRISTÓBAL
29	R. Y PAVIMENTACIÓN DEL TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY - CAPITAN BADO, OBRA I:
30	PAV.TIPO EMPEDRADO, OBRA 3: YBYTYMI - LA COLMENA.
31	PAV.TIPO EMPEDRADO, OBRA 4: PIRAYÚ - PARAGUARI.
32	PAV.TIPO EMPEDRADO, GENERAL DÍAZ - MAYOR MARTÍNEZ
33	PAV.TIPO EMPEDRADO, OBRA 3: SAN SOLANO - FLEITAS CUÉ.

34	PAV.TIPO EMPEDRADO, OBRA 01: CORONEL OVIEDO - LA PASTORA
35	PAV.TIPO EMPEDRADO, OBRA 01: VILLARRICA – ITAPÉ
36	CORONEL OVIEDO - LA PASTORA
37	PAV.TIPO EMPEDRADO, OBRA 1: SANTA RITA - SAN IGNACIO
38	(CREMA) FISCALIZACIÓN DE LA RUTA NACIONAL N° 4, TRAMO SAN IGNACIO – PILAR
39	FISCALIZACIÓN REH. Y PAVIMENTACIÓN DEL TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY - CAPITAN BADO,
40	FISCALIZACIÓN REH.Y PAVIMENTACIÓN DEL TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY - CAPITAN BADO, OBRA IV:
41	FISCALIZACIÓN R. Y PAVIMENTACIÓN DEL TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY - CAPITAN BADO, OBRA II:
42	FISCALIZACIÓN MEJORAMIENTO RN N° 3 BELLA VISTA NORTE - EMPALME RN N° 5
43	FISCALIZACIÓN REHABILITACIÓN C. OVIEDO - CAAZAPÁ, OBRA 1: CORONEL OVIEDO – VILLARRICA
44	PAVIMENTACIÓN REGIÓN ORIENTAL, OBRA 11: ACCESO LA PASTORA, RAMAL 1 Y RAMAL 2
45	FISCALIZACION ACCESOS VIALES ASUNCION - ACCESO ESTE (LAGUNA GRANDE) PAQUETE 2
46	CATASTRO T. CAAZAPÁ - YUTY Y FISC. OBRAS R. Y PAV. RN N° 8 "DR. BLAS GARAY"
47	DRAGADO MANTENIMIENTO RÍO PARAGUAY, TRAMO ASUNCIÓN - RÍO APA
48	EMP. UNIÓN - RUTA OVIEDO - SAN ESTANISLAO
49	FISCALIZACIÓN TRAMO: CRUCE GUARANI – CORPUS CRISTI – PINTOTY PORA
50	PAV.TIPO EMPEDRADO TRAMO ALPASA - SAPUCAI (OBRA 2)
51	PIRIBEBUY - CAACUPE - RAMAL AZCURRA (CAMINO REAL)
52	EMP. TOBATÍ - MONTE ALTO
53	OBRA 8: ITÁ - NUEVA ITALIA
54	FISCALIZACIÓN ACCESO ESTE A LA CIUDAD DE ASUNCIÓN, PAQUETE N° 1
55	MEJORAMIENTO RN N° 12, TRAMOS TRIÁNGULO - FORTÍN GENERAL DÍAZ
56	PAV.TIPO EMPEDRADO OBRA 6: KA'AGUY RORY - 4 POTREROS - RUTA NACIONAL N° 6.
57	FISC. REHAB. PAV. DEL TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY - CAPITAN BADO, OBRA I
58	FISC. PAVIMENTACIÓN TIPO EMPEDRADO PAQUETE 1
59	PAVIMENTACIÓN OBRA 13: CASILLA DOS, TRAMO 1 Y 2 (DISTRITO DE RAÚL A. OVIEDO)
60	CONSTRUCCIÓN PUENTES PREFABRICADOS , LOTE N° 1: CONCEPCIÓN Y AMAMBAY
61	CONSTRUCCIÓN PUENTES PREF. LOTE N° 3: CORDILLERA Y CAAGUAZÚ
62	CONSTRUCCIÓN PUENTES PREF., LOTE N° 2: SAN PEDRO Y CAAGUAZÚ
63	CONSTRUCCIÓN PUENTES PREF., LOTE N° 6: ITAPÚA Y MISIONES
64	FISCALIZACION DE LA OBRA DE REHABILITACION DEL TRAMO CNEL. OVIEDO – CAAZAPA
65	ESTUDIOS DE INGENIERÍA EN EL TRAMO YHU - ITAKYRY - EMPALME SUPERCARRETERA.
66	PAVIMENTACIÓN TIPO EMPEDRADO DEL TRAMO SAPUCAI - CERRO ROKẼ
67	ITURBE – MACIEL
68	ALCANTARILLAS POR PUENTES DE MADERA, LOTE N° 3: CONCEPCIÓN, SAN PEDRO Y AMAMBAY
69	REHABILITACIÓN PUENTES DE MADERA LOTE N° 1: N° 2: N° 3: N° 4: LOTE N° 5: N° 8:
70	ALCANTARILLAS CELULARES POR PUENTES DE MADERA, LOTE N° 2:
71	ALCANTARILLAS CELULARES LOTE N° 1: ZONA SUR CAAZAPÁ, ITAPÚA, MISIONES Y ÑEEMBUCÚ
72	DRAGADO CANALES EL TRAMO SUR DEL RÍO PARAGUAY, ENTRE ASUNCIÓN Y PILAR
73	PAV. ASF. TR. YBYCU'Í - COL. GOIBURÚ – MBUYAPEY
74	FISCALIZACIÓN TRAMO HORQUETA - RÍO YPANÉ
75	ELABORACIÓN DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERÍA DE OBRAS VIALES - PAQUETE N° 3
76	ESTUDIOS DE INGENIERÍA EN EL TRAMO NUEVA ESPERANZA - PUERTO MARANGATU.

77	ELABORACIÓN DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERÍA DE OBRAS VIALES - PAQUETE N° 4
78	ELABORACIÓN DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERÍA DE OBRAS VIALES - PAQUETE N° 1
79	EMP. SUPERCARRETERA - GLEBA 8
80	CIRCUNV. CIUDADES DE PARAGUARÍ, CARAPEGUÁ, QUIINDY Y CAAPUCÚ (OBRA I)
81	SEÑALIZACIÓN VERTICAL RED VIAL NACIONAL, LOTE N° 2
82	FISCALIZACIÓN OBRAS EMPEDRADOS TRAMOS VARIOS
83	FISCALIZACIÓN CIRC. CIUDADES DE PARAGUARÍ, CARAPEGUÁ, QUIINDY Y CAAPUCÚ
84	FISCALIZ. OBRAS EMPEDRADOS TR. SAN JUAN NEPOMUCENO CNEL. MARTINEZ
85	FISCALIZ. REHABILITACIÓN RN N° 9, TRAMO M. ESTIGARRIBIA - INF. RIVAROLA
86	ALPASA - SAPUCAI (OBRA 2)
87	ESTUDIOS DE INGENIERIA SAN PEDRO - ACCESO AL PUERTO YBAPOVO
88	FISCALIZACIÓN PAVIMENTACIÓN TIPO EMPEDRADO, TRAMO ALPASA - SAPUCAI (PAQ. II)
89	COLOCACIÓN ALCANTARILLAS TUBULARES CAMINOS EN ZONAS CRÍTICAS.
90	ELABORACIÓN DE CATASTRO TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY
91	REHAB. PUENTES DE MADERA EN VARIOS TRAMOS CAMINEROS DEL PAIS. LOTE N° 1
92	FISCALIZACIÓN PAVIMENTACIÓN TIPO EMPEDRADO, TRAMO PARAGUARI - ALPASA (PAQ. I)
93	EST. INGENIERÍA YBYCU'I - QUIINDY Y QUYQUYHO
94	EST. ING. PAV. TIPO EMPEDRADO MBOCAYATY DEL YHAGUY - SAN JOSE DE LOS ARROYOS
95	FISCALIZACIÓN MEJORAMIENTO TRAMO KM. 320 - KM. 525, M. ESTIGARRIBIA Y L. PLATA
96	ELABORACIÓN DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERÍA DE OBRAS VIALES - PAQUETE N° 4
97	EMP. MBARACAYÚ - SANTA FE DEL PARANÁ
98	PAV. VARIOS TRAMOS RVN, OBRA 6: RUTA NACIONAL N° 6 - RAÚL PEÑA (NARANJAL)
99	REHAB. PUENTES DE MADERA EN VARIOS TRAMOS CAMINEROS DEL PAIS. LOTE N° 7
100	ELABORACIÓN DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERÍA DE OBRAS VIALES - PAQUETE N° 3
101	ELABORACIÓN DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERÍA DE OBRAS VIALES - PAQUETE N° 1
102	FISCALIZACIÓN CONST. PTES PREF, PAQUETE N° 3: DEPTOS CORDILLERA Y CAAGUAZÚ
103	FISCALIZACIÓN CONSTRUCCIÓN PREF. PAQUETE N° 1: DEPTOS CONCEPCIÓN Y AMAMBAY
104	FISCALIZACIÓN CONST. PUENTES PREBABRICADOS PAQUETE N° 6: DEPTOS ITAPÚA Y MISIONES
105	FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS DE EMPEDRADOS DE TRAMOS VARIOS
106	EST. INGENIERÍA YBYCU'I - QUIINDY Y QUYQUYHO - EMP. COL. GOIBURÚ, PAQ.E N° 2:
107	EMP. SAN SOLANO - FLEITAS CUÉ
108	ATYRÁ - MONTE ALTO
109	SUPERCARRETERA - GLEBA 8
110	EMPALME RUTA NACIONAL N° 8 - EMPALME R.I. 3 CORRALES
111	CONSULTORÍA LOCALIZACIÓN Y DISEÑO PUESTOS PESAJE T. S. ROSA CAPITÁN BADO
112	PAVIMENTACIÓN RVN OBRA 01: VILLARRICA – ITAPÉ
113	ACUEDUCTO I Y II ETAPA
114	COSTANERA NORTE (FOCEM)
115	AVDA. NÚ GUAZÚ (BONOS SOBERANOS)
116	MRA – LIMPIO (BONOS SOBERANOS)
117	ALBERDI – PILAR (FONPLATA)
118	PUENTE REMANSO – FALCON (FONPLATA)
119	CORREDORES DE EXPORTACIÓN – FRANCO – NATALIO (JICA)
120	CREMA CAF – 2

121	CREMA BM – 1
122	OBRAS CAMINOS VECINALES (BID-CAF)
123	LOMA PLATA CARMELO PERALTA
124	ALCANTARILLADO LUQUE – LAMBARE – MARIANO ROQUE ALONSO

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma por suma global

entre

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

y

[nombre del Consultor]

Fechado:

CONTRATO S.G. MINISTRO Nº /2016

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los….. días del mes de ……...de 201_, entre el MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES, con domicilio en Oliva Nº 411 esquina Alberdi de la ciudad de Asunción, RUC Nº 80004239-5, representado por ……., Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones (o Viceministro de ……..), por una parte, en adelante denominado el CONTRATANTE y la Empresa/Consorcio ……, integrado por…… (integrante a cargo) y ……, con RUC Nº …….-…, con domicilio en ……., de la ciudad de ……., debidamente representado por ……., con C.I. Nº ……., en adelante denominado el CONSULTOR, por la otra, CONVIENEN en celebrar el presente Contrato, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Por cuanto el CONTRATANTE ha llamado a Licitación Pública Internacional Nº 94/2016, 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 Decreto N° 3719/15y el respectivo Pliego de Bases y Condiciones (PBC); y ha aceptado la oferta del CONSULTOR para la LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA Y APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS – Ad Referendum a la Reprogramación Presupuestaria, conforme se detalla en el Apéndice A y en los Términos de Referencia, por la suma de US$…….. (Dólares de los Estados Unidos de América……) IVA incluido, en lo sucesivo denominado “el Precio del Contrato”.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

(a) Contrato y los Apéndices que tuviere;
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) La oferta (Propuesta Técnica y Económica), y, los ajustes de cantidad que tuviere; y
(d) La resolución de adjudicación del contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

“Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad sedará 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. Viceministro de Obras Públicas
c. Director de Dirección de Proyectos Estratégicos.

En el caso del Consultor:

a. Representante Legal
b. Representante Técnico
c. Director de Servicio

5. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

El Viceministerio de Obras Publicas y Comunicaciones será la encargada de la administración el Contrato.

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

6.1. El Crédito Presupuestario para cubrir el compromiso máximo derivado del presente contrato está previsto en la partida: TP , Prog , Sub , Pry , OG 260 del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016, determinado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº …./201..., hasta la suma de USD …….. (Dólares de los Estados Unidos de América).

6.2. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código Nº 316062

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

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Internacional N° /2016; modalidad: Por suma global. La adjudicación fue realizada por Resolución Ministerial N° …../201_

8. VIGENCIA DEL CONTRATO

8.1. El plazo de vigencia de este Contrato será de 24 meses contados a partir de la suscripción del mismo.

8.2. La continuidad de la contratación objeto de esta licitación en el ejercicio 2018 y 2019, está supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios previstos en el Presupuesto

General de la Nación del ejercicio respectivo y sus modificaciones, y, a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

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

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

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

9.3. La Contratante no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier ejecución de trabajos que realice el Consultor 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.

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

El plazo para la ejecución de los servicios será de 24 meses, a partir de la Orden de Proceder.

El lugar y condiciones de prestación de los Servicios de Consultoría requeridos, será como se establecen en la Sección V - Terminos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones (PBC).

11. 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.

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

12.1. El CONTRATANTE podrá proveer al CONSULTOR, si este lo solicitare dentro de los 15 (quince) días calendario posteriores a la firma del contrato, un anticipo equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio, contra la presentación de una Garantía de Anticipo Financiero) por el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo.

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

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

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

El CONSULTOR se obliga a presentar al CONTRATANTE una póliza de seguros o garantía bancaria que garantice la responsabilidad profesional de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 53 de la Ley 2051/2003 por un monto equivalente al 5% (cinco por ciento) del Precio del Contrato, por un plazo de 25 meses.

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

14. 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 Alcances de los Servicios requeridos en los Términos de Referencia y la consecuente aplicabilidad de los productos del servicio.

15. 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 del Proyecto.

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 la cláusula 2.9.1 literal a) de las CGC.

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

16. 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.

17. 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.

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

18.1. 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

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

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

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio fuera del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio en el Paraguay, y "Personal clave" significa el personal a que se hace referencia en la subcláusula 4.2 a) de las CGC;

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

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

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

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

1.2 Relación entre las Partes

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

1.3 Ley que rige el Contrato

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

1.4 Idioma

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

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

1.5 Encabeza-mientos

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

1.6 Notificaciones

1.6.1 Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por escrito con acuse recibo

a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por nota, correo certificado, fax o telegrama colacionado a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

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

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

1.7 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.8 Facultades del Integrante a cargo

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

1.9 Representantes autorizados

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

1.10 Impuestos y derechos

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor

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

2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios

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

2.4 Expiración del Contrato

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

2.5 Totalidad del Acuerdo

Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.

2.6 Modificación

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

2.7 Fuerza mayor

2.7.1 Definición

a) Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias. Tales eventos incluyen los siguientes, sin que la enumeración sea exhaustiva: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierre de empresas u otras acciones de carácter industrial (excepto si la Parte que invoca la fuerza mayor tiene facultades para impedir tales huelgas, cierres o

acciones industriales), confiscación o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales.

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

c) No se considerará fuerza mayor la insuficiencia de fondos o el incumplimiento de cualquier pago requerido en virtud del presente Contrato.

2.7.2 No violación del Contrato

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

2.7.3 Medidas que deberán adoptarse

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

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

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

2.7.4 Prórroga de plazos

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

2.7.5 Pagos

Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este

Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.7.6 Consultas

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

2.8 Suspensión

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

2.9 Rescisión

2.9.1 Por el Contra-tante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos establecidos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a f) de esta subcláusula 2.9.1 de las CGC:

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

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

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

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

e) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; o

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

g) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

2.9.2 Por el Consul-tor

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.9.2 de las CGC:

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

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

violación;

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días, o

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

2.9.3 Cesación de los derechos y obligaciones

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

2.9.4 Cesación de los Servicios

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

2.9.5 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

c) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) a d) de la subcláusula 2.9.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

2.9.6 Controversias acerca de la rescisión del Contrato

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

3. Obligaciones del Consultor

6. 3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios

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

3.1.2 Ley que rige los Servicios

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

7. 3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 de estas CGC y, con sujeción a lo dispuesto en la subcláusula 3.2.2 de las mismas, el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o

de aceptar comisiones, descuentos, etc.

pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ningún Subconsultor, ni el Personal, como tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Normas.

En caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse en todo momento a las normas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.

3.2.3 Prohibi-ción al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades

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

3.2.4 Prohibi-ción de desarrollar actividades incompati-bles

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

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

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

8. **3.3 Confidencia-lidad**

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

9. **3.4 Responsabi-lidad del Consultor**

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

10. **3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor**

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

11. **3.6 Contabilidad, inspección y auditoría**

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

. **3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante**

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

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

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

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

. **3.8 Obligación de presentar informes**

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

. **3.9 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

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

3.10 Equipos y materiales suministrados por el Contratante

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

4. Personal del Consultor y Subconsultores

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

4.2 Descripción del Personal

a) En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. Si el Contratante ya hubiera aprobado la inclusión de algún integrante del Personal clave, también figurará el nombre de dicha persona.

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

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

4.3 Aprobación del Personal El Contratante, en virtud de este Contrato, aprueba la nómina del Personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y por nombre en el Apéndice C. Con respecto a otro Personal clave que el Consultor se proponga utilizar en la prestación de los Servicios, el Consultor presentará al Contratante, para su examen y aprobación, una copia de los datos personales y (en el caso del Personal clave que deba desempeñarse dentro del Paraguay) una copia de un certificado médico aceptable usando el formulario que se adjunta como Apéndice D a este Contrato. Si el Contratante no expresa objeciones por escrito (expresando los motivos de

la objeción) dentro de veintiún (21) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de dichos datos personales y (si corresponde) del certificado médico, se considerará que el mencionado Personal clave ha sido aceptado por el Contratante.

4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.

a) Las horas laborables y los feriados que tendrá el Personal clave se indican en el Apéndice E. A fin de tomar en cuenta el tiempo de viaje, se considerará que el Personal extranjero que preste los Servicios dentro de la República del Paraguay ha iniciado (o terminado) sus funciones en relación con los mismos el número de días antes de su llegada al Paraguay (o después de su salida del mismo) establecido en dicho Apéndice E.

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

4.5 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

c) Tanto el nombramiento del Personal de reemplazo conforme a los párrafos a) y b) precedentes, como el nivel de remuneración aplicable a dicha persona y todo gasto reembolsable (incluidos los gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que el Consultor quisiera reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa por escrito del Contratante.

Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, i) el Consultor sufragará todos los costos adicionales de viaje y de otra índole resultantes de cualquier remoción y/o sustitución, o inherentes a ella, y ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.

4.6 Administrador residente del Proyecto

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

a) Otorgue al Consultor, el Subconsultor y el Personal extranjero los permisos de trabajo y demás documentos que necesiten para poder prestar los Servicios;

b) Facilite/conceda con prontitud al Personal extranjero y, si corresponde, a sus familiares a cargo elegibles, visas de entrada y salida, permisos de residencia, autorizaciones de cambio de moneda y todo otro documento necesario para su permanencia en el Paraguay;

c) Facilite el pronto despacho de aduana de todos los bienes que hagan falta para prestar los Servicios y de los efectos personales del Personal y de sus familiares a cargo elegibles;

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

e) Exima al Consultor, al Personal y a todo Subconsultor extranjero empleado por el Consultor para los fines de los Servicios de cualquier requisito de inscripción o de obtención de un permiso para poder ejercer la profesión o para establecerse en forma independiente o como entidad corporativa de acuerdo con la ley aplicable;

f) Autorice, conforme a la ley aplicable, al Consultor, a todo Subconsultor y al Personal extranjero de cualquiera de ellos a ingresar al Paraguay sumas razonables de moneda extranjera para los fines de los Servicios o para gastos personales del Personal y de sus familiares a cargo, así como a retirar de dicho país las sumas de esa naturaleza que el Personal pueda haber ganado allí por la prestación de los

Servicios, y

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

5.2 Acceso al territorio nacional

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

5.3 Modificación de la ley aplicable

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

5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el Apéndice F, en el momento y en la forma allí especificados, estipulándose que, cuando así no se hiciere, las Partes convendrán en i) la prórroga del plazo que sea apropiado conceder al Consultor para proporcionar los Servicios, ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos Servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.

5.5 Pagos

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

5.6 Personal de contrapartida

a) Si así se dispone en el Apéndice F de este Contrato, el Contratante facilitará al Consultor, en el momento y en la forma allí estipulados, y libre de todo cargo, el personal de contrapartida, seleccionado por el Contratante con el asesoramiento del Consultor, que figure en dicho apéndice. El personal de contrapartida trabajará bajo las exclusivas órdenes del Consultor. En caso de que cualquier integrante del

personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que le hubiera asignado el Consultor, éste podrá pedir su reemplazo, y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

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

6. Pagos al Consultor

6.1 Estimación de costos; monto máximo

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

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

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

6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables

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

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

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

6.3 Moneda de pago

a) Los pagos en moneda extranjera se harán en la moneda o monedas indicadas como moneda extranjera en las CEC, y los pagos en moneda nacional se harán en guaraníes .

b) En las CEC se indicarán los tipos de remuneración y gastos reembolsables que se pagarán, respectivamente, en moneda extranjera y en moneda nacional.

6.4 Modalidad de facturación y pago

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

a) El Contratante dispondrá el pago anticipado al Consultor de la suma indicada en las CEC, en la forma indicada a continuación. El anticipo será abonable una vez que el Consultor haya suministrado al Contratante una garantía bancaria otorgada por un banco satisfactorio para el Contratante, por un monto (o montos) y en la moneda (o monedas) indicada en las CEC; dicha garantía bancaria i) permanecerá en vigencia hasta que el anticipo se haya imputado totalmente en la forma indicada en las CEC, y ii) se ajustará al modelo del Apéndice I o al que el Contratante hubiera aprobado por escrito.

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

facturas firmadas, los comprobantes y demás elementos probatorios del caso. Se presentarán liquidaciones mensuales por separado respecto de las sumas pagaderas en moneda extranjera y en moneda nacional. En cada una de dichas liquidaciones mensuales se consignará por separado la parte de los costos totales admisibles correspondientes a remuneraciones y la que se refiere a gastos reembolsables.

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

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

e) Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se

depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CEC o mediante cheque cruzado a nombre del Consultor.

7. Equidad y buena fe

7.1 Buena fe

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

7.2 Aplicación del Contrato

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

8. Solución de controversias

8.1 Solución amigable

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

8.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

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

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

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato.
1.6.1	Las direcciones son las establecidas en el Numeral 3 del Contrato.
1.6.2	Se considerará que la notificación tendrá efecto: a) En el caso de entrega por mano o por correo certificado, cuando sea entregada; b) En caso de correo electrónico, cuando se acuse recibo de su recepción; c) En el caso de telegramas, (24) veinte y cuatro horas después de confirmada su transmisión, y d) En el caso de fax, (24) veinte y cuatro horas después de confirmada su transmisión.
1.9	Los representantes autorizados son los que se mencionan en el Numeral 4 del Contrato.
2.1	Las condiciones para la entrada en vigor del Contrato son las siguientes: una vez suscrito por las partes.
2.3	La fecha para el inicio de la prestación de los servicios será cuando el Consultor reciba la Orden de Proceder emitida por el Contratante
2.4	El Contrato expirara una vez finalizado su plazo de vigencia, conforme al numeral 8 del Contrato Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.4	El Consultor será responsable por la obtención de visas, licencias, permisos de trabajo, trámites de aduana e inmigración para el personal extranjero o repatriado que pudiera contratar, así como la obtención de las aprobaciones del Gobierno que se requieran, autorizaciones de importación y exportación y otros similares, eximiendo al Contratante de cualquier responsabilidad.

3.5 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

(a) El porcentaje de la Garantía de responsabilidad profesional del Consultor será de **10% (Diez por ciento) del valor del Contrato**, la vigencia será por un plazo de 25 meses. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no esté tomada en las condiciones precitadas.

(b) Pólizas de Seguros contra Daños a Terceros respecto a los Vehículos Motorizados: utilizados por el Consultor o Subconsultor o por el personal de cualquiera de ellos en el Paraguay, con vigencia hasta la finalización de los servicios de consultoría y una cobertura mínima de:

(b.1) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona Gs. 100.000.000.

(b.2) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas Gs. 500.000.000.

(b.3) Daños a cosas de terceros Gs. 100.000.000.

(c) Póliza de Seguros contra Accidentes de Trabajo: antes de iniciar la Ejecución de los trabajos el Consultor tomara un seguro de Accidentes Personales que dará cobertura al personal afectado al servicios, la misma estará con vigencia hasta la finalización de los servicios de consultoría, y cubrirá los siguientes riesgos:

(c.1) Lesión corporal, Invalidez permanente o muerte por persona Gs. 100.000.000.

(c.2) Gastos médicos por persona Gs. 20.000.000.

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

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

Reaseguros: De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, “Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio”, las garantías solicitadas deberán 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:

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.

En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.

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

La vigencia de estas pólizas será como mínimo hasta la finalización de los servicios de consultoría.

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

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

4.5 a) El personal clave propuesto, será inamovible. En el caso que eventualmente alguno de ellos presente un impedimento grave que le impida participar en el desarrollo de la Consultoría, entendiéndose por impedimento grave alguna enfermedad súbita, algún tipo de accidente incapacitante u otro que será calificado por el Contratante, deberá presentar al mismo, el certificado médico o la justificación correspondiente y una proposición de reemplazo por otro profesional de experiencia similar o superior, para su evaluación y eventual aprobación.

4.5 d) La sustitución de personal clave implicará una reducción del 0,03 % del monto del contrato, a excepción de sustitución en caso de muerte o accidente incapacitante. Se entiende como personal clave a los profesionales del área gerencial, a tiempo completo.

El atraso en la presentación de los informes implicará una multa de 0,05 % del monto del contrato.

5.7 El Contratante realizará Evaluaciones semestrales 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 de desempeño durante la prestación de los servicios.

6.1 El Precio se establece en el Numeral 1 del Contrato

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

El CONTRATANTE podrá proveer al CONSULTOR, un anticipo equivalente al 5% (cinco por ciento) del Precio de la oferta. A tal efecto la Consultora deberá presentar una solicitud a la Contratante dentro del plazo de 15 (quince) días corridos a partir de la firma del contrato. El Contratante realizará deducciones, en el mismo porcentaje del Anticipo, a los pagos que abone al Consultor por la prestación de los servicios hasta compensar totalmente dicho anticipo.

El Anticipo se otorgará contra la presentación previa por parte una Garantía por el 100% del monto anticipado, con vigencia por un plazo de 25 meses, pudiendo ser ajustada anualmente por el saldo adeudado.

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

En caso de póliza de seguro la misma deberá estar acompañada de las siguientes documentaciones:

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

a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento.

b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el

Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.

6.4 c) Se retendrá en concepto de contribución, el equivalente a cero puntos cuatro por ciento (0,4%) sobre el importe de cada factura, deduciendo los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 1 de la Ley N° 3439/07, que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Si el Contratante incurriere en mora en el pago al Consultor más de sesenta (60) días después de la fecha en que el consultor presenta al Contratante las facturas correspondientes, una vez cumplida las condiciones establecidas en la cláusula 6.4 de las CEC. El Consultor tendrá derecho a percibir intereses moratorios por cada día de retraso equivalente al promedio de las tasas máximas activas nominales, anuales percibidas en los bancos por los 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.

6.4 e) Las cuentas son las establecidas en el Numeral 9.2 del Contrato.

Los pagos se harán de acuerdo a lo indicado en la Forma de pago de la Sección 5. “Términos de referencia” y contra aprobación de los productos indicados en dicha sección.

El Viceministerio de Obras Publicas y Comunicaciones o a quien él designe será responsable de verificar que se hayan cumplido todas las exigencias de los Términos de referencia, a fin de expresar su conformidad, en un plazo no mayor de quince (15) días. Se considerarán aprobados los informes por dichas instituciones, si dentro del plazo de treinta (30) días calendario de recibidos no se comunica al Consultor las observaciones que pudiera existir.

8.2 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 República del Paraguay.

IV. Apéndices

APÉNDICES AL CONTRATO S.G. MINISTRO N° ……../2016

APÉNDICE A - DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

APÉNDICE B - REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

APÉNDICE C - PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Corresponde a los siguientes formularios de la Propuesta Técnica:

Formulario TEC 5: Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades

Formulario TEC 6: Currículo del Personal Profesional Propuesto

Formulario TEC 7: Calendario de Actividades del Personal

Formulario TEC 8: Plan de Trabajo

APÉNDICE D - CERTIFICADO MÉDICO

(No aplicable).

APÉNDICE E - HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

(No aplicable).

APÉNDICE F - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

(No aplicable).

APÉNDICE G - ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE H - ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA LOCAL

(No aplicable).

POR EL CONSULTOR POR EL CONTRATANTE

.