CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS
Nº 09

Consultoría para Estadística en el Sector Inmobiliario - Ad Referéndum 2022

ID Nº 392.529

Asunción – Paraguay

2021

Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

INDICE

Sección 1. Carta de invitación 3
Sección 2. Instrucciones para los consultores 4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 20
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 35
Sección 5. Términos de referencia 41
Sección 6. Pro Forma de Contrato.- 42
Sección 7. Anexos 65

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Asunción, __ de _____ de 2021

Señores/Señoras

_____

Presente

La **AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO,** en adelante denominada "la Convocante", invita a presentar propuestas para la contratación del servicio de: **"***Consultoría para Estadística en el Sector Inmobiliario - Ad Referéndum 2022***", con ID N° 392.529**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

La selección será mediante el criterio de evaluación basado en **calidad y costo** y siguiendo los procedimientos de acuerdo con lo establecido en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas",* su decreto reglamentario y demás normativas aplicables a la materia; deberán presentarse la oferta técnica y la oferta económica en sobres separados, con la descripción respectiva de **OFERTA TÉCNICA** y **OFERTA ECONÓMICA***.*

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
Sección 7- Anexos

Todos los datos y documentos de esta licitación deben ser obtenidos directamente del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la licitación que obren en el mismo.

Sin otro particular aprovechamos la oportunidad para saludarles atentamente,

DIANA MARTÍNEZ
Asistente de UOC

RUDY EDWARDS
Coordinador de UOC

ESPERANZA OCAMPO
Encargada de Servicios Administrativos

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

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

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se

indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/21.

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que 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, modificado por Ley N° 6716/21.

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

Solamente Una Propuesta

1.14 Los Consultores 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 cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá pedirles 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 La Propuesta de Precio deberá ser preparada 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 TÉCNICA y propuesta ECONÓMICA en sobres separados, y marcar claramente en dichos sobres **"OFERTA TÉCNICA"** y **"OFERTA ECONÓMICA"**.

3.10 El original de la oferta deberá 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 la cláusula 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 las Propuestas y poner sus iniciales en todas las páginas de los originales. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la Propuesta Técnica o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las Propuestas Técnicas y de Precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL" y en sobres separados bien identificados como **OFERTA TÉCNICA** y **OFERTA ECONÓMICA** respectivamente. En la fecha indicada para la recepción de sobres, se procederá solamente a la apertura de los sobres de la Propuesta Técnica y una vez evaluados los mismos, se comunicará por nota a los oferentes que obtengan el puntaje requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, la fecha de apertura de sobres de la Propuesta de Precio, y las demás Propuestas de Precio que no alcanzaren el puntaje requerido, serán devueltos cerrados a los oferentes.

4.3 Las Propuestas Técnicas y de Precio deberán enviarse en sobres separados a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5.-

4.4 El original de las Propuestas Técnicas y de Precio, deberán ponerse cada una en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**" y "**PROPUESTA DE PRECIO"**, esta última con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Ambos sobres 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, ID de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE LA FECHA Y HORA INDICADA EN LOS PLAZOS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES O SUS MODIFICACIONES.**" 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. No se deberá presentar copias de la oferta presentada.

4.5 Las Propuestas Técnicas y de Precio deben enviarse a la dirección indicada 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 con lo estipulado en el 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 Carta de Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la Propuestas 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 en la Contratante a través de la Unidad Operativa de Contratación, el Comité de Evaluación, Área solicitante u otras personas cercanas al examen, evaluación, clasificación de las propuestas y recomendación de adjudicación del contrato, podrá resultar en el rechazo de la propuesta presentada. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 104 del Decreto 2992/19**.

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

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

5.5 Las Propuestas de Precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las Propuestas de Precio de los Consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas Propuestas de Precio serán

abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en la cláusula 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 el puntaje máximo (Pp) a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos:
$Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

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

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

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

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de

los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta Técnica. 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 este 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 Portal del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) *(https://www.contrataciones.gov.py/)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las Propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

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

9. 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 SICP (*https://www.contrataciones.gov.py*), utilizando el Programa de Protección al Denunciante que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del SICP.

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO** Método de selección: **Calidad y Costo.**
1.1	Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el rubro **266 "Consultorías, asesorías e investigaciones"**, con **Fuente de Financiamiento (F.F.) 30 "Recursos Institucionales"**, del Presupuesto General de la Nación para los ejercicios fiscales **2022 y 2023**. ***El presente llamado está previsto como Ad- Referéndum y Plurianual 2022 y 2023. La validez de la contratación y los pagos correspondientes a los Ejercicios Fiscales 2022 y 2023 estará sujeta a su aprobación presupuestaria correspondiente.***
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si X No____ El pliego, sus adendas y aclaraciones no forman parte de la oferta, por lo que no se exigirá la presentación de copias de los mismos con la oferta. La descripción e identificación del trabajo es: "Consultoría para Estadística en el Sector Inmobiliario - Ad Referéndum 2022" con ID N° 392.529.- La oferta deberá incluir los siguientes documentos: (a) Oferta Técnica; (b) Oferta de Precio; (c) Documentos que autoricen al firmante de la oferta a comprometer al Oferente; (d) Los documentos requeridos en el Anexo A y asimismo los siguientes documentos adicionales: ❖ Documento que acredite la experiencia en este tipo de trabajos realizados. (comprobable con documentos) ❖ Plan de trabajo y cronograma de las actividades (Formulario TEC -8) ❖ Lista de Profesional/es asignado/s al Servicio (Formulario TEC -5) ❖ Currículum Vitae –Personal/es propuesto/s (Formulario TEC-6)
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí __ No **X** El representante de la Convocante es: ---------- Dirección: ---------- Teléfono: ---------- Fecha: ---------- Hora: ----------
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: El trabajo será realizado en las oficinas de la firma consultora. Durante el desarrollo del trabajo a ser realizado, la firma consultora/consultor informará y estará en contacto permanente con el equipo o funcionario designado a efectos de informar los avances de los trabajos y las recomendaciones
1.15	**Las propuestas deberán permanecer válidas durante NOVENTA (90) DÍAS CORRIDOS contados a partir del día siguiente de la fecha de apertura de ofertas.** **El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta será de CIENTO VEINTE (120) DÍAS CORRIDOS.**

	El porcentaje de garantía de mantenimiento de oferta deberá ser del 5% (cinco por ciento) del sumatorio total ofertada o en su defecto por cada ítem o lote ofertado. **DEBERÁ SER INSTRUMENTADO POR PÓLIZA O GARANTÍA BANCARIA**. (Dicho documento debe ser presentado en la Propuesta de Precio) En caso de retirarla o alterarla durante este plazo de validez, podrá iniciarse el procedimiento de sanciones a los proveedores y contratistas del Título Séptimo de la Ley N°2.051/03, modificado por Ley N° 6716/21.
2.1	Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración del pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante. El medio por el cual se recibirán las consultas es el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración del pliego de bases y condiciones que reciba dentro del plazo establecido. La convocante publicará una copia de su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), dentro del plazo tope.
3.2 (a)	El número estimado de persona/meses; profesional requerido para el trabajo es de: **mínimo un (1) profesional por el plazo de vetiun (21) meses**.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: Sí, pero en caso de que la Convocante lo requiera, el oferente deberá presentar los mismos, traducidos al idioma castellano, por un traductor matriculado para el efecto.
4.5	Para propósitos de la presentación de Propuestas Técnicas y de Precio en sobres separados, la dirección de la Convocante es: Atención: Sr. Rudy Edwards. Dirección: Herib Campos Cervera N° 886 c/ Aviadores del Chaco, Edif. Australia. Número del Piso/Oficina: 3er. Piso. Ciudad: Asunción, Paraguay. Código postal: ---------- La fecha límite para presentar las propuestas serán difundidos en el SICP en el ID del llamado. La fecha y hora de apertura de la Propuesta de Precio será notificada a todas las firmas Consultoras participantes a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) y a través de la notificación personal, con posterioridad a la emisión de la aprobación de los puntajes técnicos emitidos por la Máxima Autoridad.
4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Dirección: Herib Campos Cervera N° 886 c/ Aviadores del Chaco, Edif. Australia. Número de Piso/Oficina: 3er. Piso. Ciudad: Asunción, Paraguay En la notificación de aprobación de puntajes técnicos, la Convocante informará a los Consultores el día y hora fijados para la apertura de las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan superado el análisis técnico; contemplando el plazo establecido en la normativa para la interposición del recurso de protesta. La impugnación contra el resultado de la evaluación técnica tendrá efectos suspensivos respecto a la apertura de la oferta de precios.

5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas se describen en el Apéndice adjunto a esta Sección 2. El puntaje técnico (Pt) mínimo requerido para calificar es de **setenta y cinco (75) Puntos.**
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: *No aplica.*
5.7	Se asignará un puntaje máximo **(100)** a la propuesta de costo más baja y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios para las demás ofertas. La fórmula para determinar los puntajes de costo es la siguiente: **Puntaje de costo= (costo más bajo) /(costo de oferta en consideración)*100** Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: **T = 0.75** **P = 0.25**
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sea estipulado a la firma adjudicada a través de la notificación personal de la resolución que resuelve la adjudicación, la que contemplará el plazo establecido en la normativa para la interposición del recurso de protesta.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean de 30 días posteriores a la firma del contrato.

APÉNDICE 1: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Para la selección de las ofertas, se utilizará el método de Selección basada en **Calidad y Costo (75/25)**.

La evaluación se efectuará en dos etapas: primero se realizará la evaluación basada en Calidad y a continuación la basada en el Costo. En la fecha indicada para la recepción de sobres, se procederá solamente a la apertura de los sobres de las Ofertas Técnicas (integrada por la Propuesta Técnica y otras documentaciones legales) y, una vez evaluados los mismos, se notificará a los oferentes que obtengan el puntaje requerido, la fecha de apertura de sobres de las Ofertas Económicas, y los demás sobres de Oferta Económica que no alcanzaren el puntaje requerido, serán devueltos cerrados sin abrir a los proponentes.

Asimismo, las propuestas serán calificadas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

I. ASPECTO LEGAL, ADMINISTRATIVO

Para la calificación del aspecto legal, las firmas consultoras que presenten sus propuestas deberán cumplir con la presentación de todos los documentos y requisitos detallados en el Anexo B y en los Términos de Referencia.

A) Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.

Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021.

Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constatara que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas

o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021.
El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.

Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Legal.

B) ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

C) MARGEN DE PREFERENCIA PARA PRODUCTOS NACIONALES

A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.

Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios.

Consorcios:

Provisión de Servicios (se entenderá por el término “servicio” aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los

ítems de la planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado.

II. . CAPACIDAD FINANCIERA

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices:

La capacidad financiera será aplicada al oferente, dependiendo del tipo de obligación tributaria al cual esté inscripto ante la SET.

Para Oferentes cuya obligación tributaria fuera IRACIS GENERAL hasta el 2019 e IRE GENERAL a partir del año 2020:

Deberán presentar fotocopia simple del Balance General de los ejercicios fiscales 2018, 2019 y 2020 y de la Declaración Jurada (Formulario 101 y Formulario 500 dependiendo del año al cual corresponde la liquidación) de los ejercicios fiscales 2018, 2019 y 2020, presentadas ante la SET.

Asimismo, deberán cumplir los siguientes parámetros:

a) Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente.

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los tres ejercicios fiscales.

b) Endeudamiento: pasivo total / activo total.

No deberá ser mayor a 0,80, en promedio, en los tres ejercicios fiscales.

c) Rentabilidad: (utilidad neta / Capital) x 100, o;

(utilidad neta / Patrimonio Neto) x 100, o;

(utilidad neta / Activo Total) x 100.

El promedio en los tres ejercicios fiscales no deberá ser negativo.

Si en alguno de los tres años, o los tres años presentados por la Empresa, su Pasivo es igual a "0", se considerará el Ratio de Liquidez igual a "1" y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento.

Para Oferentes que tributaban IRPC hasta el ejercicio fiscal 2019 e IRE SIMPLE a partir de 2020:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 106 y Formulario 501 dependiendo del año al cual corresponde la liquidación) de los ejercicios fiscales 2018, 2019 y 2020, presentadas ante la SET.

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

1. Eficiencia: (ingreso/egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los tres ejercicios fiscales.

Para Oferentes que tributaban IRPC hasta el ejercicio fiscal 2019 e IRE RESIMPLE a partir del ejercicio fiscal 2020:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 106 y Formulario 502 dependiendo del año al cual corresponde la liquidación) de los ejercicios fiscales (2018, 2019 y 2020), presentadas ante la SET.

Deberán presentar con el formulario 502 un Resumen de egresos totales correspondiente al ejercicio fiscal 2020, en carácter de Declaración Jurada.

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

1. Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Financiera.

Para Oferentes que tributan IRP hasta el ejercicio fiscal 2019 e IRPSP a partir del 2020:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 104 y 515 dependiendo del año al cual corresponde la liquidación) de los ejercicios fiscales (2018, 2019 y 2020), presentadas ante la SET.

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

1. Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

Para Oferentes que tributan IRP hasta el ejercicio fiscal 2019 e IRP-RGC a partir del 2020:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 104 y Formulario 516 dependiendo del año al cual corresponde la liquidación) de los ejercicios fiscales 2018, 2019 y 2020, presentadas ante la SET.

Deberán presentar con el formulario 516 un Resumen de egresos totales correspondiente al ejercicio fiscal 2020, en carácter de Declaración Jurada.

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

1. Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Financiera.

Para Oferentes que SOLO tributan I.V.A. General:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 120) de los 36 meses, de los ejercicios fiscales (2018, 2019 y 2020), presentadas ante la SET.

Además, deberá presentar un Resumen de ingresos y egresos con sus respectivos totales para cada año solicitado.

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

1. Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Financiera.

III. ASPECTO TÉCNICO

Para la calificación de los aspectos técnicos de la propuesta se tendrá en cuenta el sistema de puntuaciones detallado seguidamente. El puntaje técnico máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para calificar es de **75 (setenta) puntos**.

A.) Evaluación de Calidad:

En la Evaluación de Calidad se analizarán los antecedentes de la firma, la calificación y experiencia del personal asignado así como el enfoque técnico, metodología y plan de trabajo propuestos, para determinar el grado de comprensión de los objetivos del trabajo, que demuestre el Consultor en su exposición de "Metodología" a utilizar para lograrlos: la estructura y composición del equipo de trabajo asignado y demás recursos materiales y técnicos que ofrezca la propuesta del Consultor; y la consistencia de las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, etapas y relaciones entre ellas y las fechas de entrega de los productos, así como de los puntos de verificación de avance del trabajo.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor de evaluación.

Seguidamente se incluye la Matriz de Evaluación Técnica y la Tabla para Calificación y Experiencia del Personal Asignado.

MATRIZ DE EVALUACIÓN TÉCNICA

1. ANTECEDENTES Y EXPERIENCIA DEL OFERENTE	PUNTAJES DEL ÍTEM	PUNTAJE MÁXIMO
		50
- Experiencia mínima de 6 (seis) años en trabajos profesionales propios o para terceros desarrollados en el sector inmobiliario de Paraguay. La experiencia será comprobada mediante la presentación de copias de contratos y/o facturas y/u órdenes de servicio y/o constancias de la realización. Experiencia: menor a 6 (seis) años = 10 puntos 6 (seis) años o más de experiencia = 20 puntos	*20*	***50***

- Mínimo de 2 (dos) trabajos de consultoría inmobiliaria para Organismos o Entidad del Estado o para Municipios dentro del territorio nacional. Los trabajos realizados serán comprobados mediante la presentación de copias de contratos y/o facturas y/u órdenes de servicio y/o constancias de la realización. - Menor a dos trabajos: 10 puntos. - Dos o más trabajos realizados: 20 puntos.	*20*	
- Mínimo de 2 (dos) publicaciones de artículos relevantes en cuanto a datos del mercado inmobiliario se refiere. Las publicaciones hechas serán comprobadas mediante evidencias de la publicación. Menor a dos publicaciones = 5 puntos Dos o más publicaciones realizadas = 10 puntos	*10*	

2. **PROFESIONAL PROPUESTO**	**Puntajes del Ítem**	**PUNTAJE MÁXIMO**
Perfil del Profesional		**40**
PREPARACIÓN ACADÉMICA DEL PROFESIONAL PROPUESTO: - Contar con título de grado de la carrera de Administración de Empresas o Ciencias Contables o Economía (de otras carreras 0 puntos) - Se validará con la copia simple del título de grado.	*10*	
- Haber culminado estudios de posgrado en temas administrativos como MBA (Master in Business Administration) o temas relacionados al sector inmobiliario o construcción. (postgrado de otros temas 0 punto) - Se validará con la presentación de copia simple del título correspondiente	*15*	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA DEL PROFESIONAL PROPUESTO: - Experiencia mínima de al menos 5 años en valuación de activos, tasaciones de inmuebles, consultorías inmobiliarias en cualquiera de sus fases, dentro del territorio nacional. - Menor a 5 años = 5 puntos - 5 años o más = 10 puntos Los trabajos realizados serán comprobados mediante la presentación de copias de contratos y/o facturas y/u órdenes de servicio y/o constancias de la realización.	*10*	***40***
- Experiencia mínima de al menos 1 (un) año como formador en temas relacionados al sector inmobiliario del Paraguay en instituciones educativas terciarias o institutos de especialización. - Menor a 1 año = 0 puntos. - 1 año o más = 5 puntos. Los trabajos realizados serán comprobados mediante la presentación de copias de contratos y/o facturas y/u órdenes de servicio y/o constancias de la realización.	5	

3. METODOLOGÍA O PLAN DE TRABAJO PROPUESTO		**10**
- Se otorgará **10 puntos** a la metodología o plan de trabajo que presente **mucha claridad y buena lógica** en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, en cuanto a la vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	***10***	***10***
- O, se otorgará **5 puntos** a la metodología o plan de trabajo que se presente **sin mucha claridad ni detalles** en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	***5***	
PUNTAJE TOTAL DE CALIDAD		**100**

El puntaje mínimo que deberán alcanzar las firmas, para pasar a la siguiente etapa de evaluación, será de **75 (SETENTA Y CINCO) PUNTOS**.

Se recuerda que el Oferente deberá presentar un Currículo firmado de cada profesional propuesto, conforme al **formato TEC -6**, en el que consten sus experiencias en trabajos relacionadas al presente llamado a contratación. Además, se deberá adjuntar una carta de compromiso en la que oferente garantice la disponibilidad del o los profesionales propuesto/s para el Servicio requerido a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Art. 103º del Decreto Nº 2992/2019 que establece sobre el particular *"No se permitirá al Oferente seleccionado que efectúe sustituciones de personal clave, a menos que sea inevitable tal sustitución y sea fundamental para alcanzar los objetivos del trabajo. Si este no fuera el caso y si se determina que en la oferta se ofrecieron los servicios del personal clave sin haber confirmado la disponibilidad de éste, se descalificará al Oferente y continuará el proceso con el oferente que corresponda en el orden de prelación. Además, la descalificación de un Oferente por este motivo podrá ser objeto de sanciones posteriores según lo determine la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)".*

Cuando el oferente presente más de un profesional para cada perfil, el oferente deberá indicar el profesional que será evaluado y éste se constituirá en el profesional designado para el servicio requerido.

Asimismo, para la certificación del nivel académico, se considerará acreditado únicamente con la presentación de copias de los títulos y/o certificados correspondientes a los mismos.

B.) Evaluación de Costo:

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas.

Fórmula para el cálculo de puntaje de costo:

Puntaje de Costo = (Costo más bajo) / (Costo de oferta) *100

En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentada, prevalecerán las letras.

C.) Evaluación Combinada:

El puntaje total se obtendrá con la evaluación combinada, sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo en base a la siguiente fórmula:

Puntaje Total = T*(Puntaje de Calidad) + P*(Puntaje de Costo), donde T es la ponderación de la propuesta técnica y P es la ponderación de la Propuesta de precio.

La adjudicación recaerá en el oferente cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

D.) Criterios de desempate:

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

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

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección de la Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de [*Nombre del llamado*], 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 una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de las mismas, incluso de aquellas gestionadas 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.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que, si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

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

[1][*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"*]

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: 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: _____

Obs.: se deberá acompañar Contratos, facturas u órdenes de servicios de los trabajos descriptos en el formulario TEC-2

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo con el párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

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

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

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

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

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

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

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

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma del profesional(*)	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

(*) Rubrica de cada uno de los profesional/es propuesto/s.

.....

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. **Fecha de nacimiento:** _____ Nacionalidad: _____

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

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____ _____

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

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

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

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	[*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____

	Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

12. Certificación:

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Obs.: los oferentes deberán acompañar los documentos que acreditan las experiencias y la calificación de los profesionales propuestos mediante títulos de grado y de post grados, contratos, órdenes de trabajos o facturas.-

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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 deberá 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 3.8 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4, de la Carta de Invitación.

[El Apéndice "Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección de la Contratante*]

Señoras / Señores:

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

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

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

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

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

Atentamente,

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

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

Ítem	Código Catalogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
1	80101507	Consultoría para Estadística en el Sector Inmobiliario, según términos de referencia.	Global	1	[precio unitario]	[precio unitario x cantidad]
				TOTAL:	**[transcribir precio total]**	

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

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

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

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

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

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

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]

Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda*	[*Indicar moneda*	[*Indicar moneda*	[*Indicar monto en*
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

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

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

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

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

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

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

Grupo de Actividades (Fase): _____

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

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5
5. Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

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

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

FORMULARIO PR-5 INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
ID N°: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre o Razón Social del Oferente: *[indicar el nombre legal del Oferente]* Numero de RUC: *[indicar el número]*
2. Año de constitución o incorporación del Oferente: *[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]*
3. Información de Contacto del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del oferente]* Números de teléfono y facsímile*: [indicar los números de teléfono y facsímile del oferente]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico]*
4. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la/s casilla/s de los documentos originales adjuntos] **(Documentos legales indicados en el Anexo A)**

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	**Consultoría para Estadística en el Sector Inmobiliario, según términos de referencia.**	Unidad Global	1

2. ANTECEDENTES

La Agencia Financiera de Desarrollo (en adelante AFD) es la única Banca Pública de Desarrollo que opera en el Paraguay, siendo su objeto otorgar créditos para complementar la estructura de fondeo de las entidades de intermediación financiera de primer piso, con el fin de posibilitar la ejecución de programas de mediano y largo plazo a través de Instituciones Financieras Intermediarias: bancos, cooperativas y financieras que operan con la AFD.

Con el fin de entender mejor y adecuarse a las necesidades de sus aliadas estratégicas y a través de ellas a la sociedad en general, la AFD considera necesario contar con una herramienta que sirva de análisis respecto al sector inmobiliario, con la provisión de informes estadísticos para la toma de decisiones comerciales más adecuadas a las requeridas en el contexto presente y futuro.

3. OBJETIVOS

- Contar con un Sistema de información periódica de la Oferta del Sector Inmobiliario nacional sistematizado a fin de utilizarlo para la toma de decisiones estratégicas comerciales y provisión de información a los sectores o interesados que la AFD considere pertinente.
- Propuesta y desarrollo de un área de Investigación e Información, inicialmente del Sector Inmobiliario, in house, capacitación y acompañamiento en el desarrollo de nuevos indicadores de información cuantitativa.

4. ALCANCE

Desde la provisión mensual de información actualizada respecto a la oferta inmobiliaria nacional con que se cuenta; hasta la generación de propuesta de estructura de una unidad de investigación e información; la capacitación y la generación de nuevos índices cuantitativos

Resolver la carencia de información inmobiliaria en tiempo real, integral, estandarizada y de acceso universal.

5. RESULTADOS ESPERADOS

Como resultados del trabajo de Consultoría se espera obtener:

- La provisión de informes respecto a la oferta del sector inmobiliario de forma mensual a solicitud y satisfacción de la AFD en medio electrónico y Excel.
- Propuesta de conformación de una unidad que se encargue de la investigación y provisión de informes inicialmente de los productos del Sector Vivienda (Primera Vivienda y Mi Casa), posteriormente ir incorporando los indicadores de los demás productos.
- Capacitación al personal técnico que designe la AFD;

- Acompañamiento en la generación de nuevos reportes cuantitativos por el tiempo que dure el contrato.

Observación:

- Todos los informes que se generen y se provisione a la AFD a partir de la firma del Contrato serán de propiedad exclusiva de la AFD.

6. ANTECEDENTES Y EXPERIENCIAS

El oferente deberá demostrar experiencia en valuación de activos, tasaciones de inmuebles, consultorías inmobiliarias en cualquiera de sus fases dentro del territorio nacional.

- Demostrar al menos 6 años de experiencia en trabajos profesionales propios o para terceros desarrollados en el sector inmobiliario del Paraguay.
- Demostrar haber realizado trabajos de consultoría inmobiliaria para Organismos o Entidad del Estado o para Municipios dentro del territorio nacional.
- Demostrar haber publicado artículos relevantes en cuanto a datos del mercado inmobiliario se refiere.

El profesional propuesto deberá:

- Contar con al menos 1 (un) año de experiencia como formador en temas relacionados al sector inmobiliario de Paraguay en instituciones educativas terciarias o institutos de especializaciones.
- Contar con título de grado en las carreras de Administración de Empresas o Ciencias Contables o Economía.
- El profesional propuesto deberá contar con un estudio de posgrado en temas administrativos [MBA (Master in Business Administration) o similar]

7. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

La conducción del trabajo propuesto será responsabilidad de la firma contratada, quien designará a un Team Leader que estará en contacto con un funcionario o equipo de trabajo que la Gerencia de Clientes y Mercados designe a fin de acompañar el trabajo. Así, la firma contratada tendrá un rol de análisis y revisión de las metodologías.

Para ello, el mecanismo establecido por la AFD incluye los siguientes puntos:

a. La AFD convocará a su sede al equipo que realizará el trabajo por parte de la firma contratada para analizar y establecer un calendario tentativo de trabajo.

b. La Gerencia de Clientes y Mercados de la AFD concertará una reunión o las que sean necesarias, con los integrantes del equipo de la firma contratada, para revisar aspectos específicos del trabajo a realizarse.

c. Durante el desarrollo del trabajo, la firma contratada informará y estará en contacto permanente con el equipo o funcionario designado por la Gerencia de Clientes y Mercados, a los efectos de informar los avances de los trabajos y las recomendaciones.

d. La AFD convocará a su sede al equipo que realizará el trabajo por parte de la firma contratada para analizar y establecer un calendario tentativo de trabajo.

e. La Gerencia de Clientes y Mercados de la AFD concertará una reunión o las que sean necesarias, con los integrantes del equipo de la firma contratada/consultor, para revisar aspectos específicos del trabajo a realizarse.

f. Durante el desarrollo del trabajo a ser realizado por la firma consultora/consultor, este informará y estará en contacto permanente con el equipo o funcionario designado a efectos de informar los avances de los trabajos y las recomendaciones.

g. **Presentación del Sistema de Información**: la firma contratada deberá presentar el Sistema de Información para la emisión de Informes respetando el calendario de trabajo establecido. En cualquier momento, la firma contratada podrá solicitar reuniones de trabajo o remitir informes en borrador a la Gerencia de Clientes y Mercados, a fin de aclarar dudas o recibir orientación sobre puntos específicos.

Presentación de un informe sobre el trabajo realizado, y de la capacidad instalada en la AFD, lista de informes posibles a ser proveídos.

Propuesta de la unidad de Investigación e información: deberá presentar una propuesta de conformación de la unidad, las capacidades técnicas y el perfil académico que deben poseer los integrantes, como así también el tiempo estimado en el que debe ser implementado a fin de llevar adelante la misión de la unidad.

h. **Capacitación**: a las personas o grupo que la AFD designe en la utilización de las herramientas que se deban utilizar para la emisión de informes, la lectura e interpretación de estos; como así también a la misión de la unidad como instrumento de provisión de información para el desarrollo y modificación de productos y toma de decisiones.

i. **Pruebas y ajustes**: se deberá contar con un periodo de prueba de las herramientas presentadas, de los informes emitidos a fin de realizar los ajustes que se requieran.

8. PLAZOS DEL SERVICIO

Descripción	Plazo Máximo en días
a. **Planificación:** a partir de la vigencia de contrato y puesta en marcha.	10
b. **Preparación del desarrollo del trabajo:** a partir de la planificación elaborada.	10
c. **Pruebas e informe**	10
d. **Informe final:** a partir de la culminación del punto anterior.	10
e. **Capacitación:** una vez concluido el punto anterior	20
f. **Asesoramiento:** por el tiempo restante del contrato	570
Total días:	630
Total meses:	21

Fecha esperada de culminación del trabajo: Máximo **21 meses desde el inicio del trabajo de Planificación.**

Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

9. FORMA DE PAGO

Los honorarios profesionales serán pagados de la siguiente manera:

a. **30%** una vez realizado el **punto d.**

b. Posteriormente, **19 (diecinueve) pagos mensualmente por el Asesoramiento**, previa presentación de un informe mensual de lo realizado dentro del mes.

ROMINA CARDOZO DE CUEVAS

Firmado digitalmente por ROMINA CARDOZO DE CUEVAS
Fecha: 2021.11.10 14:35:36 -03'00'

SECCIÓN 6. CONTRATO

I. PRO FORMA DE CONTRATO

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los ___ días del mes de _____ del año 2016, entre la **AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO (AFD)** con **RUC N° 80035190-8,** creada por Ley Nº 2.640 del 27 de julio de 2.005, con domicilio en Herib Campos Cervera N° 886 c/ Aviadores del Chaco, representada en este acto por su Presidente _____, nombrado por Decreto N° ___de fecha _____ y el Miembro del Directorio, _____ con C.I. Nº_____, nombrado por Decreto N° _____ de fecha _____, en adelante denominada La Contratante y la firma **_____, RUC Nº _____,** domiciliada en _____de la ciudad de _____, representada en este acto por el **Sr._____,** con **C.I. Nº _____,** según _____, en adelante denominado El Proveedor o Contratista, convienen en celebrar el presente contrato de prestación del servicio de Consultoría para Estadística en el Sector Inmobiliario, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO. -

El objeto del presente es la prestación del servicio de Consultoría para Estadística en el Sector Inmobiliario, del Proveedor a la Contratante.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO. -

Este contrato es de carácter civil, no genera para las partes otros derechos y obligaciones que los contemplados en el mismo. La eventual imprevisión de sus cláusulas para la aplicación de los casos específicos se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Civil y la legislación vigente en materia de Contrataciones Públicas. El Proveedor no guarda relación de dependencia con La Contratante y ésta última se limitará a supervisar el cumplimiento del objeto del presente contrato, a través de la Gerencia de Análisis de Riesgos o por la(s) persona(s) designada(s) por dicha dependencia.

CLÁUSULA TERCERA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO. -

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

a) La documentación técnica que contiene la descripción de los ítems requeridos, las especificaciones técnicas;
b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus anexos;
c) La Oferta y lista de precios unitarios adjudicada; y,
d) El Seguro de Responsabilidad Profesional.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de estos será en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

CLÁUSULA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL PROVEEDOR. PROHIBICIÓN DE CESIÓN. -

Es de exclusiva responsabilidad de El Proveedor todas las obligaciones de carácter patronal emergentes de las disposiciones legales relacionadas con la Legislación del Trabajo, sus reglamentaciones y Leyes de Seguridad Social. -

Así mismo asume toda responsabilidad por eventuales daños que pudieran ocasionar a La Contratante el personal designado por El Proveedor, para la prestación del servicio. En este sentido,

La Contratante podrá exigir a El Proveedor el resarcimiento por el daño causado por el personal designado. -

Los derechos y obligaciones de las partes que se deriven de este contrato no podrán cederse total o parcialmente, con excepción del derecho de cobro, en cuyo caso El Proveedor deberá contar con el consentimiento de La Contratante. -

CLÁUSULA QUINTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO. -

El procedimiento fue realizado por **Licitación por Concurso de Ofertas N° 09** con **ID N° 392.529** conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas Nº 2.051/03, su modificatoria la Ley Nº 3.439/07 y la Ley N° 6716/21, el Decreto Reglamentario Nº 2992/19 y demás disposiciones normativas en la materia. -

Fuente de financiamiento 30, Rubro presupuestario N° **266 "Consultorías, asesorías e investigaciones**", conforme al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2022	*2*	*1*	*0*	*0*	*266*	*30*	*1*	*99*	*236000000*
2023	*2*	*1*	*0*	*0*	*266*	*30*	*1*	*99*	*464000000*

CLÁUSULA SEXTA: CONDICIONES DE CONTRATACIÓN. -

El Proveedor tendrá a su cargo la prestación del servicio, conforme a los términos de referencia y a las Propuestas Técnicas y de Precio presentadas por El Proveedor. -

CLÁUSULA SÉPTIMA: VIGENCIA, IMPORTES, FORMA DE PAGO Y RETENCIONES. -

Ítem	Código Catalogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Precio unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
1	80101507	Consultoría para Estadística en el Sector Inmobiliario, según términos de referencia.	Global	[precio unitario]	[precio unitario x cantidad]
				Total:	**[transcribir precio total]**

El presente contrato entrará en vigencia a partir de _____, por un plazo de veuntiun (21) meses.-

El presente llamado está previsto como plurianual para los ejercicios 2022 y 2023. La validez de la contratación y los pagos correspondientes a los ejercicios fiscales mencionados estará sujetos a la aprobación presupuestaria correspondiente.

El monto total del Contrato asciende a **Guaraníes _____ (G,/ _____) IVA incluido.**

Los honorarios profesionales serán pagados de la siguiente manera:

a. **30%** una vez realizado el **punto d.**

b. Posteriormente, **19 (diecinueve) pagos mensualmente por el Asesoramiento**, previa presentación de un informe mensual de lo realizado dentro del mes.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Financiero de la AFD, y la obtención del Código de Contratación emitido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) y podrán ser efectuados por La Contratante en cheque o transferencia en guaraníes a través del Banco Central del Paraguay, según lo dispuesto en el Art. 13° del Decreto Reglamentario Nº 7.395/06, que reglamenta la Ley Nº 2.640 del 27 de julio de 2005 "QUE CREA LA AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO", dentro de los 30 días de haber recibido la factura de crédito y previa recepción de los servicios por el área encargada, y una vez constatado el pleno cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del Proveedor.

La Contratante procederá, si corresponde, a la retención de los siguientes impuestos: Renta, IVA y 0,5% sobre el importe de cada factura, una vez deducidos los impuestos mencionados precedentemente, conforme a lo establecido en la Ley N° 6672/2020 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021" , la cual modifica en su artículo 267° la tasa fijada en el artículo 41° de la Ley Nº 2.051/03 "De Contrataciones Públicas".

El presente llamado está previsto como plurianual para los ejercicios 2022 y 2023. La validez de la contratación y los pagos correspondientes a ambos ejercicios fiscales estarán sujetos a la aprobación presupuestaria correspondiente

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. -

El Proveedor se obliga a prestar a la Contratante el servicio en las mismas condiciones ofertadas en el llamado respectivo. -

Igualmente se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre todos los temas que en virtud del presente contrato fueran puestos a su conocimiento, como ser el contenido de los documentos o datos utilizados durante y posterior a la prestación del servicio contratado, así como el resultado preliminar y final de los trabajos realizados, obligándose a devolver al término del contrato toda aquella documentación provista por La Contratante para el desarrollo de sus tareas. -

CLASUSULA NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

PROPIEDAD INTELECTUAL
EL CONTRATADO/ EL PROVEEDOR reconoce los derechos de propiedad intelectual de LA AFD sobre todo el desarrollo, investigación, obra, resultado y/o producto elaborados o realizados en la ejecución del presente contrato, cediendo todos los derechos de explotación y propiedad de los mismos a favor de la AFD, así como los derechos a la reproducción, divulgación, distribución, comunicación pública y transformación, renunciando expresamente a cualquier derecho, acción o reclamo judicial o extrajudicial que pudiere corresponderle sobre los mismos.

Los derechos de propiedad intelectual a favor de LA AFD no sólo comprenden el desarrollo, investigación, obra, resultado y/o producto final o parcial derivado de la ejecución del presente contrato, sino también todos los documentos, materiales o trabajos derivados de los mismos y efectuados por EL CONTRATADO/EL PROVEEDOR en cualquier etapa o fase de los servicios, tales como: bocetos, resúmenes, sistemas, datos técnicos, software, registros, esquemas, prototipos, modelos, ejemplos, especificaciones, herramientas, diseños, informes, planillas, diagramas de flujo y, cualesquiera otros materiales, documentos y/o trabajos susceptibles de ser objeto de propiedad intelectual e industrial realizados en o derivados de la ejecución de los servicios del presente contrato y, que consten en cualquier medio y/o material impreso, audiovisual, digital o informático.

EL CONTRATADO/EL PROVEEDOR no podrá solicitar a la AFD, directa o indirectamente, reembolsos, cánones, penalidades, indemnizaciones, u otras compensaciones económicas, bajo cualquier figura o

modalidad relacionados o vinculados a los derechos de propiedad intelectual reconocidos y cedidos a favor de LA AFD en virtud a las cláusulas precedentes.

CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATADO/EL PROVEEDOR, así como cada una de las personas que intervengan en el desarrollo y ejecución de los servicios contratados y su personal dependiente o contratado, se obligan a que cualquier información dada a conocer por LA AFD, así como la que pudiesen desarrollar de forma conjunta durante la ejecución del contrato, será mantenida confidencial, reservada o secreta, y no podrá divulgarse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas a las partes, así como tampoco a ningún medio conocido o por conocer. A tales efectos, serán consideradas "confidenciales" aquellas provenientes de informaciones financieras y técnicas, planes de negocios, información personal, dibujos, ejemplos, prototipos, diseños, herramientas, informes, demostraciones, secretos comerciales, información técnica, sistemas de computación y software, resultados de investigaciones, listas de clientes y otros datos en forma oral o escrita, relacionada con la tecnología, ya sea que dicha comunicación se produzca verbalmente, visualmente, o mediante demostraciones o cualquier otro medio, tanto en forma de dibujos, modelos, documentos impresos, audiovisuales, y/o formato de archivos digitales o electrónicos o de cualquier otra manera.

EL CONTRATADO/EL PROVEEDOR tendrá las siguientes obligaciones:

a) Mantener la confidencialidad de la información y no revelar a terceras personas, en beneficio propio o ajeno, sin el consentimiento previo y por escrito de LA AFD. Esta obligación se extenderá a los desarrollos, resultados, informes o productos finales o parciales, que se produzcan como consecuencia del uso de la información intercambiada en la ejecución de los servicios.
b) Instruir que las personas que estén a su cargo y las que intervengan en la ejecución de los servicios, se sometan a la obligación de confidencialidad aquí establecida. Consecuencia de lo anterior, les quedará prohibido a estas personas transferir o suministrar a terceros a cualquier título, información que obtenga de las otras partes en la ejecución de los servicios contratados. Al efecto de lo dispuesto en el presente apartado, las personas que intervengan en la ejecución de los servicios deberán suscribir una **Carta Compromiso de Confidencialidad** en la cual constarán sus obligaciones.
c) Divulgar la información de que trata la presente cláusula única y exclusivamente a los empleados, contratistas y dependientes que deban conocerla para el desarrollo de sus actividades dentro del contrato y bajo obligación de confidencialidad.
d) Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de LA AFD, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente contrato
e) Adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma.
f) Mantener en confidencialidad toda información dada a conocer que pueda ser objeto de protección como Propiedad Intelectual en sí misma.
g) No manejar, usar, explotar, o divulgar la información confidencial a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por LA AFD.

No serán consideradas confidenciales en los siguientes casos:

a) Si se trata de información que sea de dominio público, o en lo sucesivo pase a ser de dominio público, por medios diferentes de una actividad no autorizada o una omisión de EL CONTRATADO/EL PROVEEDOR; o se trate de información que obre en poder de EL CONTRATADO/EL PROVEEDOR y no esté sujeta a obligaciones de secreto y no haya sido

obtenida del LA AFD; o se trate de información que deba divulgarse en virtud de la legislación vigente o por disposición de la autoridad competente administrativa o judicial.

b) Si la Información o cualquier parte de ella es legalmente obtenida por EL CONTRATADO/EL PROVEEDOR de una tercera parte o partes sin infracción de este acuerdo por EL CONTRATADO/EL PROVEEDOR, demostrando que la tercera parte es una fuente legal de Información.

c) Si la Información o cualquier parte de ella fue conocida por EL CONTRATADO/EL PROVEEDOR antes de su divulgación por LA AFD siempre que aquél sea capaz de acreditar dicho conocimiento.

El incumplimiento a la obligación de confidencialidad será considerado como causal de incumplimiento del contrato y dará derecho a la rescisión del mismo, así como al reclamo de indemnización por daños y perjuicios.

La duración de la obligación de confidencialidad, secreto y/o reserva, se extenderá mientras la información sea considera de carácter confidencial, secreta y/o reservada, e inclusive luego de la terminación de los servicios contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO. -

La administración del contrato estará a cargo del área de: **GERENCIA DE CLIENTES Y MERCADOS de la AFD. -**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO. -

La prestación del servicio será realizada dentro de los plazos y en el lugar y condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones, Adendas, Anexos o modificaciones.

CLASUSULA DÉCIMA SEGUNDA: FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. -

El **seguro de responsabilidad profesional** se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la firma del contrato. El seguro de responsabilidad profesional debe ser equivalente al **diez por ciento (10%)** del monto total del contrato. -

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO. -

El presente contrato se dará por terminado por las siguientes causales:

a. Por el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
b. Por mutuo acuerdo de las partes;
c. Por sentencia ejecutoriada de la autoridad jurisdiccional que declare la nulidad, resolución o rescisión del contrato;
d. Por decisión unilateral de La Contratante, en caso de incumplimiento del Proveedor;
e. Por muerte de El Proveedor cuando ésta sea Persona Física; y,
f. Por disolución de El Proveedor cuando ésta sea Persona Jurídica.
g. Por decisión unilateral de La Contratante, previa notificación con 30 días de antelación.

El cumplimiento del plazo de vigencia del presente contrato constituye suficiente causal de terminación de este, sin necesidad de comunicación o interpelación judicial o extrajudicial alguna por parte de La Contratante a El Proveedor. Así mismo, no representa compromiso alguno para La Contratante de renovar, extender, ampliar o prorrogar la contratación para la provisión de la consultoría objeto del presente Contrato, declarando El Proveedor en este acto conocer y aceptar esta circunstancia. -

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESCISIÓN DEL CONTRATO. -

La Contratante podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos:

a. Por incumplimiento de El Proveedor;
b. Por quiebra o insolvencia de El Proveedor;
c. Por fraude o colusión debidamente comprobado de El Proveedor desde la adjudicación hasta la finalización del contrato;
d. Por razones de interés público;
e. Por haberse celebrado el contrato contra expresa prohibición de la Ley Nº 2.051/03; y,
f. En los demás casos estipulados en este contrato. -

En todos estos casos, se informará a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Titulo Séptimo de la Ley Nº 2.051/03, modificado por Ley N° 2051/03.-

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PENALIDADES. -

El Proveedor se obliga a pagar a la contratante una multa del **0,5%** sobre el monto del servicio retrasado, por cada semana de retraso en la prestación del servicio o por incumplimiento del contrato, hasta un monto máximo que no supere el diez por ciento del monto total del contrato, siempre que sea por causa imputable a El Proveedor.

A dicho efecto, se entenderá por incumplimiento del contrato, entre otros, la mala prestación del servicio contratado, en las condiciones especificadas en la cláusula sexta, dentro del plazo establecido en la Orden respectiva. En tal sentido, una vez transcurrido el plazo señalado para la prestación del servicio y ante su incumplimiento, La Contratante remitirá una notificación a El Proveedor en la cual dejará constancia del incumplimiento y comunicará la deducción del porcentaje señalado como penalidad.

En caso de reiteración de alguna de las causales detalladas, La Contratante podrá rescindir el contrato por incumplimiento conforme lo establecido en la Cláusula Décima Cuarta. -

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. -

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: JURISDICCIÓN. -

Para todos los efectos legales y acciones emergentes de este contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los jueces y tribunales de Asunción, con exclusión de cualquier otra, constituyendo domicilio legal en el lugar señalado en el acápite del presente contrato. -

Las notificaciones practicadas en el domicilio legal serán válidas y surtirán los mismos efectos como si hubieran sido practicadas personalmente. -

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN. -

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: CONSTACIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

El adjudicado deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.

En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

En prueba de conformidad, suscriben las partes el presente contrato, por intermedio de su/s representante/s debidamente autorizado/s, en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto. -

……..	**……..**
POR LA CONTRATANTE	**POR LA CONTRATANTE**
C.I. Nº	**C.I. Nº**

……..
POR EL PROVEEDOR
C.I. Nº

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.

Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea

entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

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

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.

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

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.

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.

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.

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)

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 El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos

CONTRATANTE

previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

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

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

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

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

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

2.6.2 POR EL CONSULTOR

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

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

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

2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

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

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

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR DE ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.

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

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

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial de este, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de estos) 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 Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, 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

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán

sustitución del Personal

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 cambic 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 Consulto remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo en 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 Contrato. -

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y 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

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá 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[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante]*
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Herib Campos Cervera N°886 c/ Aviadores del Chaco, Edificio Australia-3° y 4° piso. Atención: Agencia Financiera de Desarrollo - AFD e-mail: uoc@afd.gov.py Fax: 606020 Int.9313 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____ Notificación de Adjudicación: La adjudicación será por el total. La adjudicación quedará formalizada con la notificación escrita al adjudicatario y a los demás oferentes, dentro del plazo de *cinco (5) días calendario* siguiente a la emisión de la Resolución de adjudicación. Asimismo, deberá ser difundido en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Las notificaciones de adjudicación serán remitidas vía Fax o Correo Electrónico. La Convocante respaldará la comunicación de las notificaciones realizadas de la siguiente manera: ***Vía Fax:*** *Con reporte de Transmisión emitido por el Teléfono Fax de la Agencia Financiera de Desarrollo - AFD al número de Teléfono fax declarado por los oferentes en su oferta o;* ***Vía Correo Electrónico (email):*** *Con reporte de transmisión del correo electrónico de la Agencia Financiera de Desarrollo - AFD a la dirección de correo electrónico declarado por los oferentes en su oferta.* Los oferentes serán totalmente responsables de la revisión en el portal de la DNCP, sus Teléfonos Fax o de los correos electrónicos declarados en la oferta y/o acta de apertura. Este procedimiento remplaza a la notificación vía SICP. La información de contacto (dirección física, correo electrónico, teléfono, fax) indicada en el formulario de oferta, se provee en carácter de declaración jurada y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la convocante o la DNCP realicen a través de estas. Por consiguiente, se constituye como medio idóneo de comunicación entre los intervinientes en el marco del proceso licitatorio. El oferente o proveedor se compromete a mantener actualizados sus datos de contacto y a verificar diariamente su correo electrónico y demás vías de comunicación, de manera a darse por notificado de los eventos que surjan en cualquier etapa del proceso. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios será: En las oficinas de la Agencia Financiera de Desarrollo (AFD), sito en Herib Campos Cervera N°

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

	886 c/ Aviadores del Chaco, Edif. Australia 3er Piso; Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una audiencia a fin de que la convocante explique los fundamentos que motivan su decisión. La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas. La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de los términos del Informe de Evaluación de Ofertas. La convocante deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
[2.1	Este Contrato entrará en vigor desde la firma del mismo. ***Nota**: La fecha puede especificarse teniendo en cuenta las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, como la recepción del anticipo por parte del Consultor y de la garantía por anticipo por parte del Contratante (véase la subcláusula 6.4), etc.*]
[2.2	La prestación de los servicios comenzará 30 (treinta) días después de la fecha de entrada en vigor del contrato.
[2.3	El plazo será de: **veintiún (21) meses.-**
[3.2.1	**NO APLICA**
3.2.2	**NO APLICA**
[3.2.3	**NO APLICA**
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: El consultor deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al **diez por ciento (10%)** del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un Seguro de Responsabilidad Profesional bajo la siguiente forma: en alguna de las formas establecidas en los incisos a) y b) del punto 2 del Artículo 89 del Decreto Reglamentario N° 2992/19. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el consultor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato. La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03. El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta 30 (treinta) días posteriores a la terminación de la vigencia del contrato.

3.6	Si el Proveedor no diere cumplimiento a la provisión de los **servicios** en el plazo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones; y sus eventuales prórrogas autorizadas por caso fortuito o fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al **cero coma cinco por ciento (0,5%)** del valor **total de los servicios retrasado**, por cada día de atraso que será deducida automáticamente de cualquier suma adeudada al Proveedor, que no deberá superar el 10% (diez por ciento) del valor total del contrato, equivalente a la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato; o en su defecto, ejecutar la misma.
[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 corresponde.
6.2 a)	El monto del contrato será difundido a través del SICP
6.4	Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: Los honorarios profesionales serán pagados de la siguiente manera: a. **30%** una vez realizado el **punto d.** b. Posteriormente, **19 (diecinueve) pagos mensualmente**, previa presentación de un informe mensual de lo realizado dentro del mes. *El pago del servicio será en guaraníes, objeto de la presente Licitación por Concurso de Ofertas, se hará con Recursos Institucionales (F.F. 30), del Presupuesto General de la Nación, correspondiente a los Ejercicios Fiscales 2021 y 2022, asignados a la Agencia Financiera de Desarrollo (AFD).* *El presente llamado está previsto como Plurianual 2022 y 2023. La validez de la contratación y los pagos correspondientes a los Ejercicios Fiscales 2023 estará sujeto a su aprobación presupuestaria correspondiente.* *El pago se efectuará sin exceder un plazo de 30 (treinta) días corridos posteriores a la fecha en que el Proveedor haya presentado la factura y ésta haya sido aceptada por la Contratante, previa recepción de los servicios por el área encargada y el pleno cumplimiento de las cláusulas contractuales por el Proveedor; la aceptación o rechazo de la factura deberá darse a más tardar en un plazo máximo de quince (15) días corridos posteriores a su presentación.* *Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios ofertada. De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,5% (cero coma cinco por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en la ley N° 6672/2020 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021", la cual modifica en su artículo 267 la tasa fijada en el Artículo 41 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".* *En caso de que el Oferente no sea pasible de retención de los Impuestos por disposición legal, el mismo deberá acreditar documentalmente tal condición con la Constancia de No Retención de Impuestos, expedida por el Ministerio de Hacienda. Dicha constancia deberá ser presentada con la factura correspondiente y deberá estar vigente al momento del pago.* *Otros Documentos requeridos para el pago son: Constancia de No Retención de*

	Impuesto (si correspondiere), detalle del número de cuenta corriente y/o caja de ahorro, el banco con el que opera, emitido y firmado por el representante de la empresa adjudicada. Los pagos por transferencias bancarias se realizarán a la cuenta corriente y/o caja de ahorro declarada, y el comprobante de transferencia (mensaje swift de la transferencia) generado por dicho pago constituirá la constancia de liquidación efectiva del pago. Para casos de pagos con cheques, se exigirá el Recibo de Pago al momento de presentarse al retiro del cheque emitido. La contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de Junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un banco de plaza y comunicar a la contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE). El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: ***El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: SI,*** *el precio del contrato será reajustable. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:* ***PF=Po x IPC1/100***. *Dónde:* ***PF=*** *Precio final* ***Po=*** *Precio Inicial de la Oferta* ***PC1=*** *Sumatoria del aumento del IPC de cada mes posterior al de la apertura de oferta dicha suma debe ser superior al 15% a fin de proceder al ajuste.* ***IPC=*** *Índice del precio al consumidor emitido por el Banco Central del Paraguay.* ***La AFD para el cálculo respectivo tomará el IPC mensual emitido por el BCP*** ***El reajuste de precios se dará a solicitud del Proveedor si se cumplen las condiciones establecidas más arriba, y el mismo deberá ser solicitado dentro del mes siguiente en el cual se produjeran las variaciones bajo pena de no poder solicitar transcurrido dicho plazo.***
6.5	**El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor:** A partir del primer día siguiente al vencimiento del plazo establecido más arriba. **La tasa de interés que se aplicará:** Es del **3% (tres por ciento)** por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo
7.2	Solución de controversias Opción A. Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de la Capital de la República del Paraguay. -

SECCIÓN 7. ANEXOS

ANEXO A

1. Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

(a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40, modificado por Ley N° 6716/21, 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. * ***(Oferta Técnica)***
(b) Declaración Jurada de Compromiso. * ***(Oferta Técnica)***
(c) Fotocopia simple del Documento que acredite las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Este documento puede consistir en:
- Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes. * ***(Oferta Técnica)***

(d) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta**.** ***(Oferta Técnica)***
(e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario, de la Constancia de Impuesto a la Renta y de la Constancia de IVA; actualizados a la fecha de apertura de sobres. ***(Oferta Técnica)***
(f) Fotocopia simple de la Patente Municipal del oferente del año en curso, actualizado a la fecha de apertura de sobres. **(Oferta Técnica)**
(g) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC). * ***(Oferta Técnica)***
(h) Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2018, 2019 y 2020 para contribuyente de IRACIS e IRE GENERAL, así como Impuesto a la Renta Formulario 101 y 500 dependiendo del año al cual corresponde la liquidación, correspondientes a los ejercicios fiscales 2018, 2019 y 2020. ***(Oferta Técnica)***
(i) Fotocopia simple del *IVA General de los últimos 36 meses, para contribuyentes SÓLO del IVA General* ***(Oferta Técnica)***
(j) Formulario 106 de los ejercicios fiscales 2018 y 2019 para contribuyentes del IRPC ***(Oferta Técnica)***
(k) Formulario 501 del ejercicio fiscal 2020 para contribuyentes del IRE SIMPLE***(Oferta Técnica)***
(l) Formulario 502 del ejercicio fiscal 2020 para contribuyentes del IRE RESIMPLE ***(Oferta Técnica)***
(m) Resumen de egresos totales correspondiente al ejercicio fiscal 2020, en carácter de Declaración Jurada, para contribuyentes del IRE RESIMPLE y IRP – RGC ***(Oferta Técnica)***
(n) Fotocopia simple del *Formulario 104 de los años 2018, 2019 y 2020 para contribuyentes de IRP* ***(Oferta Técnica)***
(o) Formulario 515 del ejercicio fiscal 2020 para contribuyentes de IRPSP ***(Oferta Técnica)***
(p) Formulario 516 del ejercicio fiscal 2020 para contribuyentes de IRP-RGC ***(Oferta Técnica)***
(q) Garantía de Mantenimiento de Oferta. * ***(Oferta Económica)***
(r) Declaración Jurada de Información del Oferente**.** ***(Oferta Técnica)***
(s) OFERTA ECONÓMICA en sobre cerrado por separado. * ***(Oferta Económica)***
(t) Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. ***(Oferta Económica)***
(u) Constancia de presentación de la "Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos" ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19. ***(Oferta Técnica)***
(v) Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social ***(Oferta Técnica)***
(w) Declaración Jurada de "Declaración de Miembros", de conformidad con el formulario estándar N° 5 – Sección Formularios (***Oferta Técnica)***

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

(a) ***Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40, modificado por Ley N° 6716/21, 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. * (Oferta Técnica)

(b) Declaración Jurada de Compromiso. * ***(Oferta Técnica)***

(c) Fotocopia simple del Documento que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

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

(d) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta. ***(Oferta Técnica)***

(e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario, de la Constancia de Impuesto a la Renta y de la Constancia de IVA; actualizados a la fecha de apertura de sobres. ***(Oferta Técnica)***

(f) Fotocopia simple de la Patente Municipal del oferente del año en curso, actualizado a la fecha de apertura de sobres. ***(Oferta Técnica)***

(g) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC). ***(Oferta Técnica)***

(h) Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2018, 2019 y 2020 para contribuyente de IRACIS e IRE GENERAL, así como Impuesto a la Renta Formulario 101 y 500 dependiendo del año al cual corresponde la liquidación, correspondientes a los ejercicios fiscales 2018, 2019 y 2020. **(Oferta Técnica)**

(i) Fotocopia simple del IVA General de los últimos 36 meses, para contribuyentes SÓLO del IVA General **(Oferta Técnica)**

(j) Formulario 106 de los ejercicios fiscales 2018 y 2019 para contribuyentes del IRPC **(Oferta Técnica)**

(k) Formulario 501 del ejercicio fiscal 2020 para contribuyentes del IRE SIMPLE **(Oferta Técnica)**

(l) Formulario 502 del ejercicio fiscal 2020 para contribuyentes del IRE RESIMPLE **(Oferta Técnica)**

(m) Resumen de egresos totales correspondiente al ejercicio fiscal 2020, en carácter de Declaración Jurada, para contribuyentes del IRE RESIMPLE y IRP – RGC **(Oferta Técnica)**

(n) Fotocopia simple del Formulario 104 de los años 2018, 2019 y 2020 para contribuyentes de IRP **(Oferta Técnica)**

(o) Formulario 515 del ejercicio fiscal 2020 para contribuyentes de IRPSP **(Oferta Técnica)**

(p) Formulario 516 del ejercicio fiscal 2020 para contribuyentes de IRP-RGC **(Oferta Técnica)**

(q) Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. * ***(Oferta Técnica)***

(r) Garantía de Mantenimiento de Oferta. ***** ***(Oferta Económica)***

(s) Declaración Jurada de Información del Oferente. (***(Oferta Técnica)***

(t) **OFERTA ECONÓMICA** en sobre cerrado por separado. ***** ***(Oferta Económica)***

(u) Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. ***(Oferta Económica)***

(v) Constancia de presentación de la "Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos" ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19. **(Oferta Técnica)**

(w) Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social **(Oferta Técnica)**

(x) Declaración Jurada de "Declaración de Miembros", de conformidad con el formulario estándar N° 5 – Sección Formularios (**Oferta Técnica)**

1.3. Oferentes en consorcio.

(a) Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales respectivamente, especificados en los incisos de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.

(b) Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir

solidariamente en representación de los integrantes del consorcio, los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).

(c) Constancia de presentación de la "Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos" ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19. ***(Oferta Técnica)***

2. Disposición común para los oferentes individuales y en consorcio.

2.1. Conforme con lo dispuesto en la cláusula 10 de las IAO, los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.

2.2. Para la presentación de las ofertas, podrán aceptarse documentos expedidos por las autoridades competentes de países extranjeros sin la legalización del Consulado Paraguayo. Sin embargo, estos documentos deberán estar legalizados indefectiblemente para la firma del contrato en caso de que el oferente resultare adjudicado.

La disposición precedente no regirá para los poderes expedidos en el extranjero para representar al oferente y firmar la oferta, los cuales deberán estar ineludiblemente legalizados por el Consulado Paraguayo para el momento de la presentación y apertura de las ofertas. La falta de legalización de los poderes otorgados en el extranjero para el momento de la presentación de las ofertas será considerada una omisión de carácter sustancial y será motivo de descalificación de la oferta.

***Documentos Sustanciales**: presentar con la oferta, pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación y apertura de ofertas*

Los oferentes que estén inscriptos en el **Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE)**, al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que figuren en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de esta, siempre que dichos documentos se hallen "**ACTIVOS**".

La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante, los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

ANEXO B

Documentos legales requeridos para la firma del contrato.

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

Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar en el plazo establecido en las reglamentaciones vigentes, los documentos indicados en el presente apartado.

1.	**Personas Físicas / Jurídicas**
a)	Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b)	Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c)	Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
d)	Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo; siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente.
e)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
f)	Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
2.	**Documentos. Consorcios**
a)	Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
b)	Original o fotocopia del consorcio constituido.
c)	Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
d)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

ANEXO C
DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA

DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40, MODIFICADO POR LEY N° 6716/21, 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 Nº 2.051/03, modificado por ley N° 6716/21 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 50 del Decreto Reglamentario Nº 2992/19 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

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

Garantía de Mantenimiento de Oferta

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

ID No.:_____

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

POR LA PRESENTE dejamos constancia que *[nombre del representante la entidad bancaria]* _____de ___ *[nombre de la entidad bancaria]*_____ con domicilio legal en _____ *[en lo sucesivo denominado "el Garante"]*, hemos contraído una obligación con _____ *[en lo sucesivo denominado "la Convocante"]* por la suma de _____, que el Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán a la Convocante, en el marco de la oferta presentada por: *[nombre del oferente]* para la _____ *[indicar la descripción del llamado],* en caso de que se dé alguna de las siguientes condiciones:

a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

ii. SUMINISTRAR LOS DOCUMENTOS INDICADOS EN EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA FIRMA DEL CONTRATO,
iii. FIRMAR EL CONTRATO; O
iv. SUMINISTRAR EN TIEMPO Y FORMA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

e. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas; o
f. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas.

El Garante se obliga a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma que le es adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones que se hubiesen dado.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado por la convocante en las bases y condiciones, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Firma _____

En calidad de_____

El día _____ del mes de _____ de _____.

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

DECLARACIÓN JURADA
INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
ID N°: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página _____ de _____ páginas

2. Nombre o Razón Social del Oferente *[indicar el nombre legal del Oferente]* Numero de RUC: *[indicar el número]*
2. Año de constitución o incorporación del Oferente: *[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]*
3. Información de Contacto del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del oferente]* Números de teléfono y facsímile*: [indicar los números de teléfono y facsímile del oferente]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico]*
4. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos] **(Documentos legales indicados en el Anexo A)**

Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO:

Fecha: _____

ID N°:_____

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

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ cuanto sigue:

a) El compromiso de presentar todas las documentaciones comprendidas en el Anexo B – Documentos del Adjudicatario, en caso de ser Adjudicado.
b) El compromiso, respecto a la veracidad y exactitud de todas sus manifestaciones y el compromiso de mantenerlas actualizadas, en caso de variaciones relevantes; y autorización a todos los terceros, a quienes la AFD lo requiera, a suministrar las informaciones pertinentes que sean útiles para el estudio y evaluación de la Propuesta Técnica y antecedentes.
c) El conocimiento y aceptación de todas y cada una de las obligaciones y responsabilidades del presente Pliego y de las Normas Jurídicas referidas en el mismo.
d) El compromiso de presentar la Carta o Acuerdo de Intención de consorciarse, en su caso, en el que se fijen las bases de compromiso del consorcio, en el que se designe un Representante común con poder amplio y suficiente para atender todo lo relacionado con la Oferta en el procedimiento de la Licitación, se constituya un domicilio único y se asuma solidariamente las obligaciones emergentes de la presentación de la Oferta y en caso de ser adjudicado, el consorcio deberá ser formalizado e inscripto en los Registros Públicos correspondientes (bajo declaración jurada); para Firmas Auditoras en esta situación.
e) El compromiso de renuncia expresa del Representante y Representado a toda jurisdicción internacional, reconociendo como única jurisdicción válida, la de los Tribunales de la República del Paraguay.
f) El reconocimiento de las comunicaciones o aclaraciones suplementarias, emitidas por la AFD, si las hubiere.
g) Que ninguna de las condiciones contenidas en las Bases y Condiciones del presente Llamado, así como en las Ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.
h) Que por nosotros mismos o a través de interpósita persona, nos abstenemos 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.

Obs.: Esta Declaración Jurada DEBERÁ INDEFECTIBLEMENTE ser presentada en el sobre de la oferta técnica al momento de la apertura de ofertas. La no presentación de este será motivo de descalificación de la oferta.

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

ID No.: _____

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

POR CUANTO _____ (en lo sucesivo denominado "el Proveedor") se ha obligado, en virtud del Contrato Nº _____ de fecha _____ de _____ de _____ a suministrar _____ (en lo sucesivo denominado "el Contrato").

Y POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía _____ emitida a su favor por un garante de prestigio por la suma ahí establecida con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del Contrato.

Y POR CUANTO los suscritos _____ de _____, con domicilio legal en _____ _____, (en lo sucesivo denominados "el Garante"*)*, hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio de la Contratante.

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del Proveedor y a favor de la Contratante, por un monto máximo de _____ _____ y nos obligamos a pagar a la Contratante, contra su solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de _____, sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ de____.

Nombre _____
En calidad de _____

Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*

CRÉDITOS PARA EL DESARROLLO
DEL PARAGUAY
Herib Campos Cervera 886
casi Aviadores del Chaco.
Edificio Australia 3° y 4° piso
(595 21) 606020 (RA)
Asunción, Paraguay

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE MIEMBROS

ID No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: *[indicar el nombre completo de la Convocante]*

Quien suscribe, en nombre de la empresa a la cual represento, declaro bajo fe de juramento que:

1. Los accionistas, cuota-partistas, propietarios, directores, gerentes, socio gerentes y quienes ejercen funciones de administración dentro de la empresa no se encuentran comprendidos en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuestas o para contratar con el Estado establecidas en el art. 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021.
2. Certifico que el listado de accionistas, cuota-partistas, propietarios, directores, gerentes, socio gerentes y de quienes ejercen funciones de administración en la empresa, citado a continuación, corresponde a los datos actualizados y vigentes de la empresa a la fecha de presentación de esta oferta, los cuales condicen con exactitud con la documentación y registros respectivos obrantes en mi poder.
3. Me comprometo a actualizar y comunicar, en tiempo y forma, en caso de que hubieren, las modificaciones de datos aquí consignados o de los sujetos citados, ante la Entidad Convocante, en cualquier etapa del procedimiento de contratación en el que se registren tales cambios, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables en cumplimiento de todas mis obligaciones y deberes como participante, por lo que asumo responsabilidad plena por todo lo declarado.
4. Asumo todas las consecuencias legales que correspondan en caso de falsedad, inexactitud u omisión de información alguna en esta declaración.
5. El listado de accionistas, cuota-partistas, propietarios, directores, gerentes, socio gerentes y de quienes ejercen funciones de administración en la empresa es el siguiente:

CI N°	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	**EN CALIDAD DE**	**DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO**
Observación: Completar la casilla de "EN CALIDAD DE" indicando el carácter de accionista, cuota-partista, propietario y/o director, gerente, socio gerente u otro cargo de administración que ocupe.				

Firma: _____

Aclaración: _____

En calidad de: _____

DIANA RAFAELA MARTINEZ DUARTE — Firmado digitalmente por DIANA RAFAELA MARTINEZ DUARTE Fecha: 2021.11.10 11:17:52 -03'00'

RUDY DAVID EDWARDS CABRAL — Firmado digitalmente por RUDY DAVID EDWARDS CABRAL Fecha: 2021.11.10 11:23:23 -03'00'