

**DOCUMENTO ESTÁNDAR DE LICITACIÓN POR CONCURSO  
NACIONAL (LCON) DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY**

**LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS  
NACIONAL ANDE N° 828/2014**

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
CONSULTORIA PARA IDENTIFICACION DE  
ÁREAS PARA LA PROTECCIÓN DE LA CUENCA  
DEL LAGO YGUAZÚ  
(SEGUNDO LLAMADO)  
AD REFERÉNDUM**

ANDE

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD**



## INDICE

<b>Prefacio.....</b>	<b>3</b>
<b>Sección 1. Carta de invitación.....</b>	<b>4</b>
<b>Sección 2. Instrucciones para los Consultores.....</b>	<b>5</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO), Hoja de Datos.....</b>	<b>16</b>
<b>Sección 3. Propuesta Técnica – Formulario Estándar.....</b>	<b>20</b>
<b>Formulario TEC-1 De Presentación de Propuesta Técnica.....</b>	<b>21</b>
<b>Formulario TEC-2 Experiencia y Organización del Consultor....</b>	<b>22</b>
<b>Formulario TEC-3 Observaciones y Sugerencias.....</b>	<b>23</b>
<b>Formulario TEC-4 Enfoque, metodología y Plan de actividades..</b>	<b>24</b>
<b>Formulario TEC-5 Composición del equipo y Asignación de</b>	
<b>Responsables.....</b>	<b>25</b>
<b>Carta Compromiso del Personal.....</b>	<b>26</b>
<b>Formulario TEC-6 Currículo del Personal Propuesto.....</b>	<b>27-28</b>
<b>Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal.....</b>	<b>29</b>
<b>Formulario TEC-8 Plan de trabajo.....</b>	<b>30</b>
<b>Sección 4. Propuesta de Precio – Formulario Estándar.....</b>	<b>31</b>
<b>Formulario PR-1 Presentación de la Propuesta de Precio.....</b>	<b>32</b>
<b>Declaraciones Juradas.....</b>	<b>33-34</b>
<b>Sección 5 Términos de Referencia.....</b>	<b>35</b>
<b>Sección 6 Contrato Estándar.....</b>	



## Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores, y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).
2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.
3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.



## Sección 1. Carta de invitación

### Licitación por Concurso de Ofertas Nacional ANDE N° 828/2014

Asunción, de de 2014

[indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]

Señores/Señoras

1. La Administración Nacional de Electricidad - ANDE (en adelante denominado “la Convocante”) invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **LCO (Licitación por Concurso de Ofertas)**, consultoría, para Identificación de Áreas para la Protección de la Cuenca del Lago Yguazú. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.
2. Esta Solicitud de Propuesta (SP), está dirigida a Empresas Consultoras que tenga interés de participar en el proceso, los mismos podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas **www.dncp.gov.py.-** ID 277.274.
3. Una firma será seleccionada mediante el método de selección basado en calidad y costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en este Pliego, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de “Contrataciones Públicas”, y sus reglamentaciones.
4. La SP incluye los siguientes documentos:
  - Sección 1** - Carta de invitación
  - Sección 2** - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
  - Sección 3** - Propuesta técnica - Formularios estándar
  - Sección 4** - Propuesta de Precio - Formularios estándar
  - Sección 5** - Términos de referencia
  - Sección 6** - Contrato estándar
5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección Av. España N° 1268 y Padre Cardozo, Dpto. de Compras, Oficina 223, 2do. Piso, tan pronto hayan recibido esta Carta:
  - a) que han recibido la Carta de Invitación, y
  - b) si presentarán o no una Propuesta.

Atentamente,





## Sección 2. Instrucciones para los consultores

### Definiciones

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

### 1. Introducción

- 1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de





las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

- 1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación<sup>1</sup> 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.
- 1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.
- 1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar

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

**Conflicto de  
Intereses**

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





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.

### **Fraude y Corrupción**

**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.

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

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

- a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
- c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

- (i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
- (ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
- (iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

**1.10.2** Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o





alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)

**Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos**

- 1.13** Podrán participar en este Pedido de Propuesta los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

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

**Solamente Una Propuesta**

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

**Validez de la Propuesta**

- 1.15** En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

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

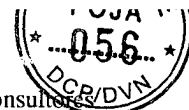
**2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP**

- 2.1** Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

- 2.2** En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito.







La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

### 3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

### Idioma de la Oferta

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

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

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

### Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

### Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (**Sección 4**) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del





personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

### **Formato y firma de la Propuesta**

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

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

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

### **Tributos**

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

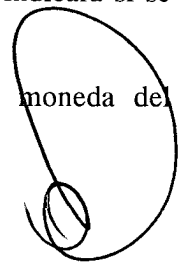
**3.13** Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

### **Moneda de la Propuesta**

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

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

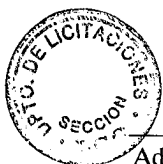
**3.16** Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.





**4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas**

- 4.1** La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.
- 4.2** Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".
- 4.3** La propuesta técnica deberá marcarse como "ORIGINAL" o "COPIA", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
- 4.4** El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos].**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.
- 4.5** Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las





propuestas será devuelta sin abrir.

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

**5. Evaluación de las Propuestas**

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

**Evaluación de las propuestas técnicas**

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

**Propuestas de Precio para SBC**

- 5.3** Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

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

- 5.4** Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Comité de Evaluación se haya expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

- 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.

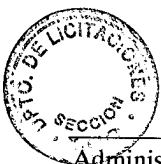
- 5.6** El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 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:  $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$ . La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato
- 5.8** En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.
- 6.1** 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.

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





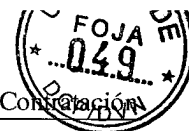
- Ajustes técnicos**
- 6.2** Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el 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 los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
- 7. Adjudicación del contrato**
- 7.1** Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas* ([www.contratacionesparaguay.gov.py](http://www.contratacionesparaguay.gov.py)), y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.
- 7.2** Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la **Hoja de Datos**.



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

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

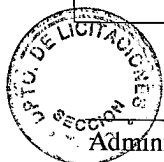




## Datos de la Contratación

### HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	<p><b>Nombre de la Convocante:</b> ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD – ANDE.</p> <p><b>Método de selección:</b> Selección basada en la Calidad y Costo Art. 94° Decreto 21.909/03 modificado por el Decreto N° 5.174/05 por el cual se reglamenta la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas.</p>
1.1	<p>Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la partida rubro; <b>200</b> Subgrupo: <b>260:</b> Objeto de Gasto: <b>266</b> Consultorías, asesorías e investigaciones, Ad Referéndum del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Año 2015.</p> <p>El Crédito presupuestario corresponderá a la modalidad plurianual (2014-2015) y estará sujeto a la aprobación del Presupuesto correspondiente al año 2015.</p> <p>Recursos Institucionales (Fondos Propios – FF 30).</p>
1.2	<p>La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si <u>  X  </u> No <u>      </u></p> <p>La descripción e identificación del trabajo es: Selección y Contratación de Consultoría para Identificación de Áreas para la Protección de la Cuenca de Lago Yguazú, Segundo Llamado– Ad Referéndum.</p>
1.3	<p>Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí <u>      </u> No <u>  X  </u></p> <p>El representante de la Convocante es: <b>DEPARTAMENTO DE GESTION DE CUENCAS HIDRICAS.</b></p> <p>Dirección: Dirección: Padre Cardozo N° 355, entre España y De las Residentas - Edificio Caja de Jubilaciones de ANDE, Primer Bloque, Segundo Piso.</p> <p>Teléfono: 217-2307 / 217-2254 Fax: 217-2461.</p>
1.4	<p>La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:</p> <p><b>La Convocante NO proporcionará ningún insumo e instalaciones.</b></p>
1.15	<p>Los oferentes deberán garantizar sus ofertas mediante una garantía que deberá ser instrumentada mediante una Declaración Jurada. Las propuestas deberán permanecer válidas durante <b>120 (Ciento veinte) días</b> después de la fecha de presentación, es decir,</p>







	hasta el: <b>09 ABR. 2015</b>
<b>2.1</b>	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar <b>02 DIC. 2014</b> días antes de la fecha de presentación de las propuestas – <i>Hasta las 15:00 Horas.</i></p> <p>La dirección para solicitar aclaraciones es: Av. España N° 1268 y Padre Cardozo, Mesa de Entrada, Planta Baja, Edificio Sede Central.</p> <p>Fax: 205 790 E-mail: <a href="mailto:dcolco@ande.gov.py">dcolco@ande.gov.py</a></p>
<b>3.2 (a)</b>	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: La cantidad de profesionales será determinada por los proponentes atendiendo el plazo establecido para la conclusión de la Consultoría, considerando todas las exigencias de los Términos de Referencia que rigen esta contratación.
<b>3.4</b>	<p>La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: <i>No Aplica.</i></p> <p>En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: <i>No Aplica.</i></p>
<b>3.6</b>	<p>Los proponentes deberán presentar los documentos descriptos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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.</li> <li>b) Declaración jurada por la cual se garantiza que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen los 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, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.</li> <li>c) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta o del representante de la empresa (en caso de ser firma unipersonal);</li> <li>d) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC)</li> <li>e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario</li> <li>f) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);</li> <li>g) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio cuando se trate de una Sociedad Anónima).</li> <li>h) Copia de contratos anteriores culminados, en relación a su experiencia (relacionados a los profesionales propuestos).</li> </ul> <p>Las fotocopias calificadas como simples, el Proponente adjudicado deberá presentar autenticadas para la firma del convenio o contrato.</p>
<b>3.9</b>	El proponente debe presentar un ORIGINAL y dos COPIAS, de los documentos que constituyen su oferta.
<b>4.5</b>	<p><b>Para propósitos de la presentación de propuestas</b>, la dirección de la Convocante es:</p> <p><b>Atención:</b> <i>Presidente de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE)</i></p> <p><b>Dirección:</b> <i>Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo</i></p>



	<p><b>Número de Piso/Oficina:</b> <i>Planta Baja, Departamento de Compras, Edificio Sede Central.</i></p> <p><b>Ciudad:</b> <i>Asunción, Paraguay</i></p> <p><b>Código postal:</b> <i>Casilla de Correo 604.</i></p> <p><b>La fecha límite para la presentación de propuesta es:</b> <u>10 DIC. 2014</u> <b>Hora:</b> 08:00 hs.</p>																																						
4.6	<p><b>La apertura de las solicitudes tendrá lugar en:</b> Calle y número: Avda. España 1268 e/ Padre Cardozo Piso/Número de oficina: 2º Piso, Oficina 223, Dpto. de Compras, Edificio Sede Central</p> <p><b>Ciudad:</b> Asunción</p> <p><b>Fecha:</b> <u>10 DIC. 2014</u></p> <p><b>Hora:</b> 08:15 a.m.</p>																																						
5.2 (a)	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: right;"><u>Puntos</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas:</td> <td style="text-align: right;"><u>10 Puntos</u></td> </tr> <tr> <td>(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los TDR's:</td> <td style="text-align: right;"><u>30 Puntos</u></td> </tr> <tr> <td>    ii 1) Enfoque técnico y metodología</td> <td style="text-align: right;">15 Puntos</td> </tr> <tr> <td>    ii 2) Cronograma de Actividades</td> <td style="text-align: right;">05 Puntos</td> </tr> <tr> <td>    ii 3) Organización</td> <td style="text-align: right;">07 Puntos</td> </tr> <tr> <td>    ii 4) Cronograma de asignación de Personal</td> <td style="text-align: right;">03 Puntos</td> </tr> <tr> <td>(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo</td> <td style="text-align: right;"><u>55 Puntos</u></td> </tr> <tr> <td>    iii 1- Calificaciones generales (20%)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>        iii 1 a Educación (10 %)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>        iii 1 b Experiencia General (10%)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    iii 2- Competencia para el Trabajo (75%)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    iii 3- Experiencia en la Región (5%)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(iv) Participación de nacionales entre el personal clave propuesta</td> <td style="text-align: right;"><u>5 Puntos</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Total :</b></td> <td style="text-align: right;"><b><u>100 Puntos</u></b></td> </tr> </tbody> </table> <p>El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores será establecido considerando los dos subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:</p> <table border="0"> <tbody> <tr> <td>1) Calificaciones generales</td> <td style="text-align: right;">[ponderación 30%]</td> </tr> <tr> <td>2) Competencia para el trabajo</td> <td style="text-align: right;">[ponderación 70 %]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Ponderación Total:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100%</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Total de puntos para los cuatros criterios:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 70 Puntos</b></p>		<u>Puntos</u>	(i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas:	<u>10 Puntos</u>	(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los TDR's:	<u>30 Puntos</u>	ii 1) Enfoque técnico y metodología	15 Puntos	ii 2) Cronograma de Actividades	05 Puntos	ii 3) Organización	07 Puntos	ii 4) Cronograma de asignación de Personal	03 Puntos	(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo	<u>55 Puntos</u>	iii 1- Calificaciones generales (20%)		iii 1 a Educación (10 %)		iii 1 b Experiencia General (10%)		iii 2- Competencia para el Trabajo (75%)		iii 3- Experiencia en la Región (5%)		(iv) Participación de nacionales entre el personal clave propuesta	<u>5 Puntos</u>	<b>Total :</b>	<b><u>100 Puntos</u></b>	1) Calificaciones generales	[ponderación 30%]	2) Competencia para el trabajo	[ponderación 70 %]	<b>Ponderación Total:</b>	<b>100%</b>	<b>Total de puntos para los cuatros criterios:</b>	<b>100</b>
	<u>Puntos</u>																																						
(i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas:	<u>10 Puntos</u>																																						
(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los TDR's:	<u>30 Puntos</u>																																						
ii 1) Enfoque técnico y metodología	15 Puntos																																						
ii 2) Cronograma de Actividades	05 Puntos																																						
ii 3) Organización	07 Puntos																																						
ii 4) Cronograma de asignación de Personal	03 Puntos																																						
(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo	<u>55 Puntos</u>																																						
iii 1- Calificaciones generales (20%)																																							
iii 1 a Educación (10 %)																																							
iii 1 b Experiencia General (10%)																																							
iii 2- Competencia para el Trabajo (75%)																																							
iii 3- Experiencia en la Región (5%)																																							
(iv) Participación de nacionales entre el personal clave propuesta	<u>5 Puntos</u>																																						
<b>Total :</b>	<b><u>100 Puntos</u></b>																																						
1) Calificaciones generales	[ponderación 30%]																																						
2) Competencia para el trabajo	[ponderación 70 %]																																						
<b>Ponderación Total:</b>	<b>100%</b>																																						
<b>Total de puntos para los cuatros criterios:</b>	<b>100</b>																																						





	<p>La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: <math>P_p = 100 \times P_m / P_i</math>, donde <math>P_p</math> es el puntaje de precio, <math>P_m</math> es el precio más bajo y <math>P_i</math> el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:</p> <p><math>T = 0.8</math></p> <p><math>P = 0.2</math></p> <p><b>De existir empate después de la aplicación de las formulas se tendrá en cuenta la Oferta de Menor Precio teniendo en cuenta el Criterio de Economicidad.</b></p>
6.1	<p>Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: a convenir</p> <p>Dirección: Padre Cardozo N° 355, entre España y De las Residentas – Edificio Caja de Jubilaciones de ANDE, Primer Bloque, Segundo Piso.</p>
7.2	<p>Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean:</p> <p>A partir de la fecha de la firma del Contrato en: Dirección: Padre Cardozo N° 355, entre España y De las Residentas – Edificio Caja de Jubilaciones de ANDE, Primer Bloque, Segundo Piso.</p>



### Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

- |        |  |
|--------|--|
| TEC-1  | Formulario de presentación de la propuesta técnica   |
| TEC-2  | Experiencia y organización del consultor<br>A. Organización del consultor<br>B. Experiencia del consultor  |
| TEC-3  | Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante<br>A. Sobre los términos de referencia<br>B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones |
| TEC-4  | Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo   |
| TEC-5  | Composición del equipo y asignación de responsabilidades   |
| TEC-6. | Hoja de vida del personal profesional propuesto  |
| TEC-7. | Calendario de actividades del personal   |
| TEC-8. | Plan de trabajo  |





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

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio<sup>1</sup>, 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]<sup>2</sup>

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, antes de 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: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>[En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace esta frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"]

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



## FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

### A – Organización del Consultor

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

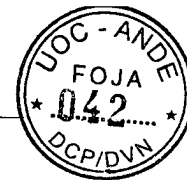
### B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_



**FORMULARIO TEC-3****OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE****A – Sobre los Términos de Referencia**

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

**B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones [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, equipos, 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 comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.*

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

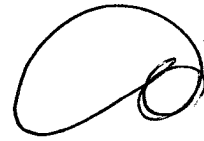




## FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....





**CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL**

(MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE TRABAJO A SER PRESENTADA POR CADA UNO DE LOS PROFESIONALES QUE EL OFERENTE SE COMPROMETE A ASIGNAR AL PROYECTO)

**LUGAR Y FECHA**

Yo.....

Con especialidad en.....

.....

Me comprometo durante el período de.....

.....

a prestar mis servicios profesionales en la actividad de.....

.....

.....  
y a no realizar ninguna otra actividad profesional durante ese periodo que pueda afectar sustancialmente el desarrollo de mis tareas, en función del plan de trabajo y cronograma presentado en la propuesta técnica de la firma consultora "\_\_\_\_\_", en caso de que la misma sea adjudicada.

Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y reconocemos 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.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesional

**FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL  
PROPUESTO**

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

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

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

4. **Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

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

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_





<b>11. Detalle de las actividades asignadas</b>  <i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i>	<b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</b>  <i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i>  Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____
--	---

### 13. Certificación:

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

\_\_\_\_\_  
*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]*

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_



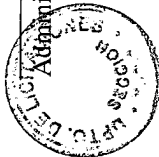
FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL<sup>1</sup>

Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) <sup>2</sup>												Total de la contribución persona-meses			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo <sup>3</sup>	Total
<b>Extranjero</b>																
1	[Sede]															
	[Campo]															
2																
3																
n																
Subtotal																
<b>Local</b>																
1	[Sede]															
	[Campo]															
2																
n																
Subtotal																
Total																

- 1 Para el personal profesional el aporte debe 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

[illegible]

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





## Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

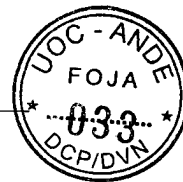
*[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]*

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

**Formulario PR-1**      Presentación de la propuesta de precio

**Formulario PR-2**      Lista de Precios





## 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<sup>1</sup>]. 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.

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: \_\_\_\_\_





**FORMULARIO PR-2 LISTA DE PRECIOS****LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS NACIONAL ANDE N° 828/2014**

Nombre del Oferente:

Moneda: Guaraníes

1	2	3	4	5	6	7
Código de Catálogos (DNCP)	Descripción del Bien o Servicio Conexo	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
80101604-9999	Servicios Profesionales de Consultoría para Identificación de Áreas para la Protección de la Cuenca del Lago Yguazú.	Unidad	Unidad	1		

Precio Total del Servicio (en letras): Guaraníes .....

Observaciones:

1. Conforme a lo indicado en el Decreto N° 1107/2014 se prohíbe la utilización de decimales en los precios unitarios y totales de las ofertas.

Nombre \_\_\_\_\_ En cantidad de \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



**DECLARACION JURADA**

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

Fecha: \_\_\_\_\_

Proceso de Contratación:

Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

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

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa 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.-

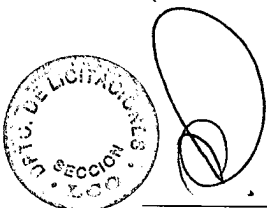
La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

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

(Membrete del oferente)



**DECLARACION JURADA**

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

Asunción, \_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_

Señores

.....

Presente

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

De mi/nuestra consideración:

La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es....., con cédula/s de identidad N°....., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

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

( )<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> En caso de corresponder, marque aquí con una X.



## DECLARACION JURADA

### DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Fecha: \_\_\_\_\_

Proceso de Contratación:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, Garantizo/garantizamos que si no cumpla/cumplimos con la obligación de mantener la mi/nuestra oferta durante el plazo de validez de **Ciento veinte (120) días** y la retiro/retiramos antes de este plazo, abonaré/abonaremos a la Convocante una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total de mi/nuestra oferta.

\_\_\_\_\_  
Firma El/los Oferente/s

\_\_\_\_\_  
Aclaración de Firma/s



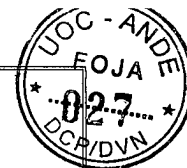


## Sección 5. Términos de referencia

*Los términos de referencia contienen las siguientes secciones:*

- (a) Antecedentes;*
- (b) Objetivos de la Consultoría;*
- (c) Alcance;*
- (d) Metodología;*
- (e) Plazos;*
- (f) Informes;*
- (g) Requisitos que debe reunir la Consultora*



**TRABAJOS DE IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS PARA PROTECCIÓN DEL EMBALSE  
DE LA CUENCA DEL LAGO YGUAZÚ****(a). Antecedentes**

Considerando la responsabilidad ambiental como uno de los principales valores de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), se prevé ejecutar acciones tendientes a la protección viva del perilago del Lago Yguazú, que funciona como embalse de compensación de la Represa del Río Acaray, además del reciente proyecto de generación hidroeléctrica, cuya ejecución se encuentra en etapa licitatoria, más precisamente, en estudio de ofertas. Esta protección implica – a priori – la revegetación del perilago mediante la recomposición de las formaciones boscosas, a través de la reforestación y/o la regeneración natural y, eventualmente, mediante el establecimiento de pastizales.

A los efectos de dimensionar el tipo y superficie de protección (boscosa o pastizales), se requiere conocer ciertos aspectos como forma, tamaño, linderos, alambradas, entre otras, como así también las características planialtimétricas de las propiedades adquiridas por la ANDE para la conformación del embalse y su franja de protección (perilago), y definir los límites de las propiedades adquiridas, lo cual se hará en un próximo llamado a licitación.

Por lo pronto se requiere conocer la localización y situación jurídica de todas las propiedades afectadas y ubicadas en el perilago, para lo cual es necesario la Recopilación, Identificación, Ordenamiento, Escaneo y Archivo de todos los datos obrantes y antecedentes disponibles en la ANDE u otros organismos del Estado (coordinación de por medio con INDERT, MOPC, DGRP, SNC, etc.), la ubicación y digitalización de los títulos u otros documentos referentes a las propiedades linderas al embalse y la elaboración de planos digitales y de mosaico de planos digitales para los estimados 390 títulos afectados, que permitan abordar la tarea del replanteo de la poligonal envolvente del Lago Yguazú.

Por otro lado, se estima que la superficie del embalse será de unas 52.000 hectáreas. Asimismo, el patrón de uso de la tierra en la zona demuestra que la estructura de tenencia de la tierra está conformada en una gran mayoría por pequeñas propiedades, por lo cual se asume que habría necesidad de identificar aproximadamente unas 390 parcelas existentes.

Preparado por:

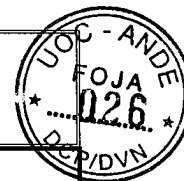
Ing. José Ferraro

Aprobado por:

Ing. Oscar Varela

Revisión:



**(b). Objetivos**

El objetivo de estos Términos de Referencia es determinar las condiciones que deben satisfacer la Consultora, para la prestación del Servicio de Recopilación y Procesamiento de Datos referentes a las áreas de influencia del Embalse Yguazú, en el marco del Fortalecimiento de la Gestión Integrada de la Cuenca del Lago Yguazú.

**(c). Alcance**

Para llegar a los productos finales requeridos en estos Términos de Referencia, la Consultora debe desarrollar su trabajo de acuerdo con las etapas que se citan a continuación:

1. Recopilación de todos los antecedentes disponibles en la ANDE u otros organismos del Estado (INDERT, MOPC, DGRP, SNC, etc.).
2. Identificación, ordenamiento, escaneo y archivo de todos los datos obrantes y antecedentes disponibles en la ANDE u otros organismos del Estado.
3. Ubicación y digitalización de los títulos u otros documentos referentes a las propiedades linderas al embalse.
4. Elaboración de planos digitales para los estimados 390 títulos existentes.
5. Elaboración de mosaico de planos digitales (catastro preliminar) para los estimados 390 títulos existentes.

**(d). Metodología**

La tarea principal consistirá en la recopilación e identificación de todos los antecedentes dominiales de propiedades pertenecientes a la ANDE, disponibles en la misma o en otros organismos del estado, y en base a ellos, la determinación de sitios y digitalización de los títulos o documentos referentes a las áreas linderas al embalse y la elaboración de planos digitales y de mosaico de planos digitales para la cantidad estimada.

Las actividades de esta etapa serán realizadas principalmente en gabinete, y su resultado permitirá conocer la ubicación aproximada de las propiedades adquiridas por la ANDE, así como las formas, tamaños, distancias, etc. de las mismas. A continuación se detallan las principales tareas que deberán desarrollarse:

Preparado por:

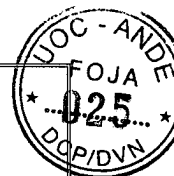
Ing. José Ferraro

Aprobado por:

Ing. Oscar Varela

Revisión:





1. Recopilación y codificación de todos los títulos de propiedades adquiridos por la ANDE en el área del lago y perilago del embalse Yguazú. Se deberá conformar grupos de títulos clasificados según su localización por distritos, compañías o lugar y elaborar cuadros donde indiquen datos dominiales, tales como N° de Finca, N° de Padrón, N° de Finca Matriz, Nombre del Vendedor, N° de Inscripción en el Registro General de las Propiedades (RGP), Escribano autorizante, entre otros datos de interés que permitan caracterizar estos títulos por sus antecedentes.

2. Planos digitales confeccionados a partir de los datos de títulos y planos recopilados. Estos planos serán elaborados según requisitos del Servicio Nacional de Catastro y serán entregados en versión digital (CAD) con datos de polígonos, rumbos y distancias, linderos, superficies, entre otros antecedentes dominiales de interés. Todo lo mencionado en este punto, serán elaborados en base a informaciones recabadas, tanto de las propiedades de ANDE, como de las porciones de las cuales se desprendieron las mismas.

3. Con los planos digitales que disponen de referencias, como por ejemplo coordenadas o detalles naturales y/o culturales, se elaborará un catastro preliminar del área del embalse del Yguazú, entregándose el mismo en formato digital (CAD).

Obs. Los documentos, datos y/o informaciones (títulos de propiedades, contratos privados, planos, mapas referentes a predios y/o terrenos pertenecientes a la ANDE) que obran en dependencias de la ANDE, no podrán ser retirados, fotocopiados, fotografiados ni escaneados sin autorización previa y por escrito del Contratante. Asimismo, queda restringido el uso de los mismos para fines ajenos a los servicios solicitados en estos Términos de Referencia.

#### (e). Plazos

La realización de los trabajos requeridos en estos Términos de Referencia y la entrega del producto final solicitado, la Empresa Consultora deberá concluirlos en un plazo no mayor 180 días calendarios, contados a partir de la fecha de la firma del contrato. Se considerará finalizado el contrato de consultoría una vez aprobados los documentos finales por parte de la ANDE.

#### (f). Informes

En el desarrollo de la consultoría, a fin de conocer el avance de los trabajos y realizar el seguimiento pertinente de los mismos para alcanzar los objetivos propuestos, deberán considerarse la entrega de informes preliminares de las actividades cada sesenta días, contados a partir de la fecha de la firma del contrato.

Preparado por:

Ing. José Ferraro

Aprobado por:

Ing. Oscar Varela

Revisión:





**(g). Requisitos que debe reunir la Consultora**

La consultoría que es objeto de estos Términos de Referencia, será realizada bajo la entera responsabilidad de la Firma Consultora y en un todo de acuerdo con los requerimientos de la ANDE.

Para la ejecución de los trabajos, la Consultora deberá prever no sólo con un equipo técnico conformado por personal en cantidad suficiente y con la debida formación académica y experiencia sobre el tema, sino además será responsable de contar con un local para oficina, con todos los materiales, útiles y equipos necesarios (fotocopiadoras, escáner, cámaras fotográficas, computadoras con acceso a internet) para la ejecución de los servicios solicitados en estos Términos de Referencia, si así lo requiriera.

A efectos de la evaluación, será considerada:

1. La experiencia en actividades cuya naturaleza, complejidad y técnicas, sean similares a los solicitados en estos Términos de Referencia, las cuales serán enteramente comprobadas con la presentación de documentos o certificados que avalen la ejecución efectiva de dichos trabajos. Estas referencias deberán confirmar que su desempeño ha sido satisfactorio.

2. El conocimiento de la naturaleza de los trabajos a ser realizados, a través del reconocimiento previo de las distintas unidades administrativas de ANDE, en las cuales obren documentos, datos y/o informaciones de interés para el desarrollo de las actividades, presentando constancia de certificado de visita.

3. Asimismo se evaluarán las calificaciones y experiencias del personal clave propuesto del equipo técnico. Para dicha evaluación será considerado como personal clave un equipo mínimo compuesto por 1 (un) Director del Proyecto y un equipo conformado como mínimo por: 1 (un) Lic. en Ciencias Geográficas, 1 (un) Abogado, 1 (un) Lic. en Topografía

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

<b>(i) Experiencia Específica de la Firma Consultora pertinente a las tareas</b>		<b>10 Puntos</b>
<b>(ii) Lógica de la metodología y Plan de Trabajo propuestos en respuesta a los TDR's</b>		<b>30 Puntos</b>
ii 1) Enfoque técnico y metodología	15 Puntos	
ii 2) Cronograma de Actividades	05 Puntos	
ii 3) Organización	07 Puntos	
ii 4) Cronograma de asignación de Personal	03 Puntos	
<b>iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo</b>		<b>55 Puntos</b>
iii 1 -Calificaciones generales	(20%)	
iii 1 a Educación	(10%)	
iii 1 b Experiencia General	(10%)	

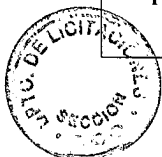
Preparado por:

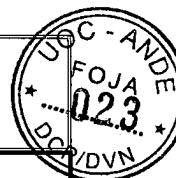
Ing. José Ferraro

Aprobado por:

Ing. Oscar Varela

Revisión:





iii 2 -Competencia para el Trabajo (75%)

iii 3 Experiencia en la Región (5%)

iv) Participación de nacionales entre el personal clave propuesta [5 puntos]**TOTAL: 100 Puntos****DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS Y SUBCRITERIOS****(i) Experiencia Específica de la Firma Consultora pertinente a las tareas [10 puntos]**

Será calificada la cantidad de trabajos similares, hasta un máximo de 2 trabajos, relacionados a lo especificado en los TDR's (*Recopilación y procesamiento de datos referentes a áreas de ANDE que lindan con el lago Yguazú*) y que fueran realizados en los últimos 10 años, otorgándosele 5 puntos a cada trabajo realizado.

Entiéndase como trabajos similares:

- Recopilación, Identificación, Ordenamiento, Escaneo y Archivo de datos y antecedentes.
- Ubicación y digitalización de títulos de propiedades u otros documentos.
- Elaboración de planos digitales y de mosaico de planos digitales de títulos de propiedades, etc.

**TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO (i) [10 puntos]****(ii) Lógica de la metodología y Plan de Trabajo propuestos en respuesta a los TDR's [30 puntos]****i 1) Interpretación de los Términos de Referencia [15 Puntos]**

Aquella propuesta que cubra en forma completa los servicios requeridos en los TDR's, realiza una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adiciona elementos y mejoras para la ejecución de los servicios, será calificada con 15 puntos; la que cubra en forma completa y describa menos detalles o sin adiciones de elementos y mejoras se calificará con 11 puntos.

Preparado por:

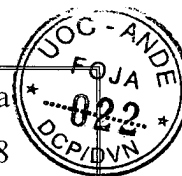
Ing. José Ferraro

Aprobado por:

Ing. Oscar Varela

Revisión:





**ii 2) Cronograma de Actividades**

**[5 Puntos]**

El cronograma de actividades completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el periodo de ejecución de los servicios se calificará con 5 puntos; el cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalles se calificará con 3 puntos.

La presentación de un cronograma de actividades incompleto o incoherente con los demás subcriterios de evaluación ii 1), ii 3), ii 4) tendrá una ponderación nula (cero puntos).

**ii 3) Organización**

**[07 Puntos]**

La propuesta que muestre de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y la ANDE, será calificada con 07 puntos. Las que presenten menos detalles y estén completas se calificarán con 4 puntos.

La presentación de una propuesta de organización incompleta o incoherente con los demás subcriterios de evaluación ii 1), ii 2), ii 4) tendrá una ponderación nula (cero puntos).

**ii 4) Cronograma de asignación de Personal**

**[3 Puntos]**

La propuesta que presente el cronograma del personal detallado de acuerdo a la metodología de trabajo, y a la organización propuesta, tendrá una calificación de 3 puntos. Las que presenten menor detalle y estén completas se calificarán con 1 punto.

La presentación de un cronograma de asignación de personal incompleto o incoherente con los demás subcriterios de evaluación ii 1), ii 2), ii 3) tendrá una ponderación nula (cero puntos).

**TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO (ii)**

**[30 puntos]**

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

**(iii) 1.- Personal profesional clave mínimo requerido [55 puntos]:**

- |  |             |
|--|-------------|
| 1.1. Director de Proyecto;               | [19 puntos] |
| 1.2. Profesionales y Especialistas:      |             |
| 1.2.1 Licenciado en Ciencias Geográficas | [12 puntos] |
| 1.2.2. Abogado                           | [12 puntos] |
| 1.2.3. Licenciado en Topografía          | [12 puntos] |

Preparado por:

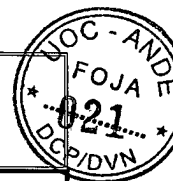
Ing. José Ferraro

Aprobado por:

Ing. Oscar Varela

Revisión:





Ponderación de cada currículum del Personal Profesional propuesto (Director de Proyecto y Especialista):

- |   |              |
|---|--------------|
| <b>(iii) 2.- <u>Calificaciones Generales</u></b>                      | <b>[20%]</b> |
| (iii) 2.1.- Educación   | [10%]        |
| (iii) 2.2.- Experiencia General                                       | [10%]        |
| <b>(iii) 3.- <u>Competencia para el trabajo</u></b>                   | <b>[75%]</b> |
| <b>(iii) 4.- <u>Experiencia en la Región y dominio del idioma</u></b> | <b>[5%]</b>  |
| (iii) 4.1.- Experiencia en la región                                  | [5%]         |

**TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO (iii) [55 puntos]**

**La ponderación de cada currículum se efectuará de acuerdo al siguiente criterio:**

**En iii 2.1 Educación [10%]**

Se otorgará el puntaje máximo asignado al profesional que cuenta con estudios finalizados y defendidos de maestría o doctorado correspondiente al campo específico propuesto, debidamente certificados a través del Título correspondiente.

Como cursos equivalentes se considerarán y calificarán cursos de especialización correspondientes al campo específico del especialista debidamente documentado con certificados y/o diplomas, con una duración de 120 horas o más cada uno; cada curso se ponderará con un 2% hasta un máximo total de 8%.

**En iii 2.2 Experiencia General [10%]**

Se otorgará 10% al profesional (director del proyecto y especialista) que tenga 5 o más trabajos realizados en los últimos (10) diez o más años de experiencia en dirección y/o elaboración de proyectos similares al campo específico propuesto; 8% al que tenga más de 2 y menos de 5 trabajos y 5% al que tenga experiencias de al menos 1 trabajo realizado.

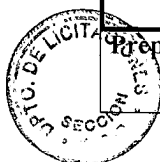
**En iii 3. Competencia para el trabajo [75%]**

Se calificará con la máxima puntuación a los trabajos realizados en gerenciamiento, coordinación y dirección (Director del Proyecto), y elaboración y ejecución de los mismos (Plantel de Profesionales) en el área de especialización propuesta.

**En iii 4.1 Experiencia en la región [5%]**

Se otorgará 1% a cada trabajo similar realizado por el profesional en países de América Latina.

**TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO (iii) [55 puntos]**



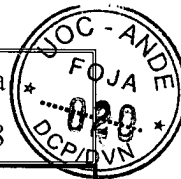
Preparado por:

Ing. José Ferraro

Aprobado por:

Ing. Oscar Varela

Revisión:

**iv) Participación de nacionales entre el personal clave propuesta [5 puntos]**

Se otorgará 5 Puntos si al menos dos profesionales del equipo clave propuesto son de nacionalidad paraguaya, y 2 Puntos si solo uno de ellos es nacional.

**TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO (iv) [5 Puntos]****TOTAL DE PUNTOS PARA LOS CUATRO CRITERIOS (i+ii+iii+iv) [100 PUNTOS]****Observación:**

La realización de la consultoría requiere conocimiento del idioma español. En caso que uno de los profesionales del equipo clave no posea habilidades para expresarse correctamente en idioma español, se deberá contar con un traductor profesional.

**PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO**

El mínimo Puntaje Técnico (PT) requerido para calificar es de 70 (setenta puntos).

**Preparado por:**

Ing. José Ferraro

**Aprobado por:** 11/04/14

Ing. Oscar Varela

**Revisión:**

## ***Sección 6. Contrato***

### ***Servicios de Consultoría***

*Remuneración mediante pago  
de una suma global*



## ÍNDICE

<b>P I. Contrato.....</b>	<b>4</b>
<b>II. Condiciones Generales del Contrato.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Disposiciones generales.....</b>	<b>6</b>
1.1 Definiciones .....	6
1.2 Ley que rige el Contrato .....	7
1.3 Idioma .....	7
1.4 Notificaciones .....	7
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios.....	7
1.6 Representantes autorizados .....	7
1.7 Impuestos y derechos .....	7
<b>2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato.....</b>	<b>8</b>
2.1 Entrada en vigor del Contrato .....	8
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios.....	8
2.3 Expiración del Contrato .....	8
2.4 Modificación .....	8
2.5 Fuerza mayor .....	8
2.5.1 Definición .....	8
2.5.2 No violación del Contrato .....	8
2.5.3 Prórroga de plazos.....	8
2.5.4 Pagos .....	8
2.6 Rescisión .....	9
2.6.1 Por el Contratante .....	9
2.6.2 Por el Consultor .....	9
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato .....	10
<b>3. Obligaciones del Consultor .....</b>	<b>10</b>
3.1 Generalidades.....	10
3.2 Conflicto de intereses.....	10
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.....	10
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto .....	11
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles.....	11
3.3 Confidencialidad .....	11
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor .....	11
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante ....	11
3.6 Obligación de presentar informes .....	12
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor .....	12



<b>4. Personal del Consultor .....</b>	<b>12</b>
4.1 Descripción del Personal.....	12
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal .....	12
<b>5. Obligaciones del Contratante.....</b>	<b>13</b>
5.1 Colaboración y exenciones .....	13
5.2 Modificación de la ley aplicable .....	13
5.3 Servicios e instalaciones .....	13
<b>6. Pagos al Consultor .....</b>	<b>13</b>
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global .....	13
6.2 Precio del Contrato .....	13
6.3 Pago de servicios adicionales.....	13
6.4 Condiciones relativas a los pagos .....	13
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados .....	14
<b>7. Solución de controversias .....</b>	<b>14</b>
7.1 Solución amigable.....	14
7.2 Solución de controversias .....	14
<b>III. Condiciones Especiales del Contrato.....</b>	<b>16</b>
<b>IV. Apéndices.....</b>	<b>19</b>
Apéndice A—Descripción de los Servicios.....	19
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes.....	19
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores .....	19







## I. Contrato

### REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

Administración Nacional de Electricidad (en adelante denominado el “Contratante”) por una parte y, por la otra, .....(en adelante denominado el “Consultor”), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el “Contrato”) a los ..... días del mes de .....

#### CONSIDERANDO

- a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de Consultoría (en lo sucesivo denominados los “Servicios”), tal como se los define en las Condiciones Generales que se adjuntan a este Contrato;
- b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

- a) Condiciones Generales del Contrato;
- b) Condiciones Especiales del Contrato, y
- c) Los siguientes Apéndices:

Apéndice A: Descripción de los Servicios \_\_\_\_\_

Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes \_\_\_\_\_

Apéndice C: Personal clave y Subconsultores \_\_\_\_\_

Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional      *No utilizado*

Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante      *No utilizado*

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

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

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida **260** del Presupuesto General de la Nación .





4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud de Resolución P/N° \_\_\_\_\_ correspondiente a la Licitación por Concurso y Ofertas Nacional N° 828 del año 2014.

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

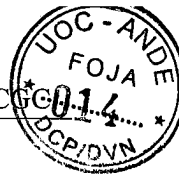
Por y en representación de *[Contratante]*

\_\_\_\_\_  
*[Representante autorizado]*

Por y en representación de *[Consultor]*

\_\_\_\_\_  
*[Representante autorizado]*





## II. Condiciones Generales del Contrato

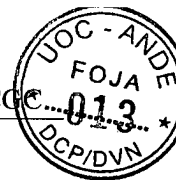
### 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 Definiciones

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

- a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;
- b) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;
- c) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;
- d) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la nacional;
- e) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- f) “Gobierno” significa el gobierno de la República del Paraguay;
- g) “Moneda nacional” significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;
- h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, “Integrante” significa cualquiera de ellas; “Integrantes” significa todas estas firmas, e “Integrante a cargo” significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;
- i) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- j) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
- k) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las





cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

- l) “Servicios” significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y
- m) “Subconsultor” significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

**1.2 Ley que rige el Contrato**

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

**1.3 Idioma**

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

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

**1.4 Notificaciones**

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

**1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios**

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

**1.6 Representantes autorizados**

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

**1.7 Impuestos y derechos**

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





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

- 2.1 Entrada en vigor del Contrato** Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
- 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.
- 2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 2.4 Modificación** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)
- 2.5 Fuerza mayor**
- 2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.
- 2.5.2 No violación del Contrato** La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.
- 2.5.3 Prórroga de plazos** Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
- 2.5.4 Pagos** Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos





adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

## 2.6 Rescisión

### 2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley N° 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

- a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

“práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

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

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



**2.6.2 Por el Consultor**

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

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

**2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato**

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

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

**3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR**

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

**3.2 Conflicto de intereses****3.2.1****Prohibición al Consultor de**

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial,





**aceptar comisiones, descuentos, etc.**

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

**3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto**

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

**3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles**

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

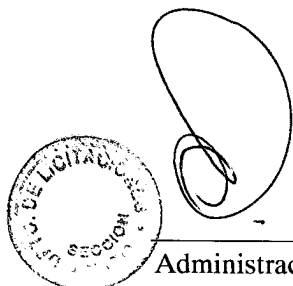
- a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o
- b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

**3.3 Confidencialidad**

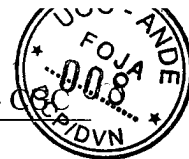
Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios,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

**3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor**

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







- 3.5 Acciones del 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) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
  - b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y
  - c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
- 3.6 Obligación de presentar informes** El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.
- 3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor** Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

#### 4. PERSONAL DEL CONSULTOR

- 4.1 Descripción del Personal** En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.
- 4.2 Remoción y/o sustitución del Personal**
- a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
  - b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha





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

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

## 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

### 5.1 Colaboración y exenciones

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

### 5.2 Modificación de la ley aplicable

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

### 5.3 Servicios e instalaciones

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

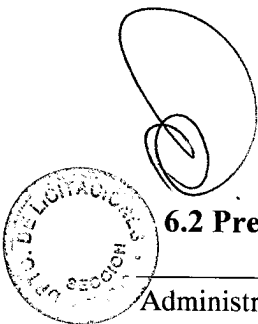
## 6. PAGOS AL CONSULTOR

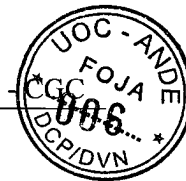
### 6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

### 6.2 Precio del

El precio del contrato se indica en las CEC.



**Contrato****6.3 Pago de servicios adicionales**

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

**6.4 Condiciones relativas a los pagos**

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

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

**6.5 Intereses sobre los pagos atrasados**

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

**7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS****7.1 Solución amigable**

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

**7.2 Solución de controversias**

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

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

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción del Juzgado en lo Civil y Comercial de la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Consultor podrá optar por:

- a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro del plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de





dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

- b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, 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 Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

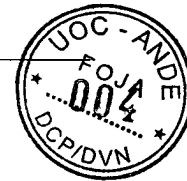
7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

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

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

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





### III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC<sup>2</sup>      Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato

[1. CGC 1.1 h)      El Integrante a cargo es: *(No aplica)*.

1.4      Las direcciones son:

En el caso del Contratante:      Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo - Asunción.

Atención:      Presidente de la Administración Nacional de Electricidad

e-mail:      [ande@ande.gov.py](mailto:ande@ande.gov.py)

Fax:      211 001/20 – 200.541

En el caso del Consultor:      \_\_\_\_\_

Atención:      \_\_\_\_\_

e-mail:      \_\_\_\_\_

Fax:      \_\_\_\_\_

1.6      Los representantes autorizados son:

En el caso del Contratante:      \_\_\_\_\_

En el caso del Consultor:      \_\_\_\_\_

[2.1      Este Contrato entrará en vigor el: \_\_\_\_\_

[2.2      La prestación de los Servicios comenzará el: \_\_\_\_\_

[2.3      El plazo será: \_\_\_\_\_

[3.2.1

Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante. *(No Aplica)*.

\_\_\_\_\_





3.4 El oferente adjudicatario deberá presentar indefectiblemente diez (10) días después de la suscripción del Contrato un SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL otorgado por una Compañía de Seguros establecidos en el país y autorizados a operar, por un monto equivalente al **diez por ciento (10%)** del valor total del Contrato, con una validez de un año a partir de la fecha de la firma del Contrato, el mismo será reintegrado al Contratista al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del Contrato a satisfacción de la ANDE.

3.6 Los implementos e insumos para impresión y encuadernado del número establecido de ejemplares de los informes, quedarán a cargo del Consultor.

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

5.1 **(No aplica).**

6.2 a) El monto del contrato es de:

6.4 Los pagos se realizarán en base a los precios de la Lista de Precios, descontando el porcentaje del anticipo y monto de las multas (si los hubiere), dentro de los sesenta (60) días de la presentación de las respectivas facturas legales en Mesa de Entradas de la Contratante.

Dichos documentos deberán ser presentados en Mesa de Entrada de la Contratante (Planta Baja, Edificio Sede Central, Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo, en el horario de atención de 07:00 hs. a 15:00 hs. de lunes a viernes). La Unidad que administra el Contrato, respetando el plazo indicado en el párrafo anterior, deberá expedirse dentro de un plazo no mayor de diez (10) días calendario de la recepción de las facturas, si existiere una diferencia sobre el monto facturado, debiendo devolver la misma bajo constancia escrita o solicitar una nota de crédito o factura complementaria.

Asimismo, si los documentos presentados son insuficientes serán devueltos bajo constancia escrita al Proveedor para la rectificación correspondiente. En éste caso, el plazo para el pago queda interrumpido hasta la presentación de los documentos que cumplan con lo requerido. Se retendrá en concepto de contribución, el equivalente a 0,4% sobre el importe de cada factura, deducido 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 N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

El Proveedor para tener derecho a todo pago, deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 2421/04 y sus reglamentaciones, en lo referente a los comprobantes que expidan por las ventas que efectúen y/o servicios que presten a la Institución.

a) **ANTICIPO: (No Aplica)**

b) **PAGO DEL SALDO RESTANTE: (No Aplica)**



**Multas**

Si el consultor no diere cumplimiento con el Plazo de Entrega indicado en el Contrato y sus eventuales prórrogas autorizadas por casos fortuitos o de fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del Servicio en demora, por cada semana o fracción mayor de tres (3) días de atraso.

La multa será aplicada y deducida en forma automática sobre el valor de la factura, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial.

7.2

**Solución de controversias**

Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a los tribunales Paraguayos, estableciéndose a dicho fin la jurisdicción del Juzgado en lo Civil y Comercial de la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

**Plazo de Entrega:**

- La duración de la Consultoria es de 180 (ciento ochenta) días calendario, a partir de la firma del Contrato

**Lugar de Entrega:**

- Padre Cardozo N° 355, entre España y De las Residentas - Edificio Caja de Jubilaciones de ANDE, Primer Bloque A, Segundo Piso.





## IV. Apéndices

### APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

### APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

### APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

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

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

### APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

*(No Aplica)*

### APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

*(No Aplica)*

### APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

*(No Aplica)*

