Contrato de Servicios de Consultoría

Sobre la Base del Tiempo Trabajado

entre

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (SENASA)

y

CONSORCIO CC.

Fechado: 01-Junio-2016

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

CONTRATO N° 10/2016

SOBRE LA BASE DEL TIEMPO TRABAJADO

Este CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") está celebrado el día..01..... del mes de ...Junio..., año 2.016, entre, por una parte, SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTA (SENASA) (en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, la asociación temporal (joint venture)/consorcio o grupos formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, CAEM LTDA y COMYCSA, denominado CONSORCIO CC (en adelante denominadas el "Consultor"), con RUC N° 80075801-3

CONSIDERANDO

(a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los "Servicios");

b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

c) Que el Contratante ha recibido un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante denominado el "Banco") para sufragar parcialmente el costo de los Servicios. El Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de préstamo , y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del convenio de préstamo ni tendrá ningún derecho a los fondos del préstamo ;

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal
CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Ing. M.A. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

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

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

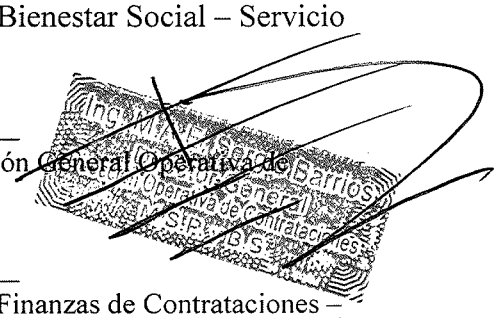
Apéndice A:	Descripción de los Servicios	
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores—Horario de trabajo del personal clave	
Apéndice D:	Estimación de costos en moneda extranjera	[*No utilizado*]
Apéndice E:	Estimación de costos en moneda nacional	
Apéndice F:	Obligaciones del Contratante	[*No utilizado*]
Apéndice G:	Modelo de garantía por anticipo	

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

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

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

Por y en representación del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social – Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental



ING MAE SERGIO BARRIOS, Director General de la Dirección General Operativa de Contrataciones – ***MSAYBS***

ING SERGIO FORTE, Director General de Administración y Finanzas de Contrataciones – ***MSAYBS***

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Por y en representación del CONSORCIO CC

ING, DIANA ALARCONSZARÁN, Representante Legal

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal
CONSORCIO CC

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 país del Gobierno o en el país que se especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar en vigencia;

(b) "Banco" significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, DC., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC., EE.UU.;

(c) "Consultor" significa cualquier entidad pública o privada que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;

(d) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;

(e) "Día" significa día calendario.

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

(g) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;

(h) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

(i) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante;

(j) "Moneda nacional" significa la moneda del país del Contratante;

(k) "Integrante" significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación o grupos (joint venture); e "Integrantes" significa todas estas firmas;

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

(m) "Personal" significa los empleados profesional y de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier SubConsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa el personal

Lic. Sergio Rolando Forte Riquel
Director General
de Administración y Finanza
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal
CONSORCIO CC
CAFM - COMYCSA

profesional y de apoyo que en el momento de ser contratados tenían su domicilio fuera del país del Gobierno; "Personal nacional" significa los empleados profesionales o de apoyo que en el momento de ser contratados tenían su domicilio en el país del Gobierno, y "Personal clave" significa el personal a que se hace referencia en la subcláusula 4.2 (a) de las CGC.

(n) "Gastos reembolsables" significa todos los gastos relacionados con el trabajo fuera de la remuneración del Consultor.

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

(p) "Servicios" significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.

(q) "Subconsultor" significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.

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

(s) "Por escrito" significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

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

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

1.4 Idioma Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

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

1.6 Notificaciones 1.6.1 Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAFM - COMYCSA

1.6.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.

1.7 Lugar donde se Prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado en dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.

1.8 Facultades del Integrante a Cargo

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

1.9 Representantes Autorizados

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

1.10 Impuestos y Derechos

El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC.

1.11 Fraude y Corrupción

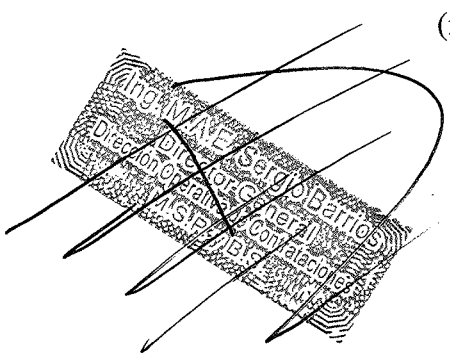
Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá rescindir el Contrato y expulsar al Contratista del Sitio de las Obras dándole un preaviso de 14 días. En tal caso, se aplicarán las provisiones incluidas en la Cláusula 2 de la misma manera que si se hubiera aplicado lo indicado en la Subcláusula 2.9.1 (d).

Si se determina que algún empleado del Contratista ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución de las Obras, dicho empleado deberá ser removido de su cargo según lo estipulado en la Subcláusula 4.5.

1.11.1 Definiciones

El Banco define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:

(i) "práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de



Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal
CONSORCIO CC
CATM - COMYCSA

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

otra persona[16];

(ii) "práctica fraudulenta" significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación[17];

(iii) "práctica de colusión" significa un arreglo de dos o más personas[18] diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;

(iv) "práctica coercitiva" significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona[19], para influenciar impropiamente sus actuaciones.

(v) "práctica de obstrucción" significa

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la Subcláusula 3.6.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

16 "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

17 "Persona" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término "actuación u omisión" debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

18 "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

19 "Persona" se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

1.11.2 Comisiones y e Gratificaciones

Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes, representantes, o agentes comisionistas en relación con el proceso de selección o ejecución del contrato. La información manifestada deberá incluir por lo menos el nombre y dirección del agente, representante, o agente comisionista, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

Ing. Diana Alarcón Starán
Representante Legal
CONSORCIO CC
CAF

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en Vigor del Contrato

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

2.2 Rescisión del Contrato por no haber Entrado en Vigor

Si este Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha en que haya sido firmado por las Partes, cualquiera de las Partes, mediante comunicación escrita notificará a la otra por lo menos con veintiún días de anticipación, que declara este contrato nulo y sin valor, en cuyo caso ninguna de las Partes tendrá ningún reclamo sobre la otra con respecto a dicha decisión.

2.3 Comienzo de la Prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, indicado en las CEC.

2.4 Expiración del Contrato

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

2.5 Totalidad del Acuerdo

Este Contrato contiene todos los acuerdos, las estipulaciones, y las disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer, ni las Partes serán responsables o estarán sujetas a ninguna declaración, representación, promesa o acuerdo que no esté estipulado en el Contrato.

2.6 Modificaciones o cambios

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

(b) Cuando las modificaciones o los cambios sean substanciales se requiere el previo consentimiento del Banco por escrito.

2.7 Fuerza mayor

2.7.1 Definición

(a) Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes, no es previsible, es inevitable, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CAEM - COMYCO

resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en tales circunstancias. Se consideran eventos de fuerza mayor, sin que la enumeración sea exhaustiva: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, paros provocados por las empresas u otras acciones de carácter industrial (excepto si la Parte que invoca la fuerza mayor tiene facultades para impedir tales huelgas, cierres o acciones industriales), confiscación o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales.

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

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

2.7.2 No Violación del Contrato

El incumplimiento por una de las Partes de alguna de sus obligaciones en virtud del Contrato, no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando dicho incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y siempre cuando la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, puesto debida la atención y tomado medidas alternativas procedentes con el fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato.

2.7.3 Medidas que Deberán Adoptarse

(a) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá continuar ejerciendo sus obligaciones bajo el presente contrato siempre que sea razonablemente práctico y deberá tomar todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de un evento de fuerza mayor.

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

(c) El 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.

(d) Durante el período de su incapacidad para prestar los servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diang Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CONSULTOR CAEM - COMYCSA

bajo instrucciones del Contratante deberá, ya sea:

(i) retirarse, en cuyo caso el Consultor será reembolsado por costos adicionales razonables y necesarios en que haya incurrido, y si así lo requiere el Contratante, en reactivar los servicios; o

(ii) continuar prestando los servicios dentro de lo posible, en cuyo caso el Consultor será remunerado de acuerdo con los términos del este contrato y reembolsado por los costos adicionales razonables y necesarios que haya incurrido.

(e) Cuando haya desacuerdo entre las Partes sobre la existencia o envergadura del evento de fuerza mayor, éste deberá ser solucionado según lo estipulado en la cláusula 8 de las CGC.

2.8 Suspensión

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

2.9 Rescisión

2.9.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (g) de esta subcláusula 2.9.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la subcláusula (g).

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

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

(c) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P.B.A.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal
CONSORCIO CC
CAFM - COMYCSA

Arq. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P.B.A.

adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

(d) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.

(e) Si el Consultor presenta al Contratante una declaración falsa que afecta sustancialmente a los derechos, obligaciones o intereses del Contratante;

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

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

2.9.2 Por el Consultor El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (d) de esta subcláusula 2.9.2 de las CGC:

(a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación escrita del Consultor con a respecto de la mora en el pago.

(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.

(c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

(d) Si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los cuarenta y cinco (45) días (u otro plazo mayor que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor respecto de dicha violación.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

2.9.3 Cese de los derechos y Obligaciones Al rescindirse el presente Contrato conforme a lo dispuesto en las subcláusulas 2.2 o 2.9 de estas CGC, o al expirar este Contrato conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.4 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de (i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse acumulado hasta la fecha de la rescisión o de expiración, (ii) la

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección General Administrativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

CONSORCIO CAEM - COM

obligación de confidencialidad estipulada en la subcláusula 3.3 de estas CGC, (iii) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y auditoria de sus cuentas y registros según lo estipulado en la subcláusula 3.6 de estas CGC, y (iv) cualquier derecho que las Partes pudieran tener de conformidad con la ley aplicable.

2.9.4 Cese de los Servicios

Tras terminado este contrato por la notificación de cualquiera de una Parte a la otra, de conformidad con lo dispuesto en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, el Consultor suspenderá los Servicios rápida y ordenadamente, y procurará que los gastos para este propósito sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las subcláusulas 3.9 ó 3.10 de las CGC, respectivamente.

2.9.5 Pagos al Rescindirse el Contrato

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

a) Las remuneraciones en virtud de la cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión y los gastos reembolsables en virtud de la cláusula 6 de estas CGC y otros gastos realmente incurridos antes de la fecha de entrada en vigor la rescisión; y

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

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - CONYOSA

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

2.9.6 Controversias acerca de la Rescisión del Contrato

Si cualquiera de las Partes pusiera en duda la ocurrencia de alguno de los eventos indicados en los párrafos (a) a (f) de la subcláusula 2.9.1 o en la subcláusula 2.9.2 de estas CGC, dicha Parte, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación de rescisión emitida por la otra Parte, podrá someter la controversia a arbitraje conforme a lo estipulado en la cláusula 8 de estas CGC. Este Contrato no podrá rescindirse a causa de tal evento, excepto de conformidad con los términos del laudo arbitral que se emita.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

3.1.2 Ley que Rige los Servicios

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

3.2 Conflicto de Intereses

Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar Comisiones, Descuentos, etc.

(a) La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y sujeto a lo dispuesto la subcláusula 3.2.2 de las mismas, el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

(b) Además, si el Consultor como parte de sus servicios tiene la

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal CONSORCIO CAFM - COMYCSA

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Dirección General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá cumplir con las normas de adquisiciones del Banco que correspondan, y en todo momento deberá ejercer responsabilidad en beneficio de los intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus Filiales de Participar en Ciertas Actividades

El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

3.2.3 Prohibición de Desarrollar Actividades Conflictivas

El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que entre en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.

3.3 Confidencialidad

El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

3.4 Responsabilidad del Consultor

Sujeto a disposiciones adicionales establecidas en las CEC, si las hay, la responsabilidad de los consultores bajo este contrato será regida por la ley aplicable.

3.5 Seguros que Deberá Contratar el Consultor

El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, con sus propios recursos (o los del Subconsultor, según el caso); y (b) a petición del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y son mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.

3.6 Contabilidad, Inspección y Auditoria

3.6.1 El Consultor mantendrá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores mantengan, cuentas exactas, sistemáticas y registros en relación con el Contrato, de conformidad con los principios contables internacionalmente aceptados en la forma y detalle que claramente identifiquen los cambios relevantes sobre tiempo y costos.

3.6.2 El Contratista permitirá, y deberá realizar las gestiones

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

CONSORCIO
CAFM - COMYCSA

necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables del Contratista y sus Subcontratistas relacionados con la ejecución del contrato y el proceso de selección y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Contratista deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 1.11.1, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en la subcláusula 3.6 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo a los procedimientos vigentes).

3.7 Acciones del Consultor que Requieren la Aprobación Previa del Contratante

El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante antes de tomar cualquiera de las siguientes acciones:

(a) cualquier cambio o nombramiento al personal detallado en el Apéndice C;

(b) Subcontratos: El Consultor podrá subcontratar trabajo relacionado a la prestación de los servicios hasta cierto punto y con los expertos y entidades que hayan sido previamente aprobados por el Contratante. A pesar de dicha aprobación, el Consultor tiene la responsabilidad total por la prestación de los servicios. En el caso que el Contratante considere a un Subconsultor incompetente o incapaz de desempeñar las tareas asignadas, el Contratante podrá solicitar al Consultor que nombre un reemplazo con calificaciones y experiencia aceptables al Contratante o que resuma la prestación de los servicios él mismo.

(c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.

3.8 Obligación de Presentar Informes

(a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y dentro de los plazo establecidos en dicho apéndice.

(b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

3.9 Propiedad del Contratante de los Documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación y utilizar dichos programas para su propio uso con la aprobación previa del Contratante. Si fuera

Ing. Diana Alarcón Starán
Representante Legal
CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

necesario o apropiado establecer acuerdos de licencias entre el Consultor y terceros para fomentar cualquiera de esos programas, el Consultor deberá obtener del Contratante previamente y por escrito aprobación a dichos acuerdos, y el contratante, a su discreción, tendrá derecho de exigir gastos de recuperación relacionados con el desarrollo del programa en cuestión. Cualquier restricción acerca del futuro uso de dichos documentos y programas de computación se indicará en las CEC.

3.10 Equipo, Vehículos y Materiales Suministrados por el Contratante

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

3.11 Equipo y Materiales Suministrados por los Consultores

El equipo o materiales introducidos en el país del Gobierno por el Consultor o el personal ya sea para uso del proyecto o uso personal, serán propiedad del Consultor o del personal según corresponda.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES

4.1 Generalidades

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

4.2 Descripción del Personal

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

(b) Si a fin de cumplir con las disposiciones de la subcláusula 3.1.1 de estas CGC fuera necesario ajustar los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C, el Consultor podrá hacerlo notificando dicha circunstancia por escrito al Contratante. Se deberá tener en cuenta (i) que dichos ajustes no modifiquen el período originalmente estimado de contratación de cualquier persona en más de un 10% o en una semana, según el que resulte mayor; y (ii) que el total de dichos ajustes no supere el límite máximo del total de pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato establecido en la subcláusula 6.1 b) de las CGC de este Contrato. Cualquier otro

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal
CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Lic. Sergio Barros
Director General
Operativa de Contrataciones

ajuste de esa naturaleza sólo podrá hacerse con el consentimiento por escrito del Contratante.

(c) Si se requirieran otros trabajos adicionales no comprendidos en el alcance de los Servicios especificados en el Apéndice A, se podrán extender los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C mediante acuerdo por escrito entre el Contratante y el Consultor. Cuando los pagos bajo este contrato superen los techos establecidos en la cláusula 6.1(b) de las CGC, ello deberá mencionarse explícitamente en el acuerdo.

4.3 Aprobación del Personal

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

4.4 Horas Laborables y Extraordinarias , Licencias, etc.

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

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

Ing. Diana Abarcón Szarán
Representante Legal CONSORCIO CC CAFM - COMYCSA

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

4.5 Remoción y/o sustitución del Personal

(a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

(b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal: (i) ha cometido un acto serio inaceptable o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) Cualquiera de las personas nombradas como reemplazo bajo las cláusulas (a) y (b) arriba, así como cualquier gasto reembolsable (incluyendo gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que los consultores quisieran reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa escrita del Contratante. La tasa de remuneración aplicable a la persona de reemplazo se obtendrá al multiplicar la tasa de remuneración aplicable a la persona reemplazada por la relación entre el salario mensual a pagar a la persona de reemplazo y el salario promedio efectivamente pagado a la persona reemplazada durante los seis meses anteriores a la fecha del reemplazo. Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, (i) el Consultor sufragará todos los gastos adicionales de viaje y otros costos incidentales originados por la remoción o reemplazo y (ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.

4.6 Administrador Residente del Proyecto

Si así se exige en las CEC, el Consultor se asegurará que durante todo el tiempo de la prestación de los Servicios en el país del Gobierno un administrador residente aceptable para el Contratante esté a cargo del desempeño de dichos servicios.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y Exenciones

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

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

(b) Facilitar prontamente al personal y si corresponde, a sus familiares a cargo elegibles, la provisión de visas de entrada y salida, permisos de residencia, autorizaciones de cambio de

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Legal

CONSORCIO
CAEM - COMY

Ing. M. A. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

moneda y otros documentos requeridos para su permanencia en el país del Gobierno;

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

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

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

(f) Autorice, conforme a la ley aplicable, al Consultor, los Subconsultores y al Personal de cualquiera de ellos el privilegio, de acuerdo a la ley aplicable, de ingresar al país del Gobierno sumas razonables de moneda extranjera para los fines de los Servicios o para gastos personales del Personal y de sus familiares a cargo, así como a retirar de dicho país las sumas que el Personal pueda haber ganado allí por la prestación de los Servicios.

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

5.2 Acceso al Territorio Nacional

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

5.3 Modificación de la Ley Aplicable a los Impuestos y Derechos

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

5.4 Servicios, Instalaciones y Bienes del

(a) El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el Apéndice F, en el

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.E.E. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal CONSORCIO C
CAFM - COMYCSA

Ing. Mario Sergio Barrios
Director Operativo General
Contratación

Contratante

momento y en la forma allí especificados.

(b) En caso de que dichos servicios, instalaciones y bienes no estuvieran disponibles al Consultor cómo y cuándo se especifica en el Apéndice F, las Partes convendrán en (i) una prórroga del plazo que sea apropiado conceder al Consultor para proporcionar los Servicios, (ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos Servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y (iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1(c) de estas CGC.

5.5 Pagos

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

5.6 Personal de Contrapartida

(a) El Contratante facilitará al Consultor, libre de todo cargo, el personal profesional y de apoyo de contrapartida, seleccionado por el Contratante con el asesoramiento del Consultor, si así se dispone en el Apéndice F de este Contrato.

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

(c) El personal profesional y de apoyo de contrapartida, excepto el personal de enlace del Contratante, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor. En caso de que cualquier integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que le hubiera asignado el Consultor, éste podrá pedir su reemplazo, y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Estimación de Costos; monto Máximo

(a) En el Apéndice D figura una estimación del costo de los Servicios pagaderos en moneda extranjera. En el Apéndice E figura una estimación del costo de los Servicios pagaderos en moneda nacional.

(b) A menos que se haya acordado lo contrario en la subcláusula 2.6 de estas CGC y con sujeción a la subcláusula 6.1 (c) de las mismas, el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato no superará el monto máximo en moneda

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Ing. M.S.P. y B.S. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

extranjera y en moneda nacional que figura en las CEC.

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

6.2 Remuneraciones y Gastos Reembolsables

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

(b) La remuneración del Personal se determinará según el tiempo efectivamente utilizado por éste en la prestación de los Servicios a partir de la fecha establecida conforme a la subcláusula 2.3 de las CGC y la subcláusula 2.3 de las CEC (u otra fecha que las Partes acordarán por escrito), por las tarifas especificados en la Cláusula 6.2(b), y con sujeción a ajustes de precios, si los hubiera, especificados en la cláusula 6.2(a) de las CEC.

(c) Los gastos reembolsables en que haya incurrido efectiva y razonablemente el Consultor durante la prestación de los Servicios, especificados en la subcláusula 6.2 (c)

(d) Las tarifas de remuneración bajo el párrafo (b) anterior cubrirán: (i) los salarios y prestaciones que el Consultor haya acordado pagar al personal así como los rubros por cargas sociales y gastos generales (bonos y otros medios de participación de beneficios no será permitido como un elemento de gastos generales), (ii) el costo de servicios de apoyo por personal de la oficina sede no incluidos en el personal enumerado en el Apéndice C, y (iii) los honorarios del consultor.

(e) Las tarifas especificadas para personal que todavía ha sido nombrado serán provisionales y supeditas a revisión, una vez que los salarios correspondientes y las prestaciones estén establecidas, con la aprobación escrita del Contratante,

(f) Los pagos por períodos inferiores a un mes serán calculados sobre la base de horas por el tiempo realmente trabajado en la oficina sede del Consultor y directamente atribuible a los Servicios (una hora siendo el equivalente a 1/176 de un mes) y sobre la base de día calendario por el tiempo fuera de la oficina

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Marcelo Alejandro Szarán
Representante Legal
CONSORCIO CAEM - COMYCSA

sede (un día siendo el equivalente de 1/30 de un mes).

6.3 Moneda de Pago Los pagos en moneda extranjera se harán en la moneda o monedas indicadas como moneda extranjera en las CEC, y los pagos en moneda nacional se harán en la moneda del Gobierno.

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

(a) Dentro del número de días después de la fecha de entrada en vigor del contrato especificada en las CEC el Contratante dispondrá el pago anticipado en moneda extranjera y en moneda nacional al Consultor según lo indicado en las CEC. Cuando las CEC indican pago de anticipo éste será abonable una vez que el Consultor haya suministrado al Contratante una garantía otorgada por un banco satisfactorio para el Contratante, por un monto (o montos) y en la moneda (o monedas) indicada en las CEC. Dicha garantía (i) permanecerá en vigencia hasta que el anticipo haya sido compensado totalmente en la forma indicada en las CEC, y (ii) se presentará en el formulario adjunto en el Apéndice G, o en otro que el Contratante hubiera aprobado por escrito. El Contratante recuperará el pago del anticipo en cuotas iguales contra las facturas por el número de meses de los servicios especificados en las CEC hasta que dichos pagos por anticipo hayan sido totalmente recuperados.

(b) Tan pronto como sea prácticamente posible y a más tardar quince (15) días después del fin de cada mes calendario durante el período de los Servicios, o después de terminar cada intervalo si se ha indicado en las CEC, el Consultor entregará al Contratante, por duplicado, cuentas detalladas acompañadas de copias de facturas, comprobantes y demás documentos apropiados que respalden las sumas pagaderas en ese mes u otro período indicado en las CEC, de conformidad con las subcláusulas 6.3 y 6.4 de las CGC. Se deberán presentar cuentas separados para las cantidades pagaderas en moneda extranjera y en moneda nacional. En cada cuenta se deberá hacer distinción entre la porción de los gastos elegibles correspondientes a remuneraciones y los que se refieren a gastos reembolsables.

(c) El Contratante procesará el pago de las declaraciones de gastos mensuales del Consultor dentro de los sesenta (60) días siguientes a la recepción de las mismas y de los documentos probatorios. Sólo se podrá retener el pago de las porciones de las declaraciones de gastos mensuales que no estén satisfactoriamente sustentadas. En caso de haber alguna discrepancia entre lo pagado efectivamente por el Consultor y los gastos que éste estaba autorizado a realizar, el Contratante podrá hacer el ajuste por la diferencia en cualquier pago posterior. Se deberán pagar intereses, a la tasa anual indicada en las CEC, desde la fecha de vencimiento antes mencionada, sobre cualquier

Lic. Sergio Rolando Forte
Director General
de Administración y F
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

monto adeudado pero no pagado en dicha fecha de vencimiento.

(d) El pago final dispuesto en esta cláusula sólo se efectuará solamente después de que el Consultor presente el informe final y una declaración de gastos final e identificados como tal, y sean aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la declaración de gastos finales han sido aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante noventa (90) días calendario después de que el Contratante haya recibido el informe y la declaración de gastos finales, a menos que, dentro del mencionado período de noventa (90) días, el Contratante comunique por escrito al Consultor y especifique en detalle las deficiencias halladas en los Servicios, en el informe final o en la declaración de gastos final. En ese caso, el Consultor efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto el Consultor reembolsará al Contratante cualquier suma que el Contratante haya pagado, u ordenado pagar de conformidad con esta cláusula, en exceso de los montos que debían pagarse de acuerdo con las disposiciones de este Contrato. El Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguientes a la recepción del informe y la declaración de gastos finales que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto anteriormente.

(e) Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CEC.

(f) Los pagos por remuneración o gastos reembolsables que excedan el costo estimado para estos rubros según se establece en los Apéndices D y E deberán ser cargados a las respectivas contingencias establecidas para monedas extranjera y local solamente si dichos gastos fueron aprobados por el Contratante antes de ser incurridos.

(g) Excepto por el pago final bajo la subcláusula (d) anterior, los pagos no constituyen aceptación de los servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este contrato.

7. EQUIDAD Y BUENA FE

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

7.1 Buena fe Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

7.2 Aplicabilidad Las Partes reconocen que no es viable regular cada una de las

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal
CONSORCIO CC
CAFM - COMYCSA

del Contrato

circunstancias que puedan surgir durante el desarrollo del presente Contrato, por lo cual las Partes acuerdan que es su intención ejecutar éste Contrato con equidad sin detrimento de los intereses de cualquiera de las Partes, y que, si durante la vigencia del mismo, cualquiera de las Partes opina que el Contrato está siendo aplicado injustamente, las Partes utilizarán todos sus esfuerzos a fin de acordar las acciones necesarias para eliminar la causa o causas de tal inequidad. Sin embargo, la falta de acuerdo sobre cualquier acción según esta Cláusula, podrá originar un conflicto sujeto a arbitraje, según lo estipulado en la Cláusula 8 de las CGC del presente Contrato.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.1 Solución Amigable

Si cualquiera de las Partes objeta a una acción o falta de acción de la otra Parte, la Parte que objeta puede presentar por escrito una Notificación de Controversia a la otra Parte indicando en detalle la base de la controversia. La parte que recibe la Notificación de Controversia la considerará y responderá dentro de catorce (14) días a partir de la fecha que la recibió. Si esa Parte no responde dentro de los catorce (14) días, o la controversia no puede ser resuelta amigablemente dentro de los 14 días siguientes a la respuesta esa Parte, aplicará la Cláusula 8.2 de las CEC.

8.2 Solución de Controversias

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 8.1 de las CGC pueden ser presentadas por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal
CONSORCIO CC
CAFM - COMYCSA

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula de las CEC	**Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato**
1.1 (a)	La Ley aplicable será de la República del Paraguay
1.4	El idioma es: ESPAÑOL
1.6	Las direcciones son: La dirección para solicitar aclaraciones es: Mesa de Entrada de la UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO. Dirección: **25 DE MAYO, 825 C/ TACUARY.** Contratante: SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Atención: ING. CELSO DOROTEO AYALA MARTINEZ Facsímile: Teléfono:**595-21-448 408** Fax: **595-21-449 262** Consultor: CONSORCIO CC. (Integrado por CAEM LTADA y COMYCSA) Atención: ING. DIANA ALARCON SZARÁN **14 de Mayo 563 c/ Gral. Díaz, 9° Piso- Edificio de la Encarnación** Facsímile: (595-21) 442-243
1.8	El Integrante a cargo es: COMYCSA. Atención : ING DIANA ALARCON SZARÁN Facsímile: (595-21) 442-243
1.9	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: ING. CELSO DOROTEO AYALA MARTINEZ Director General del SENASA ING. JUAN UBALDO PEREIRA

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcon Szarán
Representante Legal
CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

	Coordinador General de la UE PMSAS En el caso del Consultor: ING. DIANA ALARCON SZARÁN LIC. FABIOLA QUIROZ.
1.10	El Contratante garantiza que el Consultor, el Subconsultor y el Personal estarán exentos del pago de (o que el Contratante pagará en nombre del Consultor, el Subconsultor y el Personal, o reembolsará al Consultor, al Subconsultor y al Personal) todos los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones a que puedan estar sujetos de conformidad con la ley aplicable respecto de: (a) Todo pago que el Consultor, el Subconsultor y el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) reciban en relación con la prestación de los Servicios; (b) Los equipos, materiales y suministros que el Consultor o el Subconsultor hubiesen traído al país del Gobierno a fin de prestar los Servicios y que, con posterioridad, hubiesen de sacar del mismo; (c) Los equipos importados a los fines de la prestación de los Servicios y pagados con fondos suministrados por el Contratante y que se consideren como de propiedad de este último; (d) Los efectos personales que el Consultor, un Subconsultor o el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) o los familiares elegibles a cargo de dicho Personal, hubiesen traído al país del Gobierno para su uso personal y que posteriormente se los llevarán consigo al salir del país del Gobierno, estipulándose que: (c) Los equipos importados a los fines de la prestación de los Servicios y pagados con fondos suministrados por el Contratante y que se consideren como de propiedad de este último; (d) Los efectos personales que el Consultor, un Subconsultor o el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) o los familiares elegibles a cargo de dicho Personal, hubiesen traído al país del Gobierno para su uso personal y que posteriormente se los llevarán consigo al salir del país del Gobierno, estipulándose que: (1) el Consultor, el Subconsultor y el Personal, y sus familiares a cargo elegibles, cumplirán con los trámites aduaneros oficiales normales necesarios para introducir bienes importados en el país del Gobierno, y (2) si el Consultor, el Subconsultor o el Personal, o sus familiares a cargo elegibles, se deshicieren dentro del país del Gobierno de cualquier bien respecto del cual hubieran estado exentos del pago de impuestos y derechos aduaneros en lugar de sacarlo del mismo, el Consultor, el Subconsultor o el Personal, según el caso, (i) pagarán dichos derechos e impuestos aduaneros de conformidad con las reglamentaciones del Gobierno, o (ii) reembolsarán al Contratante la suma pagada por dichos bienes, si fueron pagados por el Contratante en el momento de la introducción de los bienes en cuestión al

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal
CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Dr. Sergio Barrios
Director General
de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

	país del Gobierno.
2.1	Las condiciones para la entrada en vigor del Contrato son las siguientes luego de haber notificado la Contratante a la **firma consultora la orden de inicio de los servicios.**
2.2	**El plazo: un mes**, contado desde la fecha de entrada en vigor del Contrato
2.3	**El plazo: será 10 días**
2.4	**El plazo: será 12 meses**
3.5	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: (a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el país del Gobierno, con una cobertura mínima **de 40.000.000 Guaraníes.** (b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, con una cobertura mínima de **30.000.000 Guaraníes**; (c) Seguro de responsabilidad civil profesional, con una cobertura mínima de ***20.000.000 Guaraníes*;** (d) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro de compensación contra accidentes del Personal del Consultor y de todo Subconsultor, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, de salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el Personal mencionado.
3.7 (c)	Las demás acciones son: La adopción de cualquier medida en virtud del contrato de obras civiles en el que se designe al Consultor como Fiscalizador, para cuyo efecto se requiera, de conformidad con dicho contrato de obras civiles, la aprobación por escrito del Contratante en su calidad de "Empleador"
3.9	El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software)* para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.1 (b)	El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: N/A El monto máximo en moneda nacional es de: Gs. **1.992.356.640** (Guaraníes mil novecientos noventa y dos trecientos cincuenta y seis mil seiscientos cuarenta), Impuesto al Valor Agregado incluido.
6.2 (a)	La remuneración será fija por la duración del contrato. No se aplica ajuste de Precio
6.2 (b)	**Las tarifas para el personal extranjero están establecidas en el Apéndice D, y las tarifas para el personal nacional están establecidas en el Apéndice E.**
6.2 (c)	Se modifica la cláusula 6.2 (c) quedando redactada de la siguiente forma: (i) Los gastos fijos establecidos en la propuesta y acordados durante la negociación,

Lic. Sergio Rolando Forte Riq
Director General
de Administración y Fina
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAFM - COMYCSA

	especificados en la subcláusula 6.2 (c1) de las CEC. (ii) Los gastos reembolsables en que haya incurrido efectiva y razonablemente el Consultor durante la prestación de los Servicios, especificados en la subcláusula 6.2 (c1) de las CEC.
6.2 (c1)	Los gastos fijos y reembolsables pagadores en moneda extranjera están establecidos en el Apéndice D, y los gastos fijos y reembolsables pagaderos en moneda nacional están establecidos en el Apéndice E.
6.3	La moneda extranjera será la siguiente Las monedas extranjeras serán las siguientes: N/A.
6.4 (a)	Se aplicarán las siguientes disposiciones a los pagos por anticipos y a la garantía por anticipo: (1) Se pagará un anticipo por el 20% del monto del contrato [por un monto de [insertar monto] en moneda extranjera y por un monto de Gs. **398.471.328** (Guaraníes trescientos noventa y ocho mil cuatrocientos setenta y un mil trescientos veinte y ocho) en moneda nacional, dentro de 30 días siguientes a la fecha de entrada en vigor del Contrato. El Contratante descontará el anticipo, en cuotas iguales, contra las declaraciones de gastos de los primeros 3 meses de la prestación de los Servicios, hasta compensar totalmente dicho anticipo. 2) La garantía por anticipo será por un monto y en la moneda nacional igual a la del anticipo.
6.4 (c)	La tasa de interés es de: 6%
6.4 (e)	Los números de las cuentas son: para pagos en moneda extranjera: N/A para pagos en moneda nacional: Cuenta Corriente N° 0050230086200401 Banco Continental.
8.2	Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones: 1. Selección de árbitros. Toda controversia sometida a arbitraje por una de las Partes será resuelta por un único árbitro o por un tribunal de arbitraje compuesto por tres árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones: (a) Cuando las Partes convengan en que la controversia se refiere a un asunto técnico, podrán acordar la designación de un único árbitro, o de no llegar a un acuerdo acerca de la identidad de ese único árbitro dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una Parte de una propuesta de designación en tal sentido hecha por la Parte que iniciara el proceso, cualquiera de las Partes podrá solicitar a, *la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza* una lista de por lo menos cinco candidatos y al recibir dicha lista, las Partes, alternativamente eliminarán un nombre cada una, y el último candidato que quede en la mencionada lista será el único árbitro para el asunto de la controversia. Si este último candidato no ha sido identificado en esta forma dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de la lista,

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC CAFM - COMYCSA

Lic. Sergio Rolando Forte Riqu
Director General
de Administración y Finanz
M.S.P. y B.S.

en *la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza*, a solicitud de cualquiera de las Partes, designará, entre los de esa lista o de otro modo, a un único árbitro para que decida el asunto de la controversia.

(b) Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la controversia se refiere a un asunto técnico, el Contratante y el Consultor designarán cada uno a un árbitro, y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje. Si los árbitros designados por las Partes, no designaran a un tercero dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de ellas, el tercer árbitro será designado por; **el Secretario General del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones, Washington, D.C.;**

(c) Si en una controversia regida por lo dispuesto en la subcláusula 8.2.1(b) de las CEC una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde nombrar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del árbitro nombrado por la otra, la Parte que sí hubiera designado a un árbitro podrá solicitar a **el Secretario General del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones, Washington, D.C.;** la designación de un único árbitro para decidir sobre el asunto de la controversia, y el árbitro así designado será el único árbitro en esa controversia.

2. Reglas de procedimiento. Sin perjuicio de lo aquí indicado, el proceso arbitral se regirá por las reglas y procedimientos para arbitrajes de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en la fecha de este Contrato.

3. Sustitución de árbitros. Si por algún motivo un árbitro no pudiera desempeñar sus funciones, se designará un sustituto de la misma manera en que dicho árbitro fue designado originalmente.

4. Nacionalidad y calificaciones de los árbitros. El árbitro único o el tercer árbitro designado de conformidad con los párrafos (a) a (c) de la subcláusula 8.2.1 de estas CEC deberá ser un perito en cuestiones jurídicas o técnicas reconocido internacionalmente y con amplia experiencia en el asunto en disputa y no podrá ser un del país de origen del Consultor [***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente:* ni del país de origen de ninguno de sus Integrantes] ni del país del Gobierno. A los fines de esta cláusula, "país de origen" significará:

el país donde el Consultor o cualquiera de sus Integrantes se hubiera constituido en sociedad;

el país donde se encuentre la sede principal de operaciones del Consultor o de cualquiera de sus Integrantes;

el país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor o de cualquiera de sus Integrantes, o

el país de nacionalidad del Subconsultor en cuestión, cuando la controversia tenga que ver con un subcontrato.

5. Otros. En todo proceso arbitral llevado a cabo en virtud del presente Contrato:

(a) El proceso, salvo que las Partes convengan en otra cosa, se celebrará en la

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.A.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

	Argentina; (b) El Español será el idioma oficial para todos los efectos, y (c) La decisión del único árbitro o de la mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro en caso de no haber mayoría) será definitiva y de cumplimiento obligatorio, y su ejecución será cumplida en cualquier tribunal de jurisdicción competente; las Partes por el presente renuncian a toda objeción o atribución de inmunidad con respecto a dicho fallo.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

IV. Apéndices

APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

1- Objetivo de la Consultoría:

El objetivo principal del Contrato, es fiscalizar la implementación de: 1) las "Obras Civiles de provisión de agua y saneamiento y, 2) el cumplimiento de las especificaciones ambientales y sociales; **en 31 Comunidades Indígenas del Chaco", concretamente para garantizar y certificar: a) calidad y cantidad de construcción de las obras, bajo condiciones y alcances técnicos y, b) el cumplimiento de las especificaciones ambientales y sociales;** conforme se establecen en los contratos de obras.

La FISCALIZACIÓN ejercerá la función de **GERENTE DE OBRA**, y será responsable ante el SENASA de todas las acciones realizadas como **fiscalizador de las obras en sus aspectos técnicos, ambientales y sociales.**

Se considera, sin admitir prueba en contrario, que la Empresa Consultora para la Fiscalización se halla plenamente informada de todo cuanto se relaciona con la naturaleza de los trabajos, su complejidad, los lugares y las condiciones en donde y bajo las cuales se desarrollarán los mismos; así como las condiciones constructivas y de fiscalización que deben cumplirse, de acuerdo al Plan de Pueblos Indígenas (PPI).

2- Alcance de los Servicios:

El Proyecto"CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO CON IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL EN 31 COMUNIDADES INDÍGENAS DEL CHACO", incluye los siguientes:

1. **Obras:**

a. Construcción de Tajamares
b. Perforación de pozos profundos
c. Cercados perimetrales
d. Provisión, montaje y/o reparación de Molinos de viento
e. Construcción y/o reparación de Tanques Elevados de Fibra de Vidrio sobre estructuras metálicas.
f. Módulos Comunitarios (Reservorios o Aljibes comunitarios con Tinglado),
g. Extensión eléctrica, Equipamiento Electromecánico e Hidráulico, Paneles solares.
h. Aljibes Comunitarios y Unifamiliares.
i. Provisión y colocación de tuberías y accesorios para red de distribución con grifos públicos.
j. Construcción Letrinas Sanitarias y Duchas.

2. **ETAS en Programas ambientales y sociales.** Las especificaciones ambientales y sociales fueron organizados en 13 (trece) Programas de Prevención, Mitigación y Monitoreo, partes del Plan de Gestión Ambiental y Social del Proyecto, los que están a cargo del Contratista.

Para el efecto de las obras, las comunidades se han distribuido en **cinco (5) Grupos de obras**.

El plazo previsto para la ejecución de los trabajos hasta la terminación de las obras, es de **10 (diez) meses**.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

El plazo previsto para la ejecución de los trabajos de fiscalización hasta la emisión de los certificados de terminación de obras y presentación del informe final, es de **12 (doce) meses**. La prestación de los servicios de LA FISCALIZACIÓN deberá iniciarse como mínimo antes de la fecha fijada para el inicio de las obras, a fin de suministrar a los Contratistas de Obras las correspondientes Órdenes de Inicio. LA FISCALIZACIÓN desarrollará actividades hasta que el Contratante dé por aprobado: (i) los Certificados de Terminación de Obras (C.T.O.) de las obras construidas; y (ii) el Informe Final presentado por la FISCALIZACIÓN.

Para la emisión de los certificados de terminación de obras, deberán estar presentados todos los certificados de obras; con los incidentes incluidos (adicionales, multas si las hubieren, etc.).

LA FISCALIZACIÓN iniciará sus labores a partir de la emisión de la Orden de Inicio emanada del Contratante, y finalizará después de la emisión de los Certificados de Terminación de Obras. Se fijará fecha cierta de Inicio, a través del Acta de Inicio, firmado por El Contratante y LA FISCALIZACIÓN.

LA FISCALIZACIÓN tendrá a su cargo ejercer un control continuo y permanente sobre todos los trabajos realizados por la Contratista de Obras, a fin de asegurar que dichos trabajos se ajusten a lo estipulado en los Contratos de Obras y sus Apéndices, Anexos, **Especificaciones Técnicas, Ambientales y Sociales**; Planos Generales y Detalles, con el objeto de prever y/o lograr soluciones adecuadas surgidas en la ejecución de la obra, a modo de lograr la concreción de alta calidad.

Si existiere alguna discrepancia, en estos términos de referencia, relativo al alcance de las responsabilidades de LA FISCALIZACIÓN, la misma será aclarada por la Supervisión en representación del Contratante (del ámbito que corresponda).

"Las relaciones de LA FISCALIZACIÓN con el Contratista de obras, estarán basadas en las indicaciones establecidas en el Contrato de las obras".

3- Localización del Proyecto:

Listado de comunidades por grupos de obras.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

31 COMUNIDADES INDIGENAS

GRUPO DE OBRAS N°	Nº	Comunidad	Distrito	Departamento	ETNIA
1	1	Nazareth	Villa Hayes	Pdte. Hayes	Enxet Sur
	2	San José	Villa Hayes	Pdte. Hayes	Toba Qom
	3	25 de febrero (Xákmok Kásek)	Puerto Pinasco	Pdte. Hayes	Sanapaná
	4	Tajamar Kavaju	Puerto Pinasco	Pdte. Hayes	Angaité
	5	Montekue	Puerto Pinasco	Pdte. Hayes	Angaité
	6	Aldea Paisa Tempela (ex Cuñatai)	Puerto Pinasco	Pdte. Hayes	Sanapaná
	7	Anaconda	Tte. 1° Manuel Irala Fernández	Pdte. Hayes	Sanapaná
	8	Aldea 4,5 y 6	Tte. 1° Manuel Irala Fernández	Pdte. Hayes	Enxet Sur
2	9	Karantilla	Tte. 1° Manuel Irala Fernández	Pdte. Hayes	Angaité
	10	Martillo	Tte. 1° Manuel Irala Fernández	Pdte. Hayes	Angaité
	11	Vista Alegre	Tte. 1° Manuel Irala Fernández	Pdte. Hayes	Angaité
	12	Campo Araña/5 de mayo	Tte. 1° Manuel Irala Fernández	Pdte. Hayes	Enlhet Norte
	13	Pozo Negro/Aldea 1	Tte. 1° Manuel Irala Fernández	Pdte. Hayes	Enlhet Norte
	14	La Corona/Campo Grande	Mcal. Estigarribia	Boquerón	Nivaclé
3	15	2 de enero	Filadelfia	Boquerón	Ayoreo
	16	La Esquina	Filadelfia	Boquerón	Ayoreo
	17	15 de Setiembre	Filadelfia	Boquerón	Ayoreo
	18	San Loewen	Filadelfia	Boquerón	Enhlet Norte
	19	Belén	Loma Plata	Boquerón	Enhlet Norte
	20	Kanausa	Loma Plata	Boquerón	Enhlet Norte
	21	Tarso Amyep	Loma Plata	Boquerón	Enhlet Norte
	22	Madian/Sitisvis	Loma Plata	Boquerón	Enhlet Norte
	23	María Auxiliadora	Puerto Casado	Alto Paraguay	Toba Maskoi
4	24	Laguna Verde	Mcal. Estigarribia	Boquerón	Nivaclé
	25	Jotoicha	Mcal. Estigarribia	Boquerón	Nivaclé
	26	Golondrina	Mcal. Estigarribia	Boquerón	Nivaclé
	27	La Princesa	Mcal. Estigarribia	Boquerón	Nivaclé
5	28	Damasco	Mcal. Estigarribia	Boquerón	Guaraní Ñandeva
	29	Emaus	Mcal. Estigarribia	Boquerón	Guaraní Ñandeva
	30	San Lázaro	Mcal. Estigarribia	Boquerón	Guaraní Ñandeva
	31	Virgen del Carmen y Villa Belén	Mcal. Estigarribia	Boquerón	Guaraní Ñandeva

4- Estructura de Trabajo y Estructura Básica de las Actividades:

4.1 Metodología de trabajo:

1- Enfoque de General:

Para llevar a cabo en forma eficiente los trabajos de " Servicios de consultoría: Fiscalización de Obras de Abastecimiento de Agua y Saneamiento con Implementación de

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Planes de Gestión Ambiental –Social en 31 Comunidades Indígenas del Chaco. Conformará un equipo técnico constituido por profesionales de amplia experiencia y trayectoria, asistidos por un plantel de personal técnico idóneo, que cuente con la suficiente experiencia en las diferentes actividades a desarrollar.
Con el propósito de orientar los servicios hacia el logro de productos de buena calidad, se propugna una constante relación de diálogo con la FISCALIZADORA y con la CONTRATANTE.
El personal necesario para cumplir con los requerimientos del servicio, fue dimensionado de acuerdo a los requerimientos de los términos de referencia, de las especificaciones técnicas y con base en la propuesta de trabajo a implementar.
En esta sección, en general, se describe la organización de la FISCALIZACIÓN. Así como la utilización, responsabilidades y perfil técnico de los cargos más relevantes.
El Plazo dela Fiscalización es de 12 meses.

2- Planificación delas actividades para la Prestación de los Servicios:

2.1 Personal Previsto para la Ejecución de los Servicios.

Según se desprende del organigrama propuesto por la Contratista de la obra.
El Equipo Técnico (tiempo completo)
Asistentes Técnicos (tiempo parcial)
El Apoyo de Gabinete. Subdividido en: Apoyo Oficina Central (tiempo parcial)
Apoyo Oficinas de Fiscalización (tiempo completo)
La plantilla de personal para llevar a cabo la FISCALIZACIÓN activa durante los trabajos de construcción. Estará compuesta básicamente como se describe a continuación.

2.2 Equipo Técnico.

Liderado por el Coordinador Principal, correspondiéndole en tal carácter el tratamiento de los asuntos rutinarios entre la FISCALIZACIÓN y la Supervisión de Obras del SENASA, así como también con el contratista. Este grupo de trabajo, estará integrado además por 4 (cuatro) Fiscales de obras, 1 (un) Fiscal ambiental, 1 (un) Fiscal social, 1(un) Técnico de gabinete. Este personal estará asignado a tiempo completo, y la sede principal de sus funciones serán las Oficinas de Fiscalización, ubicadas en la Ciudad de Asunción y en el sitio de Obras.
Será liderado por el Representante Legal de CAEM, el Administrador y el responsable del Control de Calidad. Este grupo de trabajo tendrá la tarea de brindar el apoyo gerencial al equipo técnico, supervisando su gestión, manejando las cuestiones de carácter administrativo con la SENASA, y proporcionando los recursos y medios necesarios. Este grupo estará asignado a tiempo parcial, de acuerdo a las necesidades, y su costo será contemplado como indirecto.

2.3 Apoyo de Gabinete Oficina Central.

Lo brindarán un (1) topógrafo, un (1) dibujante técnico, una (1) secretaria, y un (1) chofer, todos ellos asignados a tiempo parcial, de acuerdo a las necesidades, y su costo será contemplado como indirecto.

2.4 Apoyo de Gabinete Oficina de Fiscalización.

Lo integran este equipo una (1) secretaria y (1) chofer. Este personal está asignado a tiempo completo y la sede principal de sus funciones serán las oficinas de Fiscalización, ubicada en lugares a designar.

2.5 Movilización y Horario de trabajo.

El horario de trabajo, a ser implementado por la FISCALIZACIÓN es de no menos de 40 horas por semana. Las tareas de campo se prevé sean desarrolladas de lunes a viernes con jornadas de no menos 8 horas diarias, sin embargo el cumplimiento de esta carga horaria, depende exclusivamente de las secuencias lógica de las actividades que componen el plan

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

de trabajo, de ser necesario a fin de culminar las actividades en los plazos previstos, la FISCALIZACIÓN tomará los recaudos necesarios a fin de incrementar la carga horaria de trabajo establecida inicialmente.

En cuanto al Plan de Movilización, inmediatamente de recibida la Orden de Proceder emitida por el SENASA, la FISCALIZACIÓN realizará las gestiones para movilización de los equipos de trabajo a ser implementados en la prestación de los Servicios.

2.6 Aspecto Operativo.

La FISCALIZACIÓN planea desarrollar sus actividades sobre la base de dos (2) Oficina de Fiscalización en campo en un lugar a designar, en la cual trabajará el Equipo Técnico designado de acuerdo a la asignación de tiempo presentada y una (1) Oficina Central en Asunción, asimismo también desempeñarán sus funciones en la Oficina Central. El Comité Asesor y el Apoyo de Gabinete.

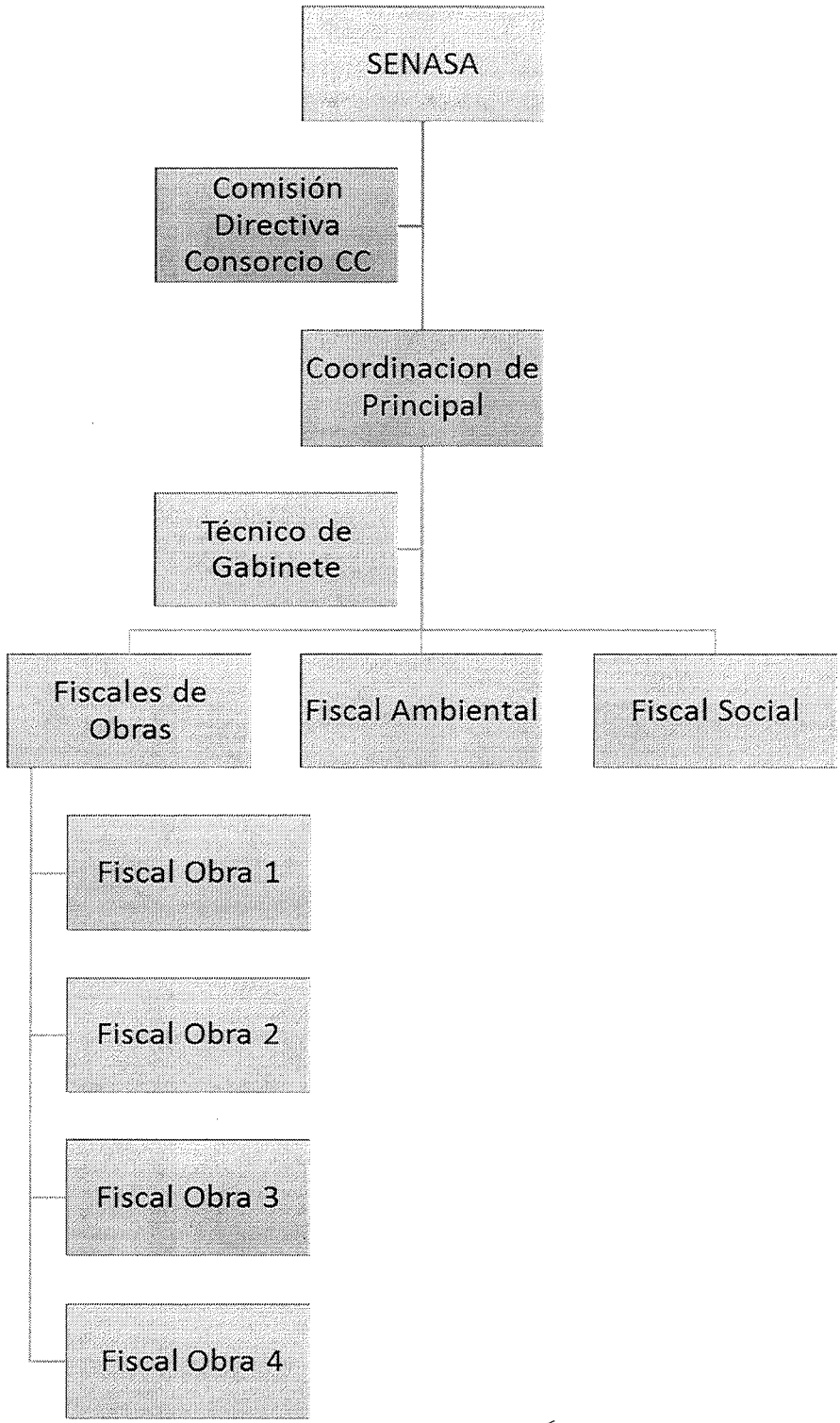
El Ingeniero Fiscal, asistido por el Ambientalista y el Fiscal Social, tendrá a su cargo la supervisión de las localidades asignados. Este residirá en una localidad del área de influencia de estas localidades, y tanto el Ambientalista como el Fiscal Social, realizarán viajes semanales en forma independiente de modo a cubrir en sus recorridos los sistemas de su zona, es decir en cada recorrido semanal cada fiscal deberá recorrer la totalidad de localidades.

El Coordinador de Fiscalización realizará por lo menos un (1) viaje cada quince (15) días acompañando al Ingeniero Fiscal, de modo que durante la ejecución de las obras, pueda realizar las visitas que se requieran técnicamente.

Ing. Diana Alarcón Starán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - CONYCSA

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.



2.6.1 Aspecto Operativo.

Atribuciones y Responsabilidades

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Dra. Diana Alardón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

La FISCALIZACIÓN asignará como Coordinador Principal y Fiscales a profesionales universitarios, en las distintas áreas, atendiendo a las prescripciones de los Términos de Referencia. Todos los profesionales a ser contratados tienen el manejo del idioma guaraní y el español.

Coordinador Principal

- La afectación del Gerenciador es a tiempo total durante todo el Servicio, y es el representante de la FISCALIZACIÓN ante la SENASA.
- El Coordinador propuesto posee una vasta experiencia en el área Sanitaria, lo cual asegura su plena idoneidad para cumplir satisfactoriamente con las responsabilidades y funciones asignadas a este cargo.
- Estará en funciones durante todo el tiempo de duración del Servicio y con autoridad para actuar en representación de la FISCALIZACIÓN.
- Mantendrá la coordinación permanente y efectiva requerida entre la oficina Central en Asunción con la de Campo.
- Mantendrá permanentemente informado al Supervisor del SENASA, de todos los aspectos relacionados con el Servicio.
- Será responsable de la conducta y ética profesional de todo el personal del Consorcio Consultor asignado al servicio, con autoridad para tomar medidas correctivas en caso necesario.
- Dirigirá, supervisará, coordinará y controlará todo el proceso de Revisión del Diseño de Obras.
- Consensuará con el Ingenieros Fiscalizador y los Profesionales Especialistas, las propuestas de solución, a todos los inconvenientes que puedan surgir durante la ejecución de las obras.
- Suscribirá todos los certificados de obra del Contratista, aprobando las cantidades que sean sometidas para el pago.
- Las funciones que pudieran ser necesarias considerando la naturaleza del cargo que desempeña.

Fiscal de Obra

El profesional desarrollará las actividades de Fiscal de Obras Civiles tales como la fiscalización y certificación de la construcción de casetas de operación, tanques elevados de hormigón armado, metálicos y de Fibra de Vidrio, construcción de cámaras rompe-presión, provisión de tuberías y accesorios para aductoras, red de distribución, conexiones domiciliarias y construcción de soluciones individuales para disposición de aguas servidas, a ser ejecutadas por el Contratista de obras en cada localidad.

- Estará a su cargo la interpretación de los documentos del contrato en el sitio de obra
- Ordenará la ejecución de las modificaciones necesarias a los planos finales para asegurarse que sean adecuados para la construcción, previa autorización de la CONTRATANTE.
- Al terminar la construcción revisará los planos, de todas las obras tal como fueron ejecutadas y otros planos adicionales que la CONTRATANTE pudiera razonablemente requerir.
- Inspeccionará todas las obras efectuadas por el contratista.
- Supervisará directamente las obras ejecutadas por el contratista.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

• Exigirá al Contratista el cumplimiento de la Secuencia estipulada en el programa de trabajo y de inversión, el plan de utilización de equipos, sistemas de construcción previstos en su propuesta.
• Verificará y certificará dimensiones generales, armaduras, encofrados, dosificaciones, instalaciones hidráulicas, ensayos, pruebas y procedimientos técnicos empleados en el momento de ejecución de las obras.
• Autorizará al Contratista, previa verificación, el cargamento de cimientos y estructuras de hormigón.
• Autorizará el inicio de las casetas de operación.
• Prestará servicio de Control de Inventario
• Preparará informes del avance de las obras, recomendaciones y certificará pagos al contratista.
• Llevará a cabo la inspección necesaria de todas las obras. Certificará su adecuada terminación y operación antes de la recepción.
• Controlará el programa de Construcción y hará las modificaciones o recomendaciones necesarias para garantizar el apropiado avance de las obras, calidad y costos.
• Verificará la compatibilidad en la ejecución de actividades de cada componente del proyecto con el Plan General de Trabajo.
• Efectuará la inspección final de recepción y presentará un informe.
• Verificará el cumplimiento de los requisitos de seguridad por parte del contratista e informará a la CONTRATANTE sobre accidentes en el lugar de las obras.
• Realizará en forma conjunta con el representante nombrado por la Junta de Saneamiento de cada localidad, el control de las provisiones de los accesorios y tuberías para la línea de impulsión, red de distribución y conexiones domiciliarias, realizadas por el Contratista. y supervisará que la Contratista preste la Asistencia Técnica a la comunidad para la ejecución de la Red.
• Suscribirá los Certificados de Obras conjuntamente con el Director de la CONTRATISTA según la asignación de los Grupos.

- El **Fiscal de obras N° 1** - estará encargado de las obras del Grupo 1
- El **Fiscal de obras N° 2** - estará encargado de las obras del Grupo 2.
- El **Fiscal de obras N° 3** - estará encargado de las obras del Grupo 3.
- El **Fiscal de obras N° 4** - estará encargado de las obras de los Grupos 4 y 5

Fiscal ambiental:

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ingeniero civil, con Registro Ambiental de la SEAM y con experiencia de más de 3 (tres) años en trabajos de fiscalización ambiental y con comunidades indígenas. Los mismos deberán tener buen manejo de las herramientas informáticas, principalmente Word, Excel, Internet, Correo electrónico, entre otras.

Fiscal social:

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Lic. en trabajo social, con experiencia comprobada de más de 5 (cinco) años en trabajos con comunidades indígenas. Los mismos deberán tener buen manejo de las herramientas informáticas, principalmente Word, Excel, Internet, Correo electrónico, entre otras
El plazo de prestación de los servicios tanto del Fiscal ambiental como del social será de (11) meses o hasta la emisión de los Certificados de Terminación de las obras fiscalizadas.

Técnico de Gabinete:

La Fiscalización deberá tener un Ingeniero civil o hidráulico o sanitario, o Arquitecto, como parte de un equipo de apoyo en la oficina, para elaboración de los informes (quincenales, mensuales, especiales y finales) de las actividades de consultoría, así como para el procesamiento de los Certificados de Obras. El técnico de gabinete deberá participar en las reuniones mensuales.

El Técnico de Gabinete, deberá tener destreza en manejo de elementos informáticos, Word, Excel, Project, Autocad y no limitándose a estos. El plazo de prestación de servicios del Técnico de Gabinete será de doce (12) meses o hasta la presentación del Informe Final de las obras fiscalizadas; lo que ocurriera primero. Todos los profesionales contratados deberán hablar, leer y escribir en el idioma Español, y, hablar y comprender el idioma Guaraní.

La asistentica técnicas será un elemento primordial en el transcurso del desarrollo del proyecto a través de diversas actividades que se realizarán y medidas que serán tomadas. Dicho apoyo se dará por medio del Asistentes Técnicos integrado por el Representante Legal, el Administrador y el responsable por el Control de Calidad, que se ocuparán de las siguientes tareas:
• Establecer líneas y orientar al Coordinador general del Proyecto en el desarrollo de la misma.
• Indicar los elementos de transferencia tecnológica a través de seminarios, mesas redondas, presentación de "software" y charlas.
• Llevar a cabo el control de calidad de servicios asegurando que los trabajos se estén realizando al más alto nivel profesional. Conjuntamente con la CONTRATANTE y la Coordinación del Proyecto, tomando decisiones necesarias en cuanto al desarrollo del proyecto y las alternativas seleccionadas.

2.6.2 Gestión de Calidad.

Se implementará un Plan de Calidad utilizando el Manual de Garantía de Calidad de la FISCALIZACIÓN, que asegura la perfecta gestión de los trabajos desarrollados o a desarrollar.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

La empresa adopta en su Política de Calidad los siguientes objetivos y principios:
• Establecer y mantener un patrón de perfección en todas las actividades desarrolladas, con pleno uso y por lo tanto alto grado de optimización de sus potencialidades humanas y materiales contribuyendo para la elevación de los niveles de calidad, productividad y de seguridad de las personas., materiales y servicios, bajo el enfoque de los trabajos de Consultoría que desarrollan;
• Adoptar un sistema de Gestión de Calidad Total que abarcan todas las unidades y sus trabajos técnicos en todos los niveles de organización;

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Ing. MAE. Sergio Barrios
Director General
Administrativo de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

• Reconocer que para la obtención de Calidad Requerida. se hace necesario que el desempeño y el compromiso de todos sus colaboradores internos y externos estén ligados directa o indirectamente a las actividades desarrolladas;
• Planificar y ejecutar actividades de concientización, movilización, educación y entrenamiento de su personal para la Calidad Total, considerando siempre que el SER HUMANO es el más importante recurso de la organización; y Adoptar medidas para la mejoría continua de la Calidad y de la Productividad en todas las unidades organizativas, con la preocupación constante de Optimización de los Recursos puestos y la reducción de todos los desperdicios.

El Manual de la Calidad de la Empresa es dinámico y sufre revisiones conforme nuevas necesidades son detectadas, y está basado en las siguientes Normas de Referencia:

ISO 9001:2000 - Sistemas de Gestión de la Calidad - Modelo para garantía de Calidad de Proyectos. Desarrollo, Producción, Instalaciones y Asistencia Técnica.

Las Directrices para el sistema de Calidad obedecen los siguientes principios básicos.
• Las instalaciones y los sistemas proyectados incorporan todos los padrones de la calidad necesarios para que los mismos desempeñen sus funciones sin colocar en riesgo el Medio Ambiente, la salud o la integridad física de los operadores y de la población en general;
• En la optimización de la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, las tres empresas adoptan un Sistema de gestión por la calidad Total, de manera que vengan a garantizar la calidad de sus servicios y el aumento continuo de la productividad con reducción de desperdicios;
• La adopción de medidas para educación, entreno, concientización y movilización de todos los funcionarios para la Calidad total; y
• La delegación de competencia a las jefaturas de unidades organizativas para que dentro de los límites de las respectivas atribuciones, asuman el liderazgo y el empeño personal de forma que surtan los medios para el desarrollo profesional, técnico y motivacional del personal bajo sus responsabilidades, visando la Calidad Total.
• Asimismo el Sistema de calidad Total, que consiste en el conjunto de todos los recursos gerenciales, materiales y humanos para viabilizar la Política de calidad, se extiende por todas las unidades constituyentes y para todas las actividades desarrolladas en la Empresa, desde su directorio hasta el más bajo escalón de la jerarquía. Son empleados todos los medios y recursos disponibles para la prevención de la ocurrencia de fallas errores o repeticiones innecesarias de actividades, siendo la calidad requerida para una operación o servicio, incorporada naturalmente durante su realización, independiente de la eventual existencia de chequeos posteriores.
• De esa forma, el propósito del Sistema de calidad es garantizar que todos los factores técnicos, administrativos y humanos que afecten la calidad de los productos y servicios, estén bajo control siempre en el sentido de reducción, eliminación y sobre todo, de la prevención de deficiencia de la calidad. Son empleados todos los esfuerzos para hacerse siempre cierto en la primera vez.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

La Asesoría de calidad tiene como principales funciones:
• Asesorar el Directorio en asuntos relativos a la Calidad, llevando a su conocimiento fallas y problemas que puedan afectar o comprometer a la misma;
• Proponer medidas para el aprovechamiento continuo de la calidad en todos los sectores de las empresas; Supervisar las revisiones del Manual de la Calidad;

Ing. Diana Algarcón Szarán
Representante Legal
CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

• Elaborar los Planes de verificación para todos los servicios y actividades desarrollados en las empresas;
• Analizar los resultados de auditorías y proponer mejoramientos para corrección de fallas; Supervisar el Programa de Costo de la Calidad, visando la mejoría a más bajos costos;
• Establecer los requisitos de garantía de Calidad a ser aplicados en los trabajos, en las adquisiciones de materiales y servicios externos:
• Promover auditorías internas y externas;
• Elaborar y/o supervisar la elaboración o revisión de procedimientos de Garantía de Calidad. Divulgar los Procedimientos al público interno y celar por el cumplimiento;
• Archivo técnico provisorio de documentación; responsabilidad por la Biblioteca Técnica y Archivo de servicios aprobados por los clientes;
• Auxiliar en los trabajos de inspección, ensayos, pruebas y comisionamiento, junto a la gerencia de Implantación de Proyectos;
• Incentivar y asesorar la aplicación de los principios del QTC 'Total Quality Control", en todas las áreas de las empresas;
• Planear y recomendar cursos de entrenamiento y actualización técnica y personal a todos los funcionarios, visando la Calidad Total.

La Documentación de Sistemas de Calidad es estructurada de acuerdo con la siguiente jerarquía:

Nivel 1 - Manual de Calidad: es un documento de jerarquía más elevada y que proporciona una descripción del Sistema de Calidad de la empresa de manera genérica, sin entrar en los detalles operacionales, siendo estos tratados en la documentación de jerarquía inferior.
Nivel 2 - Procedimientos de Garantía de Calidad: son documentos que establecen la sistemática y las responsabilidades por la ejecución de las actividades del Sistema de Calidad, indicando las áreas de contacto entre las varias unidades organizativas de las empresas para su operatividad dependiendo de la particularidad de la sistemática involucrada, un elemento del Sistema de Calidad puede requerir tratamiento en uno o más procedimientos.

Nivel 3 - Instrucciones detalladas: son documentos existentes y elaborados en consonancia con los procedimientos, que describen o contienen los detalles necesarios para la ejecución de cada actividad especificación del Sistema de Calidad.

Nivel 4 - Registros de calidad: son documentos que registran formalmente los resultados obtenidos en actividades previas en el Sistema de calidad, tales como auditorias, verificaciones, inspecciones, ensayos y pruebas.

2.6.3 Sistemas de Seguimiento de Fiscalización.

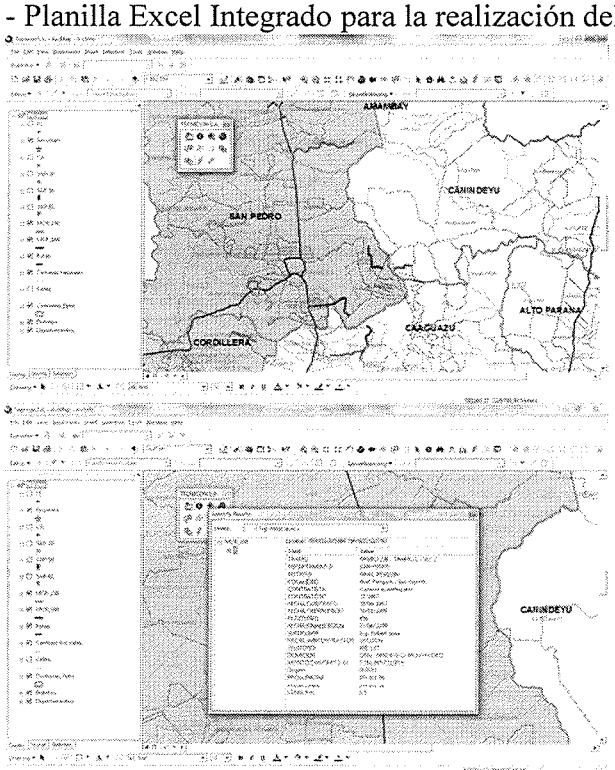
En base a la experiencia de una de las firmas integrantes del consorcio, durante el levantamiento de las diferentes informaciones recolectadas y con el apoyo de equipos informáticos de última generación, se integrará toda la información recolectada en un Sistema de Información Georreferenciado (SIG. Las bases de datos que se incorporarán en este sistema serán:
• Datos Contractuales
- Datos del Contrato
- Contrato (pdf)
- Condiciones Especiales del Contrato (pdf)

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - CONVOCA

- Condiciones Generales del Contrato (pdf)
- Especificaciones Técnicas (pdf o Word)
- Planos (pdf o AutoCAD)
• Certificados
- Certificados presentados escaneados en formato pdf
• Informes
- Informes Quincenales (pdf, Word, Excel, AutoCAD)
- Informes Mensuales (pdf, Word, Excel, AutoCAD)
- Informes Especiales (pdf, Word, Excel, AutoCAD)
- Informe Final (pdf, Word, Excel, AutoCAD)
• Monitoreo
- Planilla Excel Integrado para la realización del Monitoreo de las Obras

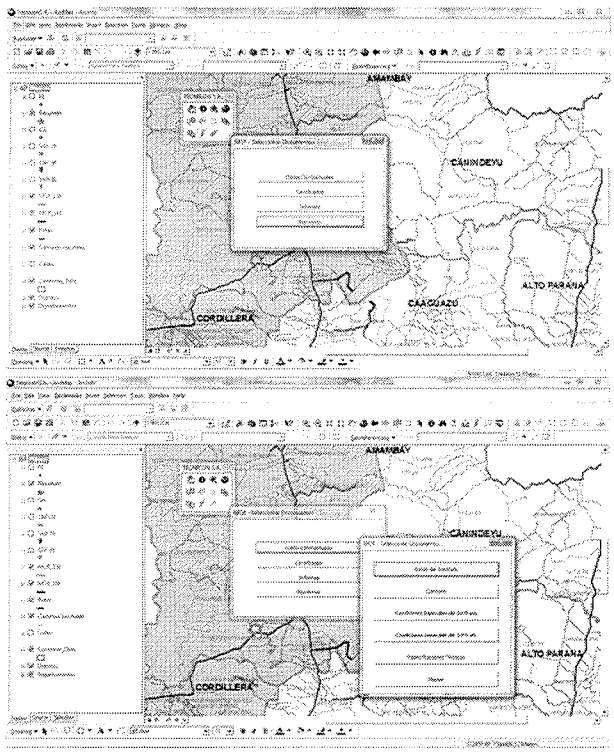


Al Cliquear se despliega un menú de selección de opciones como Datos Contractuales, Certificados, Informes, Monitoreo, este menú puede ampliarse según la necesidad del Proyecto. Considerando que el programa de GIS.

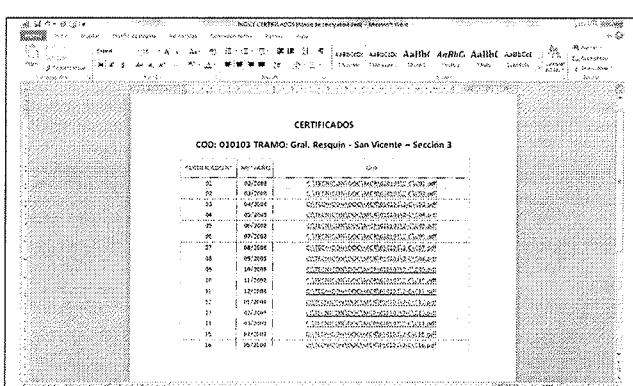
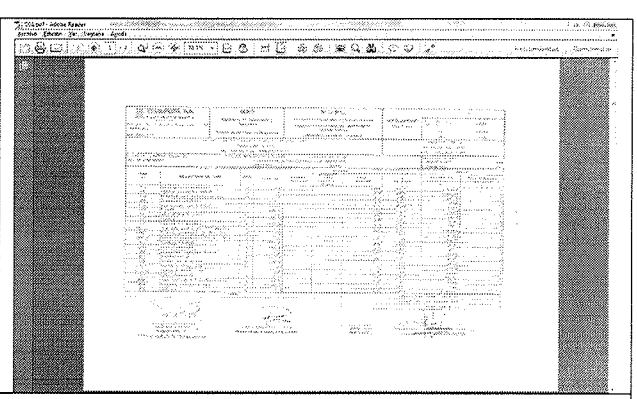
Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.



Al Seleccionar la opción de Datos Contractuales, se despliega un nuevo Menú, donde muestran las opciones de Datos del Contrato, Contrato, Condiciones Especiales, Condiciones Generales, Especificaciones Técnicas, Planos, estos documentos pueden ser cargados en formato pdf, o editables, Word, AutoCAD, Excel.

	
Seleccionando la opción de Certificado se despliega un menú de donde se selecciona el certificado requerido	Se presenta el certificado requerido en formato pdf

Este sistema también incluirá los resultados del análisis espacial de la información obtenida por el geo-procesamiento de imágenes satelitales u otro tipo de información espacial.
Todos los recursos utilizados para la generación de mapas se incorporarán en este Sistema, para lo cual serán geo-referenciados con una escala de trabajo concordante en las especificaciones utilizadas en el SENASA. Estos insumos podrán ser:

- Imágenes satelitales
- Fotografías aéreas.

1. SISTEMA DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

Se desarrollará un sistema que permita generar una base de datos con registros de los siguientes documentos:

- Notas Recibidas y Remitidas

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A. Sergio Barrios
Director General
Dirección General Administrativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Atarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

- Seguimiento de Expedientes
- Memorandos internos
- Informes Generados
- Certificados de Fiscalización
- Certificados del Contratista
- Tomas Fotográficas
- Tomas Fílmicas

2. NUBE VIRTUAL COMPARTIDA

La documentación básica generada durante el desarrollo del servicio será compartida por el Coordinador, Fiscal Civil, Fiscal Hidrogeólogo, Fiscal Electromecánico y Asistente Técnicos en una Nube Virtual del Tipo Dropbox, de modo a permitir un rápido y seguro acceso a la misma. La documentación compartida será la siguiente:

- Notas Recibidas y Remitidas
- Informes Generados
- Certificados de Fiscalización
- Certificados del Contratista

5- Responsabilidades y Atribución de la Fiscalización:

5.1 Responsabilidades Generales.

1. Certificar mensualmente: las obras ejecutadas y el cumplimiento de las especificaciones ambientales y sociales; a los fines de los pagos correspondientes; con la medición de los rubros a ser certificados, que fueron ejecutados totalmente y sin defectos, pudiendo rechazar, parcial o totalmente, si estos no se ajustan a las especificaciones del contrato de obras. Ver Metodología de Certificación.
2. Elaborar una planilla con listado de exigencias de presentación de documentos, que deben ser presentadas al Contratista, para autorizar inicio o continuidad de ciertas partes de las obras; de las especificaciones ambientales y sociales; documentos de resultados de ensayos para que se pueda autorizar continuidad o aprobación final de las obras y, documentos exigidos en cada etapa de certificación de las obras y de las especificaciones ambientales y sociales; para el seguimiento continuo de los requerimientos de las especificaciones técnicas, ambientales y sociales, condiciones generales de contrato (CGC) y de las condiciones especiales de contrato (CEC) de obras.
3. Ejercer el control de los plazos conforme al cronograma de ejecución, verificando los avances de las obras y las ETAS en forma semanal y providenciando medidas correspondientes, de acuerdo al Contrato de obras; en casos de atrasos mensuales en el cronograma de ejecución.
4. Solicitar, los lunes de cada semana, por Orden de Servicio a los Contratistas de obras, el Plan de Trabajo correspondiente al periodo de la semana siguiente. El Plan de Trabajo, de los Contratistas de obras, deberá ser remitido por Internet a la FISCALIZACION, hasta el día jueves, anterior el periodo de la semana siguiente. Estos Planes de Trabajo, deberán ser impresos y archivados en las carpetas de cada contrato de obras.
5. Remitir a LA SUPERVISIÓN los días viernes de cada semana la programación de actividades de la semana siguiente de cada Contratista de obras. La presentación deberá ser a través del Libro de Nota de Pedido, acompañando dos copias originales de la programación de las actividades. No serán aceptados el envío de la programación de actividades a través vía FAX o internet. Además, la fiscalizadora deberá incluir el uso de un software específico (utilitario) que permita realizar el monitoreo administrativo, físico y financiero de las obras. Esta herramienta, deberá ser puesta al acceso del contratante, para permitir realizar el seguimiento de las obras en tiempo real; asimismo, ayudara para optimizar la gestión presupuestaria relacionada al plan financiero y de caja, a efecto de los pagos de certificados.

Lic. Sergio Rolando Forte Riqu
Director General
de Administración y Finan
M.S.P. y B.S.

Ing. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

6. Los viajes de inspección de la ejecución del Contrato de obras; de cada componente y de cada comunidad, serán en base a las actividades programadas en los Planes de Trabajo de los Contratistas de obras.
7. Verificar y certificar los eventos compensables, casos fortuitos o de fuerza mayor, sucedidos durante la ejecución de la obra y previstos en el contrato
8. La FISCALIZACION, según el caso, podrá determinar la paralización de la ejecución de la obra como así mismo levantar suspensiones, cuando justifique las acciones del Contratista de obras.
9. Registrar los acontecimientos de naturaleza importante, que puedan influir en el progreso normal de la ejecución de las diversas etapas de las obras.
10. Examinar y recomendar al Contratante, con relación a los reclamos presentados por las Contratistas de obras, tales como prórrogas al plazo contractual; interpretación y revisión de los términos del contrato y sus anexos.
11. Notificar de manera oportuna (diariamente), a los Contratistas de obras, de los defectos que se encuentren en cualquier etapa de la ejecución del Contrato de las Obras y, establecer los plazos para su corrección y remitir copia al Contratante anexando al Libro de Nota de Pedido entre Fiscalización y Supervisión.
12. Preparación y emisión de las Órdenes de Servicio a los Contratistas de obras, para la ejecución de las obras y la implementación de las especificaciones ambientales y sociales.
13. Registrar por medio fotográficos los avances de las obras y las especificaciones ambientales y sociales, para los informes semanales y para anexar a las certificaciones. En el caso de las certificaciones, deberá ser remitidas a los Contratistas de obras por vía Internet, para que sea anexado a los certificados.
14. Exigir que los Contratistas de obras dispongan todos los libros formales de comunicación entre las Partes y, mantener actualizado el Libro de Obras, con la firma del Ingeniero fiscal y del Libro social, con la firma del Responsable ambiental y social del Contratista.
15. Mantener actualizado los Libros de Órdenes de Servicios y Notas de Pedido con el Contratista de obras.
16. Realizar eventuales estudios, modificaciones de los planos o especificaciones en caso que determine que las condiciones durante el proceso de ejecución de las obras así lo requieran y, someterlos a aprobación de LA SUPERVISIÓN e; implementar la ejecución de los mismos previa autorización del Contratante.
17. Convocar al Contratista de obras para las reuniones mensuales en el local del Contratante (o a ser definido el lugar). Las reuniones mensuales serán realizadas el día lunes a partir de la 14:00 horas (preferentemente), correspondiente de la segunda semana del mes.
18. Convocar el contratista de obras para las reuniones extraordinarias, cuando el Contratante lo requiera por circunstancia que amerita.
19. Elaborar informe de justificación de variaciones constructivas, si la hubiere, y preparar Actas de Acuerdo, para la firma de las partes.
20. Realizar la Recepción Provisoria y elaborar el listado de observaciones para correcciones.
21. No constituirán motivos de reclamos, de parte de la FISCALIZACION, de pagos adicionales de parte del Contratante; cuando ocurrieren variaciones o modificaciones constructivas y de cantidades en los componentes de obras, en las localidades.
22. Gestionar con los Contratistas de obras, la presentación de la Carpeta Técnica en forma y plazo, según las exigencias de las Condiciones Generales de Contrato, Condiciones Especiales de Contrato y/o especificaciones técnicas, ambientales y sociales.
23. Verificar y aprobar los documentos técnicos que conforman las carpetas técnicas presentadas por los Contratistas de obras, antes de la elaboración del Informe de Terminación de Obras de cada comunidad, del Contrato.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Starán
Representante Legal
CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

24. La FISCALIZACION, no podrá utilizar los documentos o las informaciones generadas surgidas durante la prestación de servicios de fiscalización, para fines ajenos a este Contrato, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

5.2 Responsabilidades de Fiscalización Técnicas Específicas.

CONSTRUCCION DE TAJAMARES

La Consultora de Fiscalización deberá cumplir y hacer cumplir las especificaciones técnicas al ítem de tajamares.

1. Verificar y certificar: replanteo, dimensiones, ensayos, pruebas y procedimientos técnicos empleados e instalaciones hidráulicas, en el momento de la ejecución de las obras, exigidas en las especificaciones técnicas
2. Verificar y aprobar, todos los materiales y equipos a emplear en la construcción de los tajamares.
3. Definir el sitio de ubicación del tajamar en cada comunidad indígena en base a los planos, y con la participación de los líderes comunitarios; y una vez definido el sitio, se deberá labrar Acta de conformidad en relación a la ubicación.
4. Verificar y aprobar el replanteo de los tajamares, con la utilización de equipos topográficos de nivelación, a fin de asegurar una buena ubicación para garantizar el cargado del tajamar con el agua de escurrimiento. Se deberá dejar clavado un mojón en cada costado del área del tajamar, para referencia a ser utilizado en el control de mediciones finales de obras.
5. Acompañar, analizar y aprobar los estudios de suelos y de permeabilidad realizados por el Contratista en cada sitio de obra, antes de inicio de la excavación de los tajamares.
6. Autorizar el inicio de la excavación del tajamar una vez definida las condiciones litológicas del material a ser excavado, según los estudios de suelos.
7. Acompañar y aprobar, en el sitio de cada tajamar, la realización de los ensayos para la compactación de los taludes y fondo respectivos.
8. Analizar y aprobar, si son requeridos cambios de dimensiones de los tajamares debido a la presencia de nivel freático alto o, a suelos de características técnicas no adecuadas; siempre manteniendo el volumen contratado.
9. Realizar las mediciones de las excavaciones de los tajamares con equipo topográfico, para la elaboración de la planilla de desglose de cantidades a ser certificadas.
10. Definir las correderas de entrada de agua en el tajamar, con la participación de los líderes de cada comunidad indígena.
11. Aprobar en base a las especificaciones técnicas, las geo membranas de revestimiento de PEAD a ser utilizadas en los tajamares.
12. Aprobar el sistema de colocación con los equipos requeridos, así como la colocación terminada; de las geo membranas.
13. Autorizar el desagote de los tajamares, en caso que fueron llenados durante la construcción, para continuar con las obras.
14. Realizar las verificaciones de las mediciones de los tajamares, de forma inmediata al concluir los mismos, antes de eventual lluvia y llenado con agua.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

15. Verificar las deficiencias de las correderas de entrada de agua en los tajamares, después de producirse una lluvia, para ordenar el Contratista las correcciones de las mismas.

PERFORACIÓN DE POZOS PROFUNDOS

La consultora deberá cumplir y hacer cumplir las especificaciones técnicas referente a provisión de materiales para perforación de los pozos. Las actividades principales serán, no limitándose a las mismas:

1. Certificación de los equipos utilizados por el contratista en la ejecución de cada pozo como ser: máquina de perforación, herramientas-tipo de triconos y brocas de botones.-, equipo de perfilaje eléctrico y equipo de prueba de bombeo. Los mismos deben estar de acuerdo a las especificaciones técnicas, que debe constar en un Acta de Verificación para cada pozo.
2. Realizar el diseño del pozo conjuntamente con el geólogo residente del contratista. Los diseños de los pozos deben ser considerados para la máxima explotación de caudal.
3. Verificar y certificar los diámetros de perforación de los pozos, diámetro y material del entubado, perfilaje eléctrico, longitud de entubado, distribución de los tubos filtros, engravado, desarrollo, aislación vertical y sello sanitario, prueba de bombeo de los pozos y otros procedimientos técnicos empleados en el momento de la ejecución de los trabajos de perforación.
4. Autorización al Contratista para el inicio de la perforación del pozo en cada localidad, previo cumplimiento de todas las etapas indicadas en el Contrato de Obras y en las especificaciones técnicas.
5. Autorizar al Contratista el inicio de la prueba de bombeo previo cumplimiento de todas las etapas indicadas en las especificaciones técnicas, y con la presencia de la Supervisión
6. Fiscalizar el desarrollo de la prueba de bombeo, durante todo el tiempo de duración de la misma hasta la recuperación del nivel de agua y de la toma de muestra.
7. Suspender la prueba de bombeo, debido a deficiencias operativas de los equipos, mediciones de niveles y caudales o de los personales.
8. La FISCALIZACIÓN no podrá autorizar la continuidad de la prueba de bombeo en los casos que presenten los parámetros de color, turbidez y arena, superiores a los valores especificados en el Punto 2 "Perforación de pozos profundos. En las localidades que ocurriere el incumplimiento de la calidad del agua durante la prueba de bombeo, la Supervisión labrará Acta de Verificación en presencia de los Fiscales y tomará muestra del agua para el análisis de los parámetros de color, turbidez y arena.
9. Determinar y autorizar, en conformidad al mecanismo establecido en el Contrato de Obras, cuando corresponda el cambio del método de perforación del pozo o el tipo de terminación del pozo, con previa consulta a través de Nota de Pedido al Contratante y obtenida la respuesta del mismo.
10. En sistema rotativo, el fiscal geólogo deberá enviar al Contratante vía internet el registro del perfilaje eléctrico para su evaluación, autorización del diseño final y la profundización o no el pozo.
11. Todos los pozos profundizados sin autorización del Contratante, no deben ser aprobados por la FISCALIZACIÓN. La adulteración de los datos de campo de caudales durante el proceso de perforación, será motivo de inhabilitación del geólogo fiscal por 2 (dos) años.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

12. Notificar al Contratista, los trabajos realizados considerados como negligencia constructiva, conforme establecidos en las especificaciones técnicas.

13. Controlar la planilla de entubado, después del encamisado del pozo, si los tramos de filtros se encuentran en posición predeterminada, según diseño final de la columna entubada.

14. Analizar y aprobar los datos de las Documentaciones Técnicas de cada pozo presentadas por el Contratista, con relación al pozo concluido, indicados en las Especificaciones técnicas de los pozos, con el objeto de comprobar la consistencia de los mismos o, comprobar cualquier incoherencia entre el presupuesto ofertado, el cómputo métrico y precio unitario; de cada rubro.

15. La aprobación de las Documentaciones Técnicas de cada pozo, deberá estar acompañada de un informe técnico del Consultor. Además, se deberá adjuntar un listado de herramientas utilizadas por el Contratista para la construcción de dicho pozo, consistiendo en cuerpo de martillo neumático, triconos y brocas de botones, indicando marca, modelo y número de serie impreso por la pieza. Estos informes deberán estar suscritos por el Coordinador Principal y el Fiscal, de la FISCALIZACIÓN.

16. La FISCALIZACIÓN deberá presentar al Contratante para la aprobación final, el informe técnico de aprobación de los Documentos Técnicos y el Certificado de Obras de cada pozo ejecutado. La presentación de dichos documentos al Contratante, deberá ser realizada de acuerdo a la presentación del Contratista y no necesariamente en forma mensual. Los Certificados de Obras deberán estar suscritos por el Coordinador Principal y el Fiscal asignado al Grupo de Obras.

MODULOS COMUNITARIOS, ALJIBES DE MAMPOSTERIA, CERCADOS PERIMETRALES DE TAJAMARES, MOLINOS DE VIENTO, TANQUES ELEVADOS.

LA FISCALIZACIÓN deberá cumplir y hacer cumplir las especificaciones técnicas a los ítems de Módulos Comunitarios, aljibes de mampostería, cerco perimetral de los tajamares, molinos de viento y tanque elevado de cuba de fibra de vidrio sobre estructura metálica.

Las actividades principales serán, no limitándose a las mismas:

1. Realizar el replanteo de las obras de molino de viento y tanque elevado de 20 m3, cerca del tajamar.
2. Verificar, aprobar y certificar: replanteo de obras, dimensiones generales, armaduras, encofrados, dosificaciones, estructuras metálicas, instalaciones hidráulicas, ensayos, pruebas y procedimientos técnicos empleados, documentos técnicos; en el momento de la ejecución de las obras, de acuerdo con las especificaciones técnicas y planos licitados.
3. Verificar y aprobar la excavación para las fundaciones de los tanques elevados, molinos de viento, módulos comunitarios.
4. Autorizar al Contratista, previa verificación del replanteo horizontal y vertical en relación al centro de gravedad de la estructura metálica a ser hormigonada: calidad y dimensiones del encofrado, armaduras, equipo de ensayo de consistencia de la masa del hormigón, y el método de cargamento de cimientos y otras estructuras de hormigón. Verificar la consistencia durante el cargamento del hormigón. Verificar y aprobar la dosificación del hormigón. Verificar y aprobar la calidad del agua del amasado del hormigón. Aprobar los productos químicos a ser utilizados en el amasado del hormigón.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAFM - COMYCSA

5. Verificar y aprobar el revoque impermeable, pintura externa de las estructuras metálicas y de las instalaciones hidráulicas.
6. Verificar y aprobar el montaje hidráulico de los tanques elevados, módulos comunitarios, molinos de viento y, aljibes de mampostería.
7. Verificar y aprobar la prueba de estanqueidad de los tanques de fibras de vidrio, en los casos de los tanques con estructura metálica y de los módulos comunitarios y, de los aljibes de mampostera.
8. Verificar y aprobar las correcciones de filtraciones en los tanques de fibra de vidrio (cuba y de los módulos comunitarios) y, de aljibes; u otras observaciones, antes de la Recepción Provisoria.
9. Verificar y aprobar las dimensiones de los registros y calidad de terminación de los mismos.
10. Ordenar la demolición de estructura de hormigón, cuando la misma presenta coqueras estructurales, que afecte la capacidad portante de la estructura.
11. Verificar y aprobar el revoque de mampostería, en cuanto al cumplimiento de las dosificaciones y texturas.
12. Registrar a través de fotos, las estructuras de hormigón, cuando empiece a retirar el encofrado. Estas fotos deben acompañar los informes mensuales, para cada localidad. La presentación deberá ser en CD, acompañando el informe mensual.
13. Fiscalizar, aprobar y certificar los estudios de suelos realizados.
14. Aprobar los diseños presentados por el Contratista de los cambios de fundación si las condiciones del subsuelo, así lo requieren.
15. Antes de iniciar la fabricación de las estructuras metálicas de los tanques elevados con cuba de fibra de vidrio, estructuras metálicas de los módulos comunitarios y de los molinos de viento, se deberá aprobar las condiciones del taller en lo referente a las dimensiones para trabajo bajo techo y los equipos de corte, doblado, soldadura y de pintura, a ser utilizados para la fabricación de la estructura metálica.
16. Aprobar y verificar los antecedentes profesiones de los personales soldadores, para la ejecución de las soldaduras en la fabricación de las estructuras metálicas para los tanques, molinos de viento y módulos comunitarios. Para cada estructura metálica a ser certificado deberá acompañar el listado de soldadores aprobados por el Consultor de Fiscalización.
17. Fiscalizar durante la fabricación de la estructura metálica para los tanques, molinos de viento y módulos comunitarios.
18. Autorizar la pintura anticorrosiva y al esmalte sintético de la estructura metálica para los tanques, molinos de viento y módulos comunitarios; una vez que el arenado estén concluidos y de acuerdo con las especificaciones técnicas y Órdenes de servicios.
19. Verificar el espesor de la pintura final con equipo de medición y anotar en el Libro Diarios de Obras.
20. Autorizar una vez fabricadas las estructuras metálicas de los tanques, molinos de viento módulos comunitarios y con pintura final, el traslado al sitio de obras para el montaje.
21. Verificar y autorizar el montaje de las estructuras metálicas para los tanques, molino de viento y unidades sanitarias, en el sitio de obras; solamente en el caso que no exista golpes por la estructura y rayaduras por la pintura.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAFM - COMYCSA

22. Aprobar los pilares de madera para los molinos de viento. Los postes deben ser rectos y con diámetro uniformes.
23. Aprobar el sistema de sujeción de la estructura del molino de viento por los pilares de madera.
24. Aprobar los postes para el cercado de los tajamares. Los postes deben ser rectos y con cortes uniformes.
25. Definir el sitio de ubicación de los aljibes de mampostería y de los módulos comunitarios en cada comunidad indígena con la participación de los líderes de la misma, y una vez definido el sitio se deberá labrar Acta de conformidad en relación a la ubicación.
26. Aprobar la prueba de estanqueidad de los aljibes y ordenar las reparaciones de las filtraciones, si las hubieren.

PROVISION Y COLOCACION DE TUBERIAS Y ACCESORIOS, PARA RED DE DISTRIBUCION Y CONEXIONES.

La FISCALIZACION deberá cumplir y hacer cumplir las especificaciones técnicas, en lo referente a los ítems de provisión de tuberías, accesorios, conexiones domiciliarias de PVC/PE y válvulas.

Las actividades principales serán, no limitándose a las mismas:

1. Verificar y aprobar: diámetros y cantidades de accesorios, tuberías para las líneas de impulsión y red de distribución, válvulas, conexiones hidráulicas, ensayos, pruebas y procedimientos técnicos empleados, antes y durante el proceso de provisión de los materiales realizados por el Contratista. Si la Supervisión lo considera necesario podrá ordenar la ejecución de pruebas de resistencia de los materiales suministrados y; los costos de las pruebas correrán por cuenta del Contratista.
2. Aprobar el replanteo de los tendidos de redes de distribución de acuerdo a planos.
3. Verificar y aprobar las dimensiones de las zanjas para el tendido de tubería de red de distribución de agua y su posterior relleno y compactación.
4. Aprobar los diseños presentados por la Contratista de obras de las modificaciones o variaciones constructivas de las líneas de impulsión, cuando así lo requieran.
5. La FISCALIZACIÓN deberá certificar mensualmente, las provisiones e instalaciones de caños, que fueron ejecutadas mensualmente por el Contratista, para cada localidad; a los fines de los pagos correspondientes.

EQUIPAMIENTO ELECTROMECANCIO, FOTOVOLTAICO E HIDRÁULICO DE POZOS.

El Consultor/a de Fiscalización deberá cumplir y hacer cumplir las especificaciones técnicas, en lo referente a los ítems de equipamiento electromecánico, fotovoltaico e hidráulico de pozos perforados.

Las actividades principales serán, no limitándose a las mismas:

1. Verificar y certificar: las electrobombas sumergibles, longitud y diámetro de la línea de impulsión de polietileno del pozo, diámetro y cantidad de los accesorios hidráulicos del caballete de salida del pozo, sección y longitud del cable de alimentación, sección y longitud del cable de los electrodos, componentes del tablero de mando, de la

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

electrobomba, ensayos, pruebas y procedimientos técnicos empleados, en el momento de la instalación electromecánica.

2. Aprobar el informe técnico presentado por el Contratista, del tipo de electrobomba recomendada para ser instalada en el pozo profundo, con sus accesorios eléctricos e hidráulicos correspondientes.
3. Autorizar la instalación de la electrobomba sumergible en el pozo.
4. Aprobar y fiscalizar la capacitación del operador – instruido por el Contratista de Obras – en cuanto al manejo del tablero de mando de la electrobomba. Firma del acta de capacitación del operador. Realizar evaluación de los operadores capacitados por los Contratistas, con presentación de informe de fortalezas y debilidades.

5. Realizar gestiones con el Contratista para que presente los datos de prueba de bombeo, perfilaje eléctrico vertical, análisis físico, químico y bacteriológico, marca de equipo de bombeo, relevamiento planialtimétrico de línea de impulsión, para que el Contratante verifique los diseños de las electrobombas a ser instaladas por el Contratista en cada localidad.
6. Realizar gestiones con el Contratista para que sea equipado el pozo, una vez concluida la extensión de energía eléctrica.
7. Verificar la fabricación y montaje de los componentes de los tableros de mando en los talleres del proveedor, para autorizar el montaje en las obras.
8. Verificar la medición de aislación del motor de la electrobomba y del cable de alimentación, antes del montaje del equipo de bombeo y después durante la operación.
9. Cada vez que el Consultor/a de Fiscalización visita la localidad una vez que entró en operación deberá revisar la medición de aislación del equipo de bombeo e informar al respecto. En caso que los valores estén fuera del rango de aislación, se deberá ordenar al Contratista las reparaciones correspondientes.
10. Fiscalizar el montaje del equipamiento electromecánico del pozo y elaborar la planilla de instalación de equipos y firmar conjuntamente con el residente técnico del Contratista.
11. En los sistemas que utilizan bombas solares, fiscalizar el montaje de bombas sumergibles fotovoltaicas, paneles solares, montaje eléctrico, montaje de controlador, sistema de puesta a tierra y montaje hidráulico de la bomba, así como la puesta en operación del sistema.
12. Ordenar la desinstalación de la bomba del pozo, en los casos que el equipo de bombeo, presenta arrastre de sólidos, o que los valores de color y turbidez sean superiores a las normas de potabilidad indicadas en las especificaciones técnicas. Se deberá preparar un informe por separado de las instalaciones electromecánicas, cuando el equipo de bombeo presenta arrastre de sólidos.
13. Certificar la entrega de la electrobomba de repuesto y los componentes de repuestos del tablero de mando, con la elaboración del Acta de Entrega, con la firma del representante técnico del Contratista y del Presidente de la Comisión de Saneamiento de la comunidad.
14. Verificar y certificar que los equipos de bombeo desinstalados para reparaciones por desperfecto electromecánico, sean cambiadas las piezas por nuevas y no por acondicionadas, y en el caso de los motores, que no sean rebobinados.

CONSTRUCCION DE LETRINAS SANITARIAS Y DUCHAS FAMILIARES

Se tiene proyectado construir letrinas sanitarias ventiladas y duchas familiares. Para el efecto la FISCALIZACIÓN deberá verificar y aprobar la excavación de pozo, así como la

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelm
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

provisión y montaje de los distintos componentes: la base, los materiales de cerramiento de la caseta y del techo.

1. La FISCALIZACIÓN deberá determinar, con acuerdo de la Supervisión, el número de letrinas y duchas familiares a construir por cada comunidad indígena.
2. La FISCALIZACIÓN determinará con el líder local la ubicación de las letrinas y de las duchas familiares a construirse.
3. La FISCALIZACIÓN deberá verificar y aprobar la excavación de los pozos para las letrinas sanitarias, conforme a los planos proveídos.
4. Verificar y aprobar los talleres de carpintería, para la fabricación de las casetas de las letrinas y de las duchas familiares.
5. Verificar y certificar en los talleres de carpintería, donde se fabrican las casetas de letrinas y de las duchas familiares **(antes de ser transportados a las respectivas comunidades)**; que la calidad y tipo de madera, las medidas, los herrajes, así como el montaje de los materiales para las letrinas y las duchas familiares, estén de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas.
6. Autorizar a la contratista el envío a las comunidades indígenas, de las partidas de casetas fabricadas y aprobadas por la FISCALIZACIÓN.
7. La Fiscalización deberá verificar en las comunidades, que el montaje final de las letrinas sanitarias y de las duchas familiares, esté conforme a las Especificaciones Técnicas y los planos de detalles.
8. Notificar al Contratista, los trabajos realizados y que son considerados como negligencia constructiva, conforme establecidos en las especificaciones técnicas.
9. Elaborar y firmar el Acta de entrega de las letrinas y/o duchas familiares construidas y terminadas conforme a plano de detalle y especificaciones, en cada comunidad indígena; entre los líderes de la comunidad indígena y el representante técnico del Contratista.
10. Verificar y certificar mensualmente, las letrinas sanitarias y duchas familiares construidas en cada mes y en cada comunidad; que estén conforme a plano y especificaciones técnicas; para el pago correspondiente.
11. Registrar a través de fotos la construcción de las letrinas sanitarias y de las duchas familiares, en cada comunidad indígena.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTALES

El presente apartado tiene como objeto definir las atribuciones, en relación a las misiones y funciones de la FISCALIZACIÓN, con especial énfasis en lo Socio-Ambiental, así como orientar sobre las acciones y procedimientos que deberá efectuar para fiscalizar controlar y certificar el cumplimiento de las especificaciones ambientales y sociales establecidas en los Contratos de obras y demás normativas ambientales y sociales incluido el METAGAS.

Obligaciones y responsabilidades de la Fiscalización Socio-Ambiental:

- La Fiscalización Socio-Ambiental debe formar parte del conjunto de acciones de la FISCALIZACIÓN de obras, motivo por el cual la actuación de los Fiscales ambiental y social de la Fiscalización, deberán coordinarse

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Aizpún Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

operativamente con los responsables de la Fiscalización Técnica de la obra, de conformidad con los términos y condiciones de los documentos de licitación de obras y del contrato de la Fiscalización.

- La Fiscalización Socio-Ambiental es responsable por el seguimiento de la implementación, por parte del Contratista, de las disposiciones y de las condiciones expresadas en i) las normativas ambientales vigentes, y ii) las Especificaciones ambientales y sociales o indistintamente Plan de gestión ambiental y social, organizada en programas ambientales y sociales en el Contrato de obras.
- La Fiscalización Socio-Ambiental es responsable de comunicar a los gobiernos locales, primeramente en forma escrita y en segundo lugar en al menos una reunión a nivel de los gobiernos locales y otra a nivel de las comunidades, sobre el rol que cumplirá en el marco del Contrato de Fiscalización. En la ocasión pondrá a disposición un número de contacto para atención de consultas y reclamos, las mismas que deberán ser correctamente registradas con sus respectivas respuestas.
- La Fiscalización Socio-Ambiental deberá garantizar una acción comunicativa eficaz y, asegurar respuestas adecuadas a los impactos ambientales y sociales emergentes, mediante el seguimiento y control de las medidas adoptadas por el Contratista para evitar, minimizar y/o compensar los efectos no deseados que puedan provocar las tareas implicadas en la construcción de las obras.
- En casos de incumplimiento de la legislación ambiental aplicable a la obra, de las Especificaciones ambientales y sociales de los Contratos de obras; la Fiscalización Socio-Ambiental deberá recomendar al Contratante, sobre sanciones y otras medidas punitivas que se deban aplicar, además de las sanciones propias que podrán ser aplicadas por la Secretaría del Ambiente. La Fiscalización Socio-Ambiental deberá conocer, mantenerse actualizado/a y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los Contratos de obras.
- La Fiscalización Socio-Ambiental ejercerá trabajos de campo en el entorno de las obras, dentro del marco establecido en los términos y condiciones del Contrato de Fiscalización, y su actuación será apoyada, controlada y evaluada por LA SUPERVISIÓN.
- La Fiscalización Socio-Ambiental elaborará los Reportes de Seguimiento Ambiental y Social (RESAS), mensualmente durante la ejecución de las obras y los Reportes Finales de Control Ambiental y Social (REFICAS), al final de las obras. Ver Formularios en Anexo 3 y 4 respectivamente.
- La Fiscalización Socio-Ambiental deberá evaluar y hacer recomendaciones a la Supervisión de Obras sobre la necesidad de aumentar o implementar rubros ambientales no previstos en las etapas de Factibilidad y Diseño y, detectados con el transcurso de la obra.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CO
CAEM - COMYCSA

- La Fiscalización Socio-Ambiental está obligada a considerar las observaciones de la Municipalidad, y a desarrollar las acciones por ella requeridas.
- Durante la ejecución de las obras, la Fiscalización Socio Ambiental tendrá libre acceso, a todos los sectores de obra, estando facultada para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del compromiso contractual y para efectuar observaciones por escrito.

6- De las Relaciones de la Fiscalización con el Contratante:

El CONTRATANTE ejerce la responsabilidad de LA SUPERVISIÓN de LA FISCALIZACIÓN y tiene facultades mandatarias ante ésta última, a través de sus representantes institucionales, la **Unidad Ejecutora del Proyecto PMSAS, la Dirección de Obras de Sistemas de agua potable y Alcantarillado sanitario - DOSAPAS** y **la Dirección de Asuntos sociales y Organización comunitaria - DASOC**.

a. **La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP-PMSAS)**, es responsable de la administración de los Contratos.

b. **SUPERVISIÓN de LA FISCALIZACIÓN**; el Contratante implementará la Supervisión de los trabajos de La Fiscalización mediante la siguiente modalidad:

1. **DOSAPAS,** para la supervisión técnica de las obras
2. **DASOC,** para la supervisión del cumplimiento de las especificaciones ambientales y sociales. Esta labor será ejecutada mayoritariamente por los Supervisores regionales del Contratante en el Chaco.
3. **MUNICIPIOS,** a través de técnicos debidamente asignados por las máximas autoridades municipales y capacitados por el Contratante, los municipios participarán en la supervisión técnica, ambiental y social de la ejecución del Contrato de obras. Esta coparticipación, es formalizada mediante Convenios de Cooperación técnica Interinstitucional. No obstante, toda comunicación a LA FISCALIZACIÓN o a la CONTRATISTA DE OBRAS, se realizara a través del Contratante.

   LOS MUNICIPIOS deberán emitir un Acta o informe mensual de supervisión técnica, ambiental social de las obras, para su presentación correspondiente a LA SUPERVISIÓN ejercida por el Contratante. **El esquema del Acta o informe de supervisión será elaborado junto con el Contratante antes del inicio de las obras.**
4. **COMISIONES DE AGUA Y SANEAMIENTO.** Son las organizaciones comunitarias constituidas antes del inicio de obras, para la gestión del agua y saneamiento, respetando los modos de organización propias de las Comunidades indígenas. Las comisiones también ejercerán el rol de supervisión y darán su conformidad con la firma de sus representantes en los informes de ejecución MENSUAL del CONTRATISTA y LA FISCALIZACIÓN.

c. Todas las comunicaciones serán efectivas a partir de la fecha y hora de recibido por la otra Parte y, que deberán estar constatados mediante la firma (con aclaración de firma) por personas autorizadas.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

d. Si existieran modificaciones de diseños, por situaciones imponderables; LA FISCALIZACIÓN deberá presentar al Contratante para su consideración, las alternativas de las modificaciones necesarias.

e. La FISCALIZACIÓN, será la responsable en caso de detectarse posteriormente errores durante la actividad de fiscalización; en relación a mediciones, en el cumplimiento de especificaciones de los materiales y mano de obra, en aprobaciones de eventos compensables y, otros y; que son detectadas posteriormente en auditorías externas practicadas al Contratante; independiente que LA SUPERVISIÓN no haya detectado tales deficiencias.

7- Metodología de Certificación:

La Fiscalización, deberá verificar: 1) en el sitio de obras, las cantidades a ser certificadas mensualmente, si se ajustan a los planos y a las especificaciones, así como los documentos de respaldo anexo de cada certificado básico y, 2) en el sitio de obras, el cumplimiento de las especificaciones ambientales y sociales; a efecto de producir los informes que sustenten las certificaciones.

Metodología a seguir para las certificaciones:

1. LA FISCALIZACIÓN, certificará mensualmente las obras y el cumplimiento de las especificaciones ambientales y sociales ejecutadas en el mes, para los fines de los pagos correspondientes; con la medición de los rubros y actividades que fueron ejecutados totalmente y sin defectos.
2. La certificación de pagos de obras a la CONTRATISTA contará mensualmente con el RESAS y el final con el REFICAS.
3. La Fiscalización, deberá elaborar e imprimir mensualmente las Actas de Mediciones con las cantidades de los rubros ejecutados totalmente de acuerdo a planos y especificaciones técnicas. Las Actas de Mediciones serán elaboradas en 5 (cinco) originales, firmados por el Fiscal de Obras y por el Ingeniero Residente del Contratista, con aclaración de firmas.
4. La Fiscalización, deberá elaborar e imprimir mensualmente las Listas de Chequeos de las ETAS con las cantidades de las actividades ejecutadas totalmente de acuerdo a las especificaciones ambientales y sociales del Contrato de obras. Las Listas de chequeos serán mensualmente adjuntos a los Reportes de seguimiento ambiental social (RESAS) con sus correspondientes medios de verificación tanto del Contratista como de la Fiscalización. Las Listas de chequeos serán elaboradas en 5 (cinco) originales, firmados por el Fiscal ambiental social correspondiente y por el Ingeniero Residente del Contratista, con aclaración de firmas.
5. La Fiscalización, no podrá bajo ninguna circunstancia autorizar Actas de Mediciones de rubros o Listas de chequeos que presenten defectos constructivos o que se encuentren en correcciones de defectos, o de rubros o actividades que aún no fueron ejecutados en su totalidad.
6. La Fiscalización, deberá también elaborar mensualmente los borradores de Planillas de Certificados básicos, de Resumen de certificación por componentes y programas de cada localidad y de Resumen de Certificación Mensual; de los rubros que no presentan correcciones de defectos. También, elaborará las planillas de desglose del cálculo del rubro que hace parte del soporte técnico de las cantidades certificadas.
7. La Fiscalización, entregará los borradores de las Planillas componentes de la Certificación a los Contratistas, conjuntamente con las Actas de mediciones y las listas de chequeos firmados, hasta dos días antes del final del mes que se certifica, sin errores.
8. El Contratista deberá verificar las planillas y si no presenta objeciones; procederá a imprimirlas en cinco originales, firmarlas y anexar las correspondientes Actas de Mediciones.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelm
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

listas de chequeos y demás documentos respaldatorios requeridos en las especificaciones técnicas, ambientales y sociales y; remitirlos nuevamente a la Fiscalización para su verificación y firma correspondiente de dichas Planillas de certificación.
9. La Fiscalización, deberá verificar y certificar los documentos técnicos que deben ser anexados en los certificados básicos de cada componente de obra y de las ETAS, según las exigencias de las especificaciones técnicas, ambientales y sociales.
10. Aprobado el Certificado por la Fiscalización, la misma presenta a LA SUPERVISIÓN, solicitando el pago correspondiente.
11. Las planillas y hoja resumen de dichas planillas, del Certificado básico; deberán estar firmados por el Coordinador Principal, Ingeniero Residente del Contratista y el Representante Legal del Contratista, con aclaración de firmas.
12. Los reajustes de certificados básicos, deberán ser elaborados por los Contratistas, incluyendo los soportes de las variaciones de precios unitarios y remitirlos a la Fiscalización, para su verificación y aprobación. Una vez verificado y aprobado por la Fiscalización, este presentará al SENASA solicitando el pago correspondiente.
13. Los soportes técnicos correspondientes a los desgloses de cálculos de las cantidades de los rubros a ser certificados, así como los planos y documentos anexos, deberán estar firmado por el Fiscal de Obras o Fiscales ambiental y social, según corresponda y el Ingeniero Residente del Contratista, con aclaración de firmas.
14. La certificación de pagos mensual de obras del CONTRATISTA contará con el RESAS correspondiente aprobado.
15. LA SUPERVISIÓN del Contratante considerará las Actas o informes de supervisión realizadas por los Municipios y la conformidad de las Comisiones de agua y saneamiento de las Comunidades indígenas, para la aprobación de los Certificados correspondientes.

8- Recepción definitiva de los contratos de Obras:

Una vez que sea emitido el Certificado de Terminación de Obras de todas las localidades del Contrato, por la Fiscalización; la misma deberá elaborar el informe de recomendación para la Recepción Definitiva de Contrato, de cada grupo de obras, así como el informe de aprobación de pago del fondo de reparo del Contrato y el Reporte final de cumplimiento ambiental social-REFICAS de LA FISCALIZACIÓN.

El SENASA hará los cierres de los contratos de cada grupo de obras, en base al:

1) Certificado de Terminación de Obras y,

2) pago del fondo de reparo, basado en las documentaciones generadas en los informes semanales, mensuales, certificados básicos e informe final elaborados por LA FISCALIZACIÓN y, realizadas las correcciones requeridas por el SENASA a través de la Supervisión.

9- Errores de Medición:

La Fiscalización será la responsable de informar al SENASA en el caso de detectarse errores, sustanciados durante las actividades de inspección y/o posterior al informe de Certificado de Terminación de Obras; en los aspectos siguientes: 1) en las Actas de Mediciones y listas de chequeos, 2) especificaciones de los materiales y mano de obras, 3) aprobaciones de eventos compensables, 4) falsedad de informes y, 4) otros que afecten el monto certificado.

La Fiscalización, será la responsable en caso de detectarse errores en las Actas de Mediciones y listas de chequeos, especificaciones de los materiales, aprobaciones de eventos compensables, falsedad de informes y otros que afecten el monto certificado, durante las actividades de inspección y/o posterior al informe de Certificado de Terminación de Obras y

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Marcela Serán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

son detectados a través de auditorías internas del SENASA, externas del SENASA, o por exámenes especiales de la Contraloría General de la República

10- Insumos a ser Proporcionados por el Contratante:

Serán proveídos a LA FISCALIZACIÓN, los siguientes documentos para su duplicación y/o copia:

a. Los contratos y planillas de ofertas, de los Contratistas de obras.

b. En formato electrónico (un CD), conteniendo las siguientes informaciones: pliego de bases y condiciones, comunicaciones complementarias, especificaciones técnicas, planos licitados, estudios geotécnicos, estudios hidrogeológicos y planos de la red de distribución.

c. Comunicación, del listado de Supervisores de LA FISCALIZACIÓN

11- Documentos a Ser utilizado por las partes:

El Contratista de obras a través de su Representante Técnico, deberá disponer desde el inicio hasta la finalización de la obra, los registros de los acontecimientos producidos durante la ejecución de los trabajos en las documentaciones confeccionadas para el efecto y que son las siguientes:

- Libro de Obra (por cada localidad), Medición y Actas.
- Libro de Órdenes (por cada contrato de obras).
- Libro de Notas de Pedidos (por cada contrato de obras).

Los Libros deberán ser debidamente rubricados por la Fiscalización en todas las hojas con las fechas ciertas y firma autorizada.

Los asientos, en los Libros, deberán hacerse a máquina o manuscrito con redacción clara y legible a fin de evitar toda clase de duda en su interpretación y alcance.

El uso de los Libros de Obras, Social, de Ordenes y de Pedidos, no excluye el labrar Actas sobre eventos o circunstancias que el Contrato así lo determinen.

Estas Actas, deben reunir los requisitos principales que se enumeran a continuación:

- Consignar fecha y lugar.
- Indicar los nombres y cargos de las personas intervinientes.
- Contener el motivo fundamental del acta en su redacción y además señalar los efectos que produce.
- Indicar el número de ejemplares emitidos.

Básicamente, las Actas deberán emplearse ante los siguientes acontecimientos:

- Iniciación de Obras.
- Variaciones constructivas
- Recepción Provisoria de las Obras.
- Otras circunstancias que el Contratante y el Consultor determinan necesario.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC

12- Características de los libros:

Estos Libros constituyen verdaderos instrumentos públicos, que deben ser suscritos por las partes responsables y, por tanto deben cuidar un estilo de legibilidad y claridad de concepto en su redacción.

Su alcance se proyecta más allá del plazo de ejecución de las obras y del tiempo de garantía.

Todos los Libros deberán estar habilitados y, estarán constituidos por folios numerados y hojas separadas.

El Libro de Obra, Órdenes de Servicio y Pedidos, constará de hojas original, duplicado y triplicado, (original para el Contratante, duplicado para la Consultora y el triplicado para el Contratista de obras).

Cualquier duda o contradicción que existiere en el uso de los Libros, será aclarada por el Contratante y quedara expresado en el Libro de Órdenes a la Fiscalización y, así al Contratista

13- Comunicaciones entre el contratante y la fiscalización:

LA FISCALIZACIÓN, deberá proveer para cada contrato, los Libros de Supervisión de LA FISCALIZACIÓN y de Nota de Pedidos, para el uso del Contratante y LA FISCALIZACIÓN.

14- Comunicaciones entre la fiscalización y el contratista:

El Contratista de obras, deberá proveer los Libros de Obras, Social, medición y actas, Órdenes de Servicio y Pedidos, para uso de LA FISCALIZACIÓN y el Contratista.

15- Libro de Obras, Medición y Actas:

Constituye uno de los documentos más importantes para las partes, entiéndase EL CONTRATISTA – LA FISCALIZACIÓN–LA SUPERVISIÓN, por lo que tiene que ser conservado mientras se mantengan los lapsos legales de las prescripciones.

Todo evento o circunstancia asentado en el Libro de obra y social, deberá estar con la fecha en que se produce y, certificado por LA FISCALIZACIÓN.

El Libro de obra y el libro social, deberán estar en el sitio de obras desde el inicio de la misma hasta su finalización y, a disposición de LA SUPERVISIÓN por parte del Contratante, que podrá asentar en los mismos las Órdenes de Servicio con facultades mandatarias para LA FISCALIZACIÓN y el Contratista de obras.

Básicamente deberá ser empleado estos Libros, ante los siguientes acontecimientos citados como ejemplos y no limitándose a los mismos:

a. Iniciación de obra y ETAS, donde además se labrará Acta.
b. Medición de Obras y ETAS para certificación.
c. Acopio de materiales.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

d. Aprobación de encofrado y armaduras por la fiscalización.
e. Autorización de cargado de Hormigón.
f. Autorización del tendido de energía eléctrica.
g. Autorización para inicio de perforación de pozo.
h. Ensayos previstos en las especificaciones técnicas.
i. Aprobación o rechazo de partes de las obras.
j. Lluvias u otras circunstancias que impidan el normal desarrollo de las obras.
k. Presencia de la Fiscalización en Obra.
l. Grado de avance y cumplimientos de las especificaciones ambientales y sociales.
m. Otros eventos o circunstancias a criterio de LA FISCALIZACIÓN o la Supervisión (Contratante).

El Libro de Obra y el libro social deben permanecer en Obra, siendo el Contratista de obras responsable de su conservación y al libre uso de LA FISCALIZACIÓN y de la Supervisión.

16- Libro de Órdenes de Servicio:

La relación entre las Partes debe registrarse a través del Libro de Órdenes de Servicio, evitando la comunicación verbal, de esta manera adquiere forma legal (contractual) las obligaciones asumidas entre la Consultora y la Contratista de obras, a partir del momento de la notificación.

En lo que hace a su emisión, debe tenerse en cuenta que su texto no se aparte de las disposiciones contractuales, tratando de ajustarse a los términos de las mismas.

Los casos especiales no previstos específicamente en la documentación contractual, en los cuales es necesario realizar un previo análisis y una interpretación técnica o legal; deben consultarse con el Contratante en la medida que el problema represente en el futuro una alteración económica o de plazos del contrato. En estos casos es conveniente obtener el dictamen o resolución de la autoridad competente y transmitir textualmente lo mismo al Libro de Órdenes, sin agregado alguno.

17- Principales requisitos:

Como ya se mencionó anteriormente, su redacción deber ser hecha en forma precisa.

El estilo y tenor de la misma reflejará la mayor prudencia y respecto, evitando incluir detalles innecesarios, de doble sentido o de carácter personal que solo llevan a provocar distanciamiento en las relaciones entre el Contratista y la Fiscalización.

Será usado por el Ingeniero Fiscal de obras. Es conveniente que cada Orden de Servicio contenga solo una disposición o tema tratado, a efectos de evitar la confusión cuando se la cita en otros documentos. En caso de no ser posible, es necesario tratar cada tema por medio de apartados que sean fácilmente individualizados.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAFM - CO

Una vez que la Contratista de obras ha sido notificada de la Orden de Servicio, se le entregará el duplicado de la misma, debiendo el original quedar en el Libro y, las demás copias seguirán el curso que el Contratante indique.

Las Órdenes sustanciales emanadas de la Supervisión para LA FISCALIZACIÓN, deberán ser por escrito.

Es conveniente recordar en lo posible, que las Órdenes deben emitirse fijando un plazo para su cumplimiento y citando los artículos de la documentación contractual a la cual se refieren.

Salvo que se manifieste expresamente lo contrario, toda Orden de Servicio se deberá entender que está dada dentro de las estipulaciones del Contrato, esto es que no implica modificación alguna, ni la encomienda un trabajo adicional. Por ello, cada vez que LA FISCALIZACIÓN tenga duda, resulta necesaria la consulta previa al Contratante antes de emitirla.

Cabe por último señalar, que el Fiscal debe prestar toda atención al Pliego de Bases y Condiciones, Contrato de obras, especificaciones técnicas u otros documentos contractuales; que pueden hacer mención especial que toda obra adicional o modificaciones dispuestas en una orden de servicio, no tiene valor alguno si no es autorizado por instancias del Contratante

18- Libro de notas de Pedido:

La relación entre el Contratante y la Contratista debe registrarse a través de este documento. Este Libro estará a cargo de la Contratista y en él extenderá sus pedidos, cualquiera fuera su naturaleza, quedando el original en poder del Contratante y el duplicado en poder de la Fiscalización. El triplicado queda en el Libro y es conservado por la Contratista de obras.

La Fiscalizadora (atreves del Fiscal) firmará conjuntamente con el Residente de Obras y/o Representante Técnico de la Contratista, cualquier pedido o reclamación asentada en este libro, insertando además la fecha cierta de haber recibido copia del mismo.

19- Insumos a ser proporcionado por la Fiscalización:

19.1 Instalaciones.

La infraestructura dispuesta por la FISCALIZACIÓN para la ejecución de los Servicios es la siguiente: Oficina Sede Central en Asunción: Oficina sito en 14 de Mayo y Gral. Díaz, Edificio "De la Encarnación", 9° Piso, instalación destinada al asiento de LA contratista, a ser utilizadas por el Coordinador Principal, profesionales y personal de apoyo para los trabajos de gabinete de control administrativo, y técnico, centralizando la información y comunicación generada por los diversos actores en el desarrollo del Servicio, con el suficiente equipamiento para encarar las tareas.

Zona de Obra: se dispondrán en las ciudades Loma Plata o Filadelfia y Pozo Colorado de las instalaciones necesarias para el personal apostado en el campo: Vivienda y Oficina de Campo, estas infraestructuras serán las adecuadas para los fines pertinentes.

La Oficina de Campo para el apoyo de las actividades y trabajos, ya sea de campo o de gabinete, que deben realizarse en zona de obras.

19.2 Equipos.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquel
Director General
de Administración y Finanza
M.S.P. y B.S.

Ing. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Ing. Marcos Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

La FISCALIZACIÓN prevé una dotación adecuada y suficiente de equipos para el cumplimiento satisfactorio de sus objetivos; en la cantidad y tipos coherentes a las distintas actividades y necesidades que deberán ser atendidas, así como también a la conformación del personal asignado a dicho Servicio, entre los cuales se citan: equipos informáticos, de comunicación, para medición, transporte y otros necesarios.
Las características y detalle de los equipos mínimos a ser movilizados para la prestación del Servicio se detallan a continuación.

19.2.1 Equipos de Informática.

Lista y Detalle de Equipos de Informática, asignados y disponibles:

a- 7 (siete) Computadores Portátiles – Marca HACER.
b- 1 (una) Impresora Color, Carro Largo- Marca Hewlett Packard.
c- 1 (un) Equipo Multifunción- Marca XEROX.
d- 2 (dos) Impresora- Marca Hewlett Packard.

19.2.2 Equipos de Comunicación.

Lista y Detalle de Equipos de comunicación, asignados y disponibles:

a- 7(siete) Teléfonos Celulares – Marca NOKIA.
b- 1 (un) Telefonía Central vía cable (COPACO), fax incluido- Marca GOLDSTAR.
c- 1(un) Teléfono Celular Central- Marca NOKIA.
d- 1 (un) Servicio de internet (adsl)- COPACO / Tigo.
e- 1(un) Servicio de internet (usb)- Tigo.

19.2.3 Equipos de Medición.

a- 1 (un) Estación Total con Colector y Accesorios- Marca TOPCON.
b- 1 (un) Cargador Batería Estación.
c- 1(un) Nivel- Marca TOPCON.
d- 1(un) Teodolito- Marca WILD.
e- 4 (cuatro) GPS eTrex Legend HCx- Marca Garmin.
f- 1 (un) Trípode de Madera- Marca WILD.
g- 2 (dos) Jalón de Metal de 1.50 mts.
h- 2 (dos) Mira parlante con graduación en cm.- Marca NEDO.
i- 4(cuatro) Cinta Métrica- Marca Stabila
j- 2(dos) Tester con megohómetro.
k- 2(dos) Pinza amperímetrica
l- 1(un) Piezómetro.
m- 1(un) Cámaras digitales para cada fiscal

19.2.4 Equipos de Transporte.

Lista y Detalle de Equipos de Transporte, asignados y disponibles:

a- 5 (cinco) Camioneta- Marca (a confirmar).

20- Cronograma de actividades y organización del personal:

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

CONSORCIO

FORMULARIO TEC-7

SP Nº 10/2015 Servicios de consultoría: Fiscalización de Obras de Abastecimiento de Agua y Saneamiento con Implementación de Planes de Gestión Ambiental –Social en 31 Comunidades Indígenas del Chaco

Nº	Nombre del personal		Contribución del personal (en un gráfico de barras)												persona-meses		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Sede	Campo	Total
Extranjero / Local																	
1	Coordinador Principal	Ing. Diana Alarcón	0,130	0,130	0,130	0,130	0,130	0,130	0,130	0,130	0,130	0,130	0,130	0,130	1,56		6
			0,370	0,370	0,370	0,370	0,370	0,370	0,370	0,370	0,370	0,370	0,370	0,370		4,44	
2	Fiscal de obras N° 1	Ing. Daniel Bogarin													0		11
			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			11	
3	Fiscal de obras N° 2	Ing. Marcos Coronel													0		11
			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			11	
4	Fiscal de obras N° 3	Ing. Omar Mendieta													0		11
			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			11	
5	Fiscal de obras N° 4	Ing. Celso Chamorro													0		11
			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			11	
6	Fiscal ambiental	Ing. Gladys Silguero													0		11
			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			11	
7	Fiscal social	Lic. Bernardo Coronel													0		11
			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			11	
8	Técnico de Gabinete	Ing. Gloria Paredes	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	12		12
																0	
8	Choferes	A designar	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	12		12
																0	
9	Administrador	A designar	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	6		6
																0	

1,00 Tiempo completo
0,50 Tiempo parcial

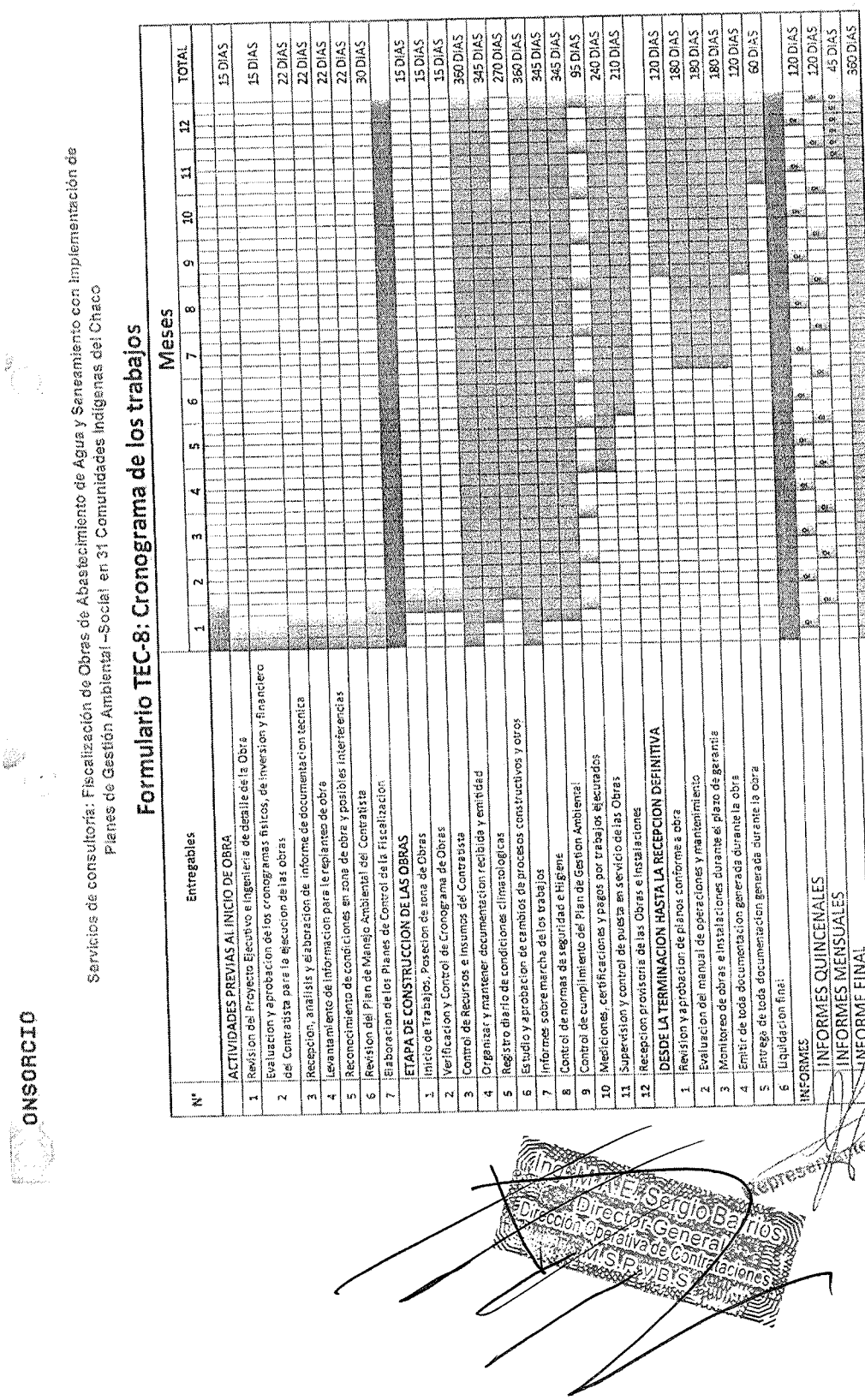
Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Edificio de la Encarnación
14 de Mayo 563 c/ Gral. Díaz, 9° Piso
Telefax: (595-21) 442-243
Asunción - Paraguay

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

21 Plan de trabajo de la FISCALIZACIÓN.



ONSORCIO

Servicios de consultoría: Fiscalización de Obras de Abastecimiento de Agua y Saneamiento con implementación de Planes de Gestión Ambiental –Social en 31 Comunidades Indígenas del Chaco

Formulario TEC-8: Cronograma de los trabajos

N°	Entregables	Meses 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL
	ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE OBRA													15 DIAS
1	Revision del Proyecto Ejecutivo e Ingeniería de detalle de la Obra													15 DIAS
2	Evaluacion y aprobacion de los cronogramas fisicos, de inversion y financiero del Contratista para la ejecucion de las obras													22 DIAS
3	Recepcion, analisis y elaboracion de informe de documentacion tecnica													22 DIAS
4	Levantamiento de información para le replanteo de obra													22 DIAS
5	Reconocimiento de condiciones en zona de obra y posibles interferencias													22 DIAS
6	Revision del Plan de Manejo Ambiental del Contratista													30 DIAS
7	Elaboracion de los Planes de Control de la Fiscalizacion													15 DIAS
	ETAPA DE CONSTRUCCION DE LAS OBRAS													15 DIAS
1	Inicio de Trabajos, Posecion de zona de Obras													15 DIAS
2	Verificacion y Control de Cronograma de Obras													360 DIAS
3	Control de Recursos e Insumos del Contratista													345 DIAS
4	Organizar y mantener documentacion recibida y emitida													270 DIAS
5	Registro diario de condiciones climatologicas													360 DIAS
6	Estudio y aprobacion de cambios de procesos constructivos y otros													345 DIAS
7	Informes sobre marcha de los trabajos													345 DIAS
8	Control de normas de seguridad e Higiene													95 DIAS
9	Control de cumplimiento del Plan de Gestion Ambiental													240 DIAS
10	Mediciones, certificaciones y pagos por trabajos ejecutados													210 DIAS
11	Supervision y control de puesta en servicio de las Obras													
12	Recepcion provisoria de las Obras e Instalaciones													120 DIAS
	DESDE LA TERMINACION HASTA LA RECEPCION DEFINITIVA													180 DIAS
1	Revision y aprobacion de planos conforme a obra													180 DIAS
2	Evaluacion del manual de operaciones y mantenimiento													180 DIAS
3	Monitoreo de obras e instalaciones durante el plazo de garantia													120 DIAS
4	Emitir de toda documentacion generada durante la obra													60 DIAS
5	Entrega de toda documentacion generada durante la obra													
6	Liquidacion final													120 DIAS
INFORMES														
	INFORMES QUINCENALES	0		0		0		0		0		0		120 DIAS
	INFORMES MENSUALES		0		0		0		0		0		0	45 DIAS
	INFORME FINAL													360 DIAS
	INFORMES ESPECIALES													

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA
Ing. Diana Alarcon Zarán
Representante Legal

Edificio de la Encarnación
14 de Mayo 563 c/ Gral. Díaz, 9° Piso
Telefax: (595-21) 442-243
Asunción - Paraguay

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

La Fiscalización presentara a la Contratante.

DETALLE DE LOS RESULTADOS:

El detalle de los resultados esperados de la Fiscalización, corresponde al cumplimiento de la totalidad del alcance de los "Términos de Referencia "e, incluye la certificación mensual de las obras, las ETAS y, la garantía de que las obras han sido ejecutadas y terminadas de acuerdo a contrato de obra, especificaciones técnicas, ambientales y sociales y planos.

- Certificación mensual de acuerdo con las mediciones y verificaciones de campo.
- Informes quincenales sobre el avance de las obras con relación al cronograma de ejecución aprobado. Estos informes deberán ser presentados en las reuniones quincenales.
- Informes técnicos y RESAS mensuales.
- Informe técnico final y verificación de los planos finales tales como fueron construidas las obras.
- Reporte final de Cumplimiento ambiental social (REFICAS).
- Recepción Provisoria de Obras y listado de observaciones.
- Informe técnico sobre corrección de defectos y plazos en que fueron ejecutados.
- Certificado de Terminación de Obras y ETAS por localidad.

Independientemente de los informes técnicos especiales, que se requiera, la Fiscalización deberá presentar los siguientes informes:

1. INFORMES QUINCENALES:

Corresponde a un resumen ejecutivo en forma de tabla o planillas, conteniendo las siguientes informaciones y no limitándose a las mismas:

- Avance físico de las obras por cada localidad y contrato.
- Avance de las gestiones de las obras por cada localidad y contrato.
- Comparación entre el plazo previsto y el cronograma de ejecución actualizado.
- Aviso anticipado oportuno sobre eventuales circunstancias que puedan afectar el cronograma contractual.

Los informes quincenales deberán ser presentados en seis copias originales durante la reunión quincenal que se hará en San Lorenzo con la Fiscalización.

2. INFORMES MENSUALES:

La Fiscalización deberá preparar Informes mensuales sobre el progreso de los contratistas y las actividades de los consultores para ser sometidos a análisis por parte de los Supervisores

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Contrataciones

del SENASA. Estos Informes deberán incluir en general, entre otros requerimientos, lo siguiente:

- Presentación del informe.
- Información general.
- Localización geográfica de la obra.
- Antecedentes de la obra.
- Características técnicas de la obra.
- Descripción general del contrato.
- Servicios de consultoría.
- Datos del contrato.
- Nómina y funciones del personal.
- Tareas básicas realizadas por la Fiscalización.
- Vehículos y equipos.
- Otros datos de importancia relevante y/o informaciones que a solicitud de la Supervisión sean incluidos en el Informe.
- Anexo fotográfico.

Los Informes deberán notificar mensualmente de las actividades técnicas ocurridas, tales como, cambios en las fundaciones; modificaciones y variaciones autorizadas por la Consultora, con su justificativo, memorias de cálculos y planos de detalles y aprobaciones de documentos técnicos presentados por el Contratista, para proseguimiento de las obras.

Los informes presentados por LA FISCALIZACIÓN deberán adecuarse a la obra a fiscalizar y a los requerimientos emitidos por LA SUPERVISIÓN.

Estos Informes deberán incluir en particular los Detalles de las Actividades ocurridas en cada localidad y contrato fiscalizadas por LA FISCALIZACIÓN, de acuerdo al siguiente contenido y no limitándose a las mismas:

a) Informe de actividades del Contratista en cada localidad de acuerdo al listado de obras. Se deberá comparar el avance físico de las obras por cada localidad y contrato con el mes anterior en porcentaje.

b) Informe de lo actuado por los fiscales en cada localidad de acuerdo al listado de obras. Se deberá indicar las fechas de presencia en obras de los fiscales.

c) Informe de actividades de lo actuado por los fiscales en los talleres de fabricación de los tableros de mando.

d) Documentos técnicos aprobados. Se deberá anexar los documentos, notas de remisión de los contratistas y de aprobación.

e) Presentación de las hojas originales de los siguientes libros, indicando una tabla acumulativa de presentación:

(i) Libro de obras con la firma de los fiscales

(ii) Libro de orden de servicio.

(iii) Libro de nota de pedido

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAFM - COMYCSA

f) Copia de la hoja resumen de los certificados. Se deberá indicar el avance de la certificación de las obras por cada localidad y contrato.

g) Eventos compensables

(i) Nota del contratista

(ii) Aprobación de la fiscalización

(iii) Documentos de respaldo

(iv) Aprobación del Contratante

h) Cronograma de actividades mensuales

(i) Nota de pedido del contratista

(ii) Aprobación de la fiscalización

(iii) Documentos de respaldo

i) Curva de avance físico – financiero

(i) Comparación entre el plazo previsto y el cronograma de ejecución actualizado.

(ii) Comparación entre curva original, curva de certificación y curva con desplazamiento de eventos compensables

j) Presentación de fotos impresas en papel y una copia en formato electrónico (CD).

Las fotos deberán ser tomadas con cámaras digitales:

(i) Excavación de tajamares

(ii) Colocación de membrana en tajamares

(iii) Tendido de red de distribución y construcción de grifos públicos

(iv) Construcción de aljibes de mampostería con sistema de bombeo.

(v) Excavación para fundación de tanques elevados

(vi) Cargando la fundación de tanques elevados.

(vii) Montaje de base de molinos de viento

(viii) Reparación de molinos de viento

(ix) Montaje de techo tipo tinglado de módulos comunitarios

(x) Materiales hidráulicos y electromecánicos antes de la instalación de las electrobombas en pozos perforados.

(xi) Montajes fotovoltaicos (paneles solares montados, controladores).

(xii) Pozos excavados para letrinas.

(xiii) Letrinas terminadas.

(xiv) Otras informaciones de interés del contratante.

(xv) Avance de las gestiones de las obras por cada localidad y contrato

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

k) Aviso anticipado y oportuno sobre eventuales circunstancias que puedan afectar el cronograma contractual.

La Consultora deberá calificar la labor realizada por los contratistas de obras, suministrando toda la información que refleje el estado general de la ejecución del contrato de obras; además debe incluir en el informe, sus recomendaciones sobre todos los aspectos citados anteriormente y, un Informe de evaluación de desempeño.

Los Informes Mensuales deberán ser presentados en tres (3) ejemplares impresos y en (2) dos CDs conteniendo el formato digital de todo el informe, según indicaciones recibidas de la Supervisión.

Los Informes Mensuales, deberán presentarse a más tardar hasta el día 10 posterior a la fecha de finalización del mes correspondiente.

No se procesará ninguna solicitud de pago sin la aprobación del Informe Mensual correspondiente, por la Supervisión.

Si existiera una presentación deficiente o tardía de los Informes, implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera una presentación deficiente, se penalizará a LA FISCALIZACIÓN con una multa equivalente al 1% del Certificado de pago correspondiente. Si por tercera vez existiera una reincidencia en la presentación defectuosa de los Informes, además de la multa de 1% del Certificado de pago correspondiente, el Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Coordinador Principal.

Se considera como presentación deficiente, a aquellos informes que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en las propuestas técnicas respectivas, de LA FISCALIZACION (ejemplos: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance de los trabajos ejecutados y de la obra en su conjunto, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente).

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

3. INFORMES ESPECIALES:

LA FISCALIZACIÓN deberá redactar Informes Especiales, cada vez que se produzcan eventos que merezcan cierta relevancia dentro del proceso de ejecución de las obras o en los casos que LA SUPERVISIÓN lo solicite. Dichos informes deberán contener los tópicos a ser sometidos al Contratante para su estudio y consideración. El Contratante en un término prudencial se expedirá al respecto, con las observaciones del caso si las hubiere como pre-requisito al inicio de las tareas subsiguientes.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAFM - COMYCSA

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

4. INFORME FINAL:

Corresponde al informe técnico de terminación de las obras, incluyendo los siguientes documentos y no limitándose a los mismos:

a. Descripción técnica de cada una de las obras ejecutadas en cada localidad con sus costos.

b. Informe de los plazos de cada contrato de obras con sus prórrogas.

c. Tabla resumen de los eventos compensables, indicando que mes fueron presentados, los documentos de respaldo con la aprobación de LA FISCALIZACIÓN.

d. Informe de aplicación de multas.

e. Informe comparativo entre el cronograma financiero del contrato y del desarrollado.

f. Informe del costo final de cada componente de las obras de cada grupo de obras, incluyendo los reajustes

g. Análisis de la curva avance físico-financiero, con la comparación entre curva original, curva de certificación y curva con desplazamiento de eventos compensables.

h. Recepción Provisoria de Obras, con sus anexos de correcciones.

i. Informe técnico sobre corrección de defectos y plazos en que fueron ejecutados.

j. Certificados de Terminación de Obras.

k. Fotos sobre situación final de todas las obras ejecutadas.

l. Reporte final de cumplimiento ambiental social aprobado.

m. Otras informaciones de interés para el Contratante.

n. Cada ítem de los informes finales, deberá estar separado con un papel en color, con indicación de la referencia del ítem.

Este informe deberá ser presentado en tres (3) ejemplares impresos anillados y (3) en formato digital, como máximo 10 días después de la finalización de los servicios.

Informe técnico final, deberá contener también los planos "Como Construidos", los cuales deben ser confeccionados por LA FISCALIZACIÓN.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

Nombre del Personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo	Actividad Asignada
ING. DIANA ALARCÓN SZARAN	CONSORCIO CC	1-ING. CIVIL 2-MASTER EN FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.	COORDINADOR PRINCIPAL	• La afectación del Gerenciador es a tiempo total durante todo el Servicio, y es el representante de EL CONSORCIO CC ante la SENASA. • Cumplir satisfactoriamente con las responsabilidades y funciones asignadas a este cargo. • Estará en funciones durante todo el tiempo de duración del Servicio y con autoridad para actuar en representación del EL CONSORCIO CC. • Mantendrá la coordinación permanente y efectiva requerida entre la oficina Central en Asunción con la de Campo. • Mantendrá permanentemente informado al Supervisor del SENASA, de todos los aspectos relacionados con el Servicio. • Será responsable de la conducta y ética profesional de todo el personal del Consorcio Consultor asignado al servicio, con autoridad para tomar medidas correctivas en caso necesario. • Dirigirá, supervisará, coordinará y controlará todo el proceso de Revisión del Diseño de Obras. • Consensuará con el Ingenieros Fiscalizador y los Profesionales Especialistas, las propuestas de solución, a todos los inconvenientes que puedan surgir durante la ejecución de las obras. • Suscribirá todos los certificados de obra del Contratista, aprobando las cantidades que sean sometidas para el pago. Las funciones que pudieran ser necesarias considerando la naturaleza del cargo que desempeña.
ING. DANIEL BOGARÍN	CONSORCIO CC	ING. CIVIL	FISCAL DE OBRA	• Estará a su cargo la interpretación de los documentos del contrato en el sitio de obra • Ordenará la ejecución de las modificaciones necesarias a los planos finales para asegurarse que sean adecuados para la construcción, previa autorización de la CONTRATANTE. • Al terminar la construcción revisará los planos, de todas las obras tal como fueron ejecutadas y otros planos adicionales que la CONTRATANTE pudiera razonablemente requerir. • Inspeccionará todas las obras efectuadas por el contratista. • Supervisará directamente las obras ejecutadas por el contratista. • Exigirá al Contratista el cumplimiento de la Secuencia estipulada en el programa de trabajo y de inversión, el plan de utilización de equipos, sistemas de construcción previstos en su propuesta. • Verificará y certificará dimensiones generales, armaduras. encofrados, dosificaciones, instalaciones hidráulicas, ensayos, pruebas y procedimientos técnicos empleados en el
ING. MARCOS CORONEL	CONSORCIO CC	ING. CIVIL	FISCAL DE OBRA	
ING. OMAR MENDIETA	CONSORCIO CC	ING. CIVIL	FISCAL DE OBRA	
ING. CELSO CHAMORRO	CONSORCIO CC	ING. CIVIL	FISCAL DE OBRA	

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

				momento de ejecución de las obras. • Autorizará al Contratista, previa verificación, el cargamento de cimientos y estructuras de hormigón. • Autorizará el inicio de las casetas de operación. • Prestará servicio de Control de Inventario • Preparará informes del avance de las obras, recomendaciones y certificará pagos al contratista. • Llevará a cabo la inspección necesaria de todas las obras. certificará su adecuada terminación y operación antes de la recepción. • Controlará el programa de Construcción y hará las modificaciones o recomendaciones necesarias para garantizar el apropiado avance de las obras, calidad y costos. • Verificará la compatibilidad en la ejecución de actividades de cada componente del proyecto con el Plan General de Trabajo. • Efectuará la inspección final de recepción y presentará un informe. • Verificará el cumplimiento de los requisitos de seguridad por parte del contratista e informará a la CONTRATANTE sobre accidentes en el lugar de las obras. • Realizará en forma conjunta con el representante nombrado por la Junta de Saneamiento de cada localidad, el control de las provisiones de los accesorios y tuberías para la línea de impulsión, red de distribución y conexiones domiciliarias, realizadas por el Contratista. y supervisará que la Contratista preste la Asistencia Técnica a la comunidad para la ejecución de la Red. • Suscribirá los Certificados de Obras conjuntamente con el Director de EL CONSORCIO CC según la asignación de los Grupos.
ING. GLADYS SILVERO	**CONSORCIO CC**	**ING. CIVIL**	**FISCAL AMBIENTAL**	• Profesional de gran importancia en el desarrollo del servicio, debido a las exigencias de los organismos internacionales. Entre sus funciones se destacan: • Visita periódica a la obra para identificar problemas ambientales presentes o futuros. • Evaluar al Contratista en el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos ambientales contenidos en las ETAG`s y en las Especificaciones Técnicas. • Elaboración de los Informes Ambientales, caso necesario o exigido por el SENASA, basado en el Listado de Verificación de Fiscalización Ambiental. • Fiscalización y evaluación de la gestión socio ambiental de las diferentes actividades del contrato. • Coordinar conjuntamente con el Ingeniero Residente las medidas de mitigación a ser implementadas. • Evaluación de la gestión referente a la resolución de los pasivos ambientales y el traslado de los ocupantes ilegales de la franja de dominio.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAFM - COMYCSA

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

				• Mantener estrecha relación con el Ambientalista del SENASA y el Contratista, sobre resoluciones y otras medidas que se deban aplicar. Tendrá activa participación en la Transferencias Tecnológicas a funcionarios del SENASA
LIC. BERNARDO CORONEL	**CONSORCIO CC**	**1-LIC. EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL** **2-MASTER INTERNACIONAL EN PROYECTOS AMBIENTALES**	**FISCAL SOCIAL**	• Profesional de gran importancia en el desarrollo del servicio, debido a las exigencias de los organismos internacionales. Entre sus funciones se destacan: • Visita periódica a la obra para identificar problemas Sociales presentes o futuros. • Evaluar al Contratista en el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos ambientales contenidos en el PAS y en las Especificaciones Técnicas. • Elaboración de los Informes Sociales, caso necesario o exigido por el SENASA, basado en el Listado de Verificación de Fiscalización Social. • Fiscalización y evaluación de la gestión Social de las diferentes actividades del contrato. • Coordinar conjuntamente con el Fiscal de Obras y el Coordinador Principal las medidas de mitigación a ser implementadas. • Evaluación de la gestión referente a la resolución del PAS. • Mantener estrecha relación con el Supervisor Social del SENASA y el Contratista, sobre resoluciones y otras medidas que se deban aplicar. Tendrá activa participación en la Transferencias Tecnológicas a funcionarios del SENASA
ING. GLORIA PAREDES	**CONSORCIO CC**	**ING. CIVIL**	**TÉCNICO DE GABINETE**	• Establecer líneas y orientar al Coordinador general del Proyecto en el desarrollo de la misma. • Indicar los elementos de transferencia tecnológica a través de seminarios, mesas redondas, presentación de "software" y charlas. • Llevar a cabo el control de calidad de servicios asegurando que los trabajos se estén realizando al más alto nivel profesional. Conjuntamente con la CONTRATANTE y la Coordinación del Proyecto, tomando decisiones necesarias en cuanto al desarrollo del proyecto y las alternativas seleccionadas. • Interpretará de los documentos del contrato en el sitio de obra

APÉNDICE D— ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA

NO UTILIZADO

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

APÉNDICE E—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA NACIONAL

COSTO UNITARIO DEL PERSONAL CLAVE

Los elementos utilizados para la llegar a la porción del precio de la suma de la propuesta son dos: (i) la sumatoria de los costos unitarios por mes de las Remuneraciones del Personal Clave y personal de otra índole, necesarios para la prestación efectiva de los servicios propuesto conforme a las actividades declarada en el plan de trabajo que, por etapas requieren trabajo de campo y en sede central de la Firma Consultora en su carácter de Fiscalizadora de la Construcción de Sistemas de Aguas.

Nombre del Personal	Cargo	Tarifa- Mes- Personal Mes	
		Sede Asunción	Sede Campo
ING. DIANA ALARCÓN SZARAN	COORDINADOR PRINCIPAL	15.840.000	15.840.000
ING. DANIEL BOGARÍN	FISCAL DE OBRAS	13.200.000	13.200.000
ING. MARCOS CORONEL	FISCAL DE OBRAS	13.200.000	13.200.000
ING. OMAR MENDIETA	FISCAL DE OBRAS	13.200.000	13.200.000
ING. CELSO CHAMORRO	FISCAL DE OBRAS	13.200.000	13.200.000
ING. GLADYS SILVERO	FISCAL AMBIENTAL	13.200.000	13.200.000
LIC. BERNARDO CORONEL	FISCAL SOCIAL	13.200.000	13.200.000
ING. GLORIA PAREDES	TÉCNICO DE GABINETE	10.560.000	10.560.000
A DESIGNAR	ADMINISTRADOR	4.620.000	4.620.000
A DESIGNAR	CHOFER	2.508.000	2.508.000

(ii) los gastos declarados necesarios para la prestación de los servicios. Estos se declaran en distintas unidades de medidas en cada objeto de costos unitarios de las actividades formuladas en la Propuesta Financiera y se ajustan a lo requerido en el PP, tanto en campo como en oficina de Asunción.

Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal

CONSORCIO CC
CAFM - COMYCSA

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

COSTO UNITARIO DE GASTOS REEMBOLSABLES

N°	Descripción	Unidad	Precio Unitario Gs.	Cantidad
1	Preparación y reproducción de informes	Mes	1.818.182	12
2	Servicios básicos(Luz, Agua) de la oficina central	Mes	1.000.000	12
3	Oficina de campo con servicios básicos	Mes	9.090.909	10
4	Suministros y materiales	Mes	1.818.182	10
5	Vehículo Oficina central	Mes	3.000.000	12
6	Vehículo del Grupo	Mes	16.000.000	10
7	Salarios y cargas sociales del personal de apoyo (secretaria, chofer, auxiliar, otros).	Mes	5.454.545	12
8	Comunicaciones (celulares e internet)	Mes	1.363.636	12
9	Mantenimiento de vehículos	Mes	3.409.091	12
10	Uso de software informáticos	Mes	909.091	12

APÉNDICE F—OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

NO UTILIZADO

APÉNDICE G—FORMULARIO DE GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO

CONSORCIO CC
CAFM - COMYCSA
Ing. Diana Alarcón Starán
Representante Legal

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Garantía Bancaria por Anticipo

_____[*Nombre del banco o institución financiera, y dirección de la sucursal que emite la garantía*]

Beneficiario: _____[*Nombre y dirección del contratante*]

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

Se nos ha informado que _____ [*nombre de la firma consultora*] (en adelante denominado "los Consultores") ha celebrado el contrato No. _____ [*número de referencia del contrato*] de fecha _____ con ustedes, para la prestación de _____ [*breve descripción de los servicios*] (en adelante denominado "el Contrato").

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer un pago de anticipo por la suma de _____ [*cifra en números*] (_____)[*cifra en palabras*] contra una garantía por anticipo.

A solicitud de los Consultores, nosotros _____ [*nombre del Banco*] por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de _____ [*cifra en números*] (_____) [*cifra en palabras*][1] contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que los Consultores están en violación de sus obligaciones en virtud del contrato porque los consultores han utilizado el pago de anticipo por otros fines que los estipulados para la prestación de los servicios bajo el contrato.

Para hacer cualquier reclamo y pago bajo esta garantía es una condición, que el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por los Consultores en su cuenta número _____ en _____ [*nombre y dirección del Banco*].

El monto máximo de esta garantía será reducido progresivamente por el monto del pago por anticipo devuelto por los consultores según se indica en las copias de pagos mensuales certificados que nos deberán presentar. Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos certificación del pago mensual indicando que los consultores han devuelto totalmente la cantidad del anticipo, o el ___ día de _____ , 2___ [2], lo que sea primero. Consecuentemente, debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

[1] El Garante deberá insertar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada o en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al contratante.

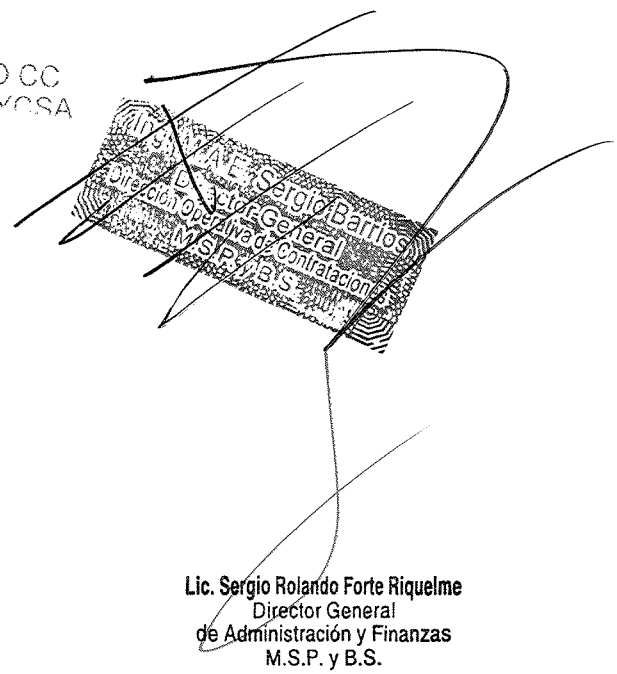
[2] Insertar la fecha de expiración prevista. Si hubiera una extensión del plazo para la terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una extensión de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá ser anterior en la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar esta garantía, el Contratante pudiera considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: "El Garante conviene en una sola extensión de esta garantía por un plazo no superior a [seis meses[[un año], en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante a dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la garantía."

Ing. Diana Aldrete Szarán
Representante Legal
CONSORCIO CC CAEM - COMYCSA

Lic. Sergio Rolando Forte Riquel
Director General
de Administración y Finanza
M.S.P. y B.S.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), ICC Publicación No. 458.

[*firma(s)*]_____

Nota: *Todo el texto en itálicas es solamente con el propósito de asistir en la preparación de este formulario y deberá ser eliminado del producto final*

CONSORCIO CC
CAEM - COMYCSA
Ing. Diana Alarcón Szarán
Representante Legal