PEDIDO DE PROPUESTAS No. 2/2011

SELECCIÓN DE CONSULTORES

PROYECTO DE MODERNIZACION TECNOLOGICA – IMPLEMENTACION Y PERSONALIZACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE ESSAP S.A.

Marzo 2011

UOC/ESSAP S.A., José Berges Nº 516 c/ San José, Planta Baja.
Telf. (595) 21 204918 - pmsas@essap.com.py - Asunción - Paraguay

INDICE

Sección 1. Carta de invitación 4
Sección 2. Instrucciones para los consultores 6
Hoja de Datos 24
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 30
FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR 32
A – Organización del Consultor 32
A – Sobre los Términos de Referencia 34
N° 40
Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2] 40
Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar 42
FORMULARIO FIN –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN 43
FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS 44
Rubro 44
FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD[1] 45
Componente del Costo 45
FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES 47
Sección 5. Términos de referencia 50
I. Formulario de Contrato 64
II. Condiciones Generales del Contrato 67
III. Condiciones Especiales del Contrato 79
IV. Apéndices 86

PEDIDO DE PROPUESTAS
PP No. 2/2011

País: PARAGUAY

***Nombre del proyecto*: MODERNIZACION DEL SECTOR AGUA Y SANEAMIENTO**

Préstamo BIRF N° 7710-PY

***Título de los servicios de consultoría:* – MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA - IMPLEMENTACION Y PERSONALIZACION DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE ESSAP S.A. – AD REFERENDUM A LA APROBACION PRESUPUESTARIA**

Sección 1. Carta de invitación

[*Si corresponde, indicar: No. de invitación…. ; No. del Préstamo….]*
[indicar el lugar y la fecha]

[indicar: Nombre y Dirección del Consultor]

Señores./Señoras

1. El Gobierno de la República del Paraguay ha solicitado al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) un préstamo para financiar parcialmente el PMSAS y se propone utilizar una parte de los fondos de este préstamo, para efectuar los pagos contemplados en el contrato No. 02/010 **MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA - IMPLEMENTACION Y PERSONALIZACION DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE ESSAP S.A.**, en adelante el Sistema Informático de Gestión.

2. La Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., en adelante ESSAP invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: **MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA - IMPLEMENTACION Y PERSONALIZACION DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE ESSAP S.A – AD REFERENDUM A LA APROBACION PRESUPUESTARIA** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Este Pedido de Propuesta (PP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

1. DENEB LATIONAMERICANA	ESPAÑA
2. EGT	VENEZUELA
3. PROCENGE	BRASIL
4. INFOCENTER	PARAGUAY
5. CONSORCIO NETVISION/NEXUS	PARAGUAY
6. IPAD	BRASIL

4. Una firma será seleccionada mediante el método de Selección basada en Calidad y Costo y siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Internacional para Reconstrucción y Fomento (IBRD) detallados en las Normas – Selección y Contratación de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial, Versión Mayo de 2004, revisada en Octubre de 2006, y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el Web: *worldbank.org./html/opr/consult.*

5. El PP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta financiera - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Formularios de contrato estándar

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección: JOSE BERGES No 516, Unidad Operativa de Contratación, tan pronto hayan recibido esta carta::

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

7. Hacemos notar que la falta de aviso de la intención del consultor de no presentar propuesta dentro de los cinco días de recibida esta carta acarreará para el Contratante la imposibilidad de reemplazar al Consultor y de ese modo tener mayor competencia. Este proceder podrá ser penalizado por el Contratante no incluyendo al Consultor en Ninguna Lista durante un período de dos (2) años. Así mismo, ésta información podrá ser incluída en la información a publicar en UNDB y en dgMarket de acuerdo con el parágrafo 2.28 de las Normas de Consultoría y en el Plan de Adquisiciones del Proyecto, el cual es de acceso público.

Atentamente,

Ing. Emiliano Pedro Ramón Insfrán Rolón
Presidente de Directorio ESSAP S.A.

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

(b) "Contratante" significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;

(c) "Consultor" significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;

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

(e) "Hoja de Datos" significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;

(f) "Día" significa día calendario.

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

(h) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 del PP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(i) "CI" (Sección 1 del PP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;

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

(k) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;

(l) "PP" significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con

el PPE;

(m) "PPE" significa el Pedido de Propuesta Estándar, que deberá ser utilizado por el Contratante como guía para la preparación del PP;

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

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

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

1. Introducción

1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.

1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta detallados en la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una Propuesta Financiera solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los

permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de Intereses

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

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Actividades Conflictivas

(i) Una firma o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

Trabajos

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-

Conflictivos

consultores) o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones Conflictivas

(iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato, de una manera aceptable al Banco.

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

- Ninguna agencia o empleados vigentes del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo

fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este PP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7. Es política del Banco exigir que todos los prestatarios (incluidos los beneficiarios de préstamos concedidos por la institución), al igual que a todos los Consultores, Licitantes, Proveedores, Contratistas y sus Subcontratistas que participan en contratos financiados por el Banco observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición y la ejecución de dichos contratos[1]**.** A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

(a) define, para efectos de esta disposición de la siguiente manera, las expresiones que se indican a continuación:

(i) "práctica corrupta"[2] es el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir de modo impropio la actuación de otra parte;

(ii) "práctica fraudulenta"[3] es cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación, que intencionalmente o imprudentemente engaña, o intenta engañar, a una parte para obtener beneficios financieros o de otra índole o para evitar una obligación;

[1] En este contexto, cualquier medida adoptada por un consultor o subconsultor para influir en el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato con el propósito de obtener una ventaja indebida constituye un acto impropio.

[2] A los efectos de este Contrato, "otra parte" significa un funcionario público que interviene en el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a los funcionarios del Banco Mundial y los empleados de otros organismos encargados de adoptar o examinar las decisiones en materia de adquisiciones.

[3] A los efectos de este Contrato, "parte" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" están relacionados con el proceso de adquisición o la ejecución del contrato, y en el "acto u omisión" debe haber intención de influir en el proceso de adquisición o la ejecución del contrato.

(iii) “prácticas de colusión"[4] es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar impropiamente la actuación de otra parte;

(iv) “prácticas coercitivas”[5] es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar, directa o indirectamente, a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar impropiamente la actuación de una parte;

(v) ”práctica obstructiva es:

aa) destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de adquisición, o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación del Banco referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

bb) toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías establecido en el literal (e).

(b) rechazará la propuesta de adjudicación si determina que el Consultor seleccionado para dicha adjudicación ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión;

(c) Anulará la porción del préstamo asignada al contrato si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso

[4] A los efectos de este Contrato, “partes” significa los participantes en el proceso de adquisición (incluidos los funcionarios públicos) que pretendan establecer precios de oferta a niveles artificiales o no competitivos.

[5] A los efectos de este Contrato, “parte” significa un participante en el proceso de adquisición o en la ejecución del contrato

de selección o la situación de dicho contrato, y sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;

(d) sancionará a un Consultor indefinidamente o por un período determinado, inclusive declarándolo inelegible, para adjudicarle un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento establece que el Consultor ha participado directamente o a través de sus agentes, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas al competir o ejecutar un contrato financiado por el Banco.

(e) tendrá derecho a exigir que en los contratos financiados por el Banco, se incluya una disposición que exija a los consultores que permitan que el Banco inspeccione sus cuentas y registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y cumplimiento de contratos, y los someta a auditorias por auditores elegidos por el Banco

1.8. Los Consultores, sus subconsultores y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

1.9 Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta Financiera (Sección 4).

Origen de los bienes y de los Servicios de Consultoría

1.10 Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si:

i) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del 'restatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o

ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo :e Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo /II de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las nportaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o ntidades en ese país.

Solamente Una Propuesta

1.11Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, tal propuesta será descalificada. Sin embargo, esto no limita la participación del mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, a más de una propuesta.

Validez de la Propuesta

1.12La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

Elegibilidad de los Subconsultores

1.13En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del PP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del PP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar el PP

como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

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

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

(i) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una agrupación temporal o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Cortas, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se indica en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una agrupación temporal ya sea con un Consultor no seleccionado o con uno de la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor no seleccionado, el Consultor de la Lista corta actuará como el Jefe de la asociación. En el caso de una agrupación temporal, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el Jefe del grupo.

(ii) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de meses-personal profesional así como el presupuesto para completar la tarea. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de meses-personal profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta financiera no deberá exceder este

presupuesto y el número de meses-personal profesional no deberá ser revelado.

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

Idioma

(iv) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Si el mencionado párrafo 3.1 indica dos idiomas, el idioma en que la propuesta del Consultor ganador será presentada gobernará para propósitos de interpretación. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento de trabajo del idioma nacional del Contratante.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisible. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

(a) (i) experiencia reciente del Consultor y, en el caso de grupos temporales, para cada socio, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para los cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de un grupo temporal. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero

puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

(ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.

(b) (i)
sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).

(ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)).

(c) (i)
trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

(ii)
normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

(d) La lista del equipo de personal 16 profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).

(e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar

el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.

(f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

(g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisible.

Propuestas Financieras

3.6 Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos costos deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos extranjeros y nacionales. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los precios de otras actividades o productos.

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que

declare la porción de su precio que representa costo en moneda nacional y así lo indicaría en la Hoja de Datos.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA FINANCIERA**", seguido del número de préstamo/AT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la

siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ANTES DE 10:00HS DEL 27 DE ABRIL DE 2011.** El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisible.

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

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas financieras para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.

Apertura pública y evaluación de las propuestas financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.

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

5.6 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta financiera se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el PP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta

técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta financiera a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el PP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje financiero (Sf) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja (Fm). Los puntajes financieros (Sf) de las demás propuestas financieras se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*St*) y financieros (*Sf*) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta financiera; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $S = St \times T\% + Sf \times P\%$. La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar.

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

6. Negociaciones

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podrá proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

Negociaciones técnicas

6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia, la planta de personal, el plan de

trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contracto como "la Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Negociaciones financieras

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar la el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

Conclusión de las negociaciones

6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales.. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el *United Nations Develpment Business (UNDB)* en línea y en el *Development Gateway* del Banco, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no calificaron.

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

8.Confidencialidad

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A - ESSAP S.A. Método de selección: __SELECCION BASADA EN CALIDAD Y COSTO(SBCC)
1.2	La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si El nombre del trabajo es: **PROYECTO DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA - IMPLEMENTACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE ESSAP S.A. AD REFERENDO A LA APROBACION PRESUPUESTARIA_____**
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: No El representante del Contratante es: Ing. Emiliano Ramón Insfrán, Presidente de ESSAP S.A._____ Dirección: JOSE BERGES No 516 c/ SAN JOSÉ Teléfono: _225001 / 3 _____ Facsímile: _____
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Acceso al sistema actual y la base de datos Acceso a las oficinas de ESSAP S.A. para realizar tareas conjuntas con la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático durante toda la ejecución de la consultoría. Debido a razones técnicas y recursos físicos y tecnológicos disponibles, el acceso de los técnicos de la consultora estará restringido hasta un máximo de seis técnicos en forma simultánea. Otros especificados en los Anexos de la los Términos de referencia de la sección 5, necesarios para la realización del trabajo Instalaciones: el consultor no contará con oficinas exclusivas proporcionadas por la Contratante
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 *días* después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: **26 de Julio de 2011**

2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 10 (diez) días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: José Berges 516 c/ San José, Unidad Operativa de Contratación de ESSAP S.A., Planta Baja Facsímile: 595 21 204918 E-mail: pmsas@essap.com.py . Atención: Gladys Maubet.
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): ESPAÑOL_____
3.3 (i)	Un Consultor de la Lista Corta no podrá asociarse con consultores que no estén en la Lista Corta ni con consultores de la Lista Corta.
3.3 (ii)	El número de meses-personal profesional requerido para el estudio, de acuerdo con el detalle del Personal que se encuentra en la 5.2, serían 6 profesionales trabajando con la siguiente dedicación horaria: Primera fase (12 meses): Coordinador del Proyecto, Gerente del Proyecto, Soporte de tecnologías, Administrador de Bases de Datos Sénior y Analista de Sistemas Sénior, Desarrollador de Sistemas Sénior, tiempo completo x 12 meses ; Segunda fase (6 meses): un profesional a medio tiempo x seis meses= 75 meses personal profesional.
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE __x__
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si _x__ No ___
3.6	Listado de gastos reembolsables: No se reembolsarán gastos para los productos previstos en los TDR´S y en la Propuesta Técnica del Consultor. En caso de productos adicionales acordados entre las partes, se utilizará el listado de Gastos reembolsables del Formulario FIN-5
3.7	Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si _x____ No _____ En caso afirmativo, el Contratante deberá*:* (a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Si ____ No __X__; o (b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Si _X _ No ____ Para firmas domiciliadas en Paraguay: De cada pago se retendrá el 30% del monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado y el 2% en concepto de pago anticipado del Impuesto a la Renta a Actividades

	Comerciales, Industriales y de Servicios. Se entregará Comprobante de Retención al Contratado. Para firmas sin domicilio en Paraguay: De cada pago se retendrá el 100% del monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado y para el Impuesto a la Renta a Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios, se aplicará la tasa del 30% sobre la Renta neta (15% tasa efectiva) . Las retenciones tendrán carácter de pago definitivo de ambos impuestos. Se entregará Comprobante de Retención al Contratado.
3.8	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si_X____ No _____
4.3	El Consultor deberá presentar el original y 3 [tres] copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta financiera.
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: AVDA. PERU Nº 689 e/ TTE. RUIZ Y JUAN DE SALAZAR – Mesa de Entrada de Unidad Gerenciadora de Proyecto – Asunción – Paraguay Las propuestas deberán presentarse a mas tardar en la siguiente fecha y hora: **27 de Abril de 2011 a las 09:30hs.**
5.2(i)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: **(i) Experiencia específica de la Firma consultora [6]** (1)Experiencia en el desarrollo o implementación o mantenimiento del Sistema Informático de Gestión de Servicios de Saneamiento (GSAN) basado en Código abierto. Los Certificados deberán ser emitidos por la empresa donde el servicio fue ejecutado. La experiencia debe referirse a trabajos donde el consultor haya sido líder del trabajo, o asociado con por lo menos 40% del contrato.

Certificado	Puntaje
1 Certificado de experiencia comprobados	2
2 Certificados de experiencia comprobados	4
3 Certificados de experiencia comprobados	6

Total de puntos para el criterio (i): **6**

(ii)Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a términos de referencia: (40)

a) Enfoque técnico y metodología [15]
b) Plan de trabajo [15]
c) Organización y dotación de personal [5]
d) Consistencia entre a), b) y c) [5]

Total criterio (ii): 40 puntos

(iii)Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo: (42)

La empresa participante deberá presentar profesionales con las calificaciones para ejercer las funciones de Coordinador de Proyecto, Gerente de Proyecto, Soporte de Tecnologías, Administrador de banco de Datos, Analista de Sistemas y Desarrollador de sistemas, quienes compondrán el equipo permanente responsable por la ejecución y coordinación de los trabajos de este proyecto. La experiencia específica del personal técnico clave se demostrará con copias de contratos, certificados, u otro medio de prueba documental emitidos por la empresa para la cual desarrolló el trabajo.

Obs: Donde la Grilla se refiera a "sistema similar al del llamado", se refiere a sistemas de gestión desarrollados sobre código abierto para empresas prestadoras de servicios de saneamiento. Donde se refiera al Sistema Informático de Gestión de Servicios de Saneamiento, es GSAN específicamente.

Cuadro de profesionales	Experiencia	Puntaje Max
Coordinador del Proyecto	Experiencia en la implementación de Sistemas similares al del llamado: 1 punto por cada proyecto desarrollado, hasta un máximo de 3 proyectos. Adicionalmente dos puntos por cada proyecto desarrollado con el Sistema Informático de gestión de servicios de saneamiento del presente llamado, hasta un máximo de 6 puntos.	9
Gerente de Proyecto	Experiencia en la implementación de Sistemas similares al del llamado: 1 punto por cada proyecto desarrollado, hasta un máximo de 3 proyectos. Adicionalmente 2 puntos por cada proyecto desarrollado con el Sistema	9

	Informático de gestión de servicios de saneamiento del presente llamado, hasta un máximo de 6 puntos.	
Soporte de Tecnologías (Poseer título de Ingeniero en Informática, en Licenciatura de Sistemas o similares)	Experiencia en el manejo de las herramientas de desarrollo utilizando código abierto y en ambiente web: 2 puntos por cada proyecto desarrollado.	6
Administrador de Base de Datos Senior	Experiencia en la definición de esquemas de base de datos similares al del llamado, en la creación, manipulación y cuidado de la seguridad de los datos: 2 puntos por cada proyecto desarrollado, hasta un máximo de 3 proyectos.	6
Analista de Sistemas Senior (Poseer título de Ingeniero en Informática, en Licenciatura en Sistemas o similares)	Experiencia en diseño y modelado de procesos, metodologías y herramientas de desarrollo de sistemas utilizadas en el Sistema Informático de Gestión de Servicios de Saneamiento: 2 puntos por cada proyecto desarrollado, hasta un máximo de 3 proyectos.	6
Desarrollador de Sistemas Senior	Experiencia de 3 (tres) o más proyectos similares al licitado, conocimientos de modelaje de procesos, metodologías y herramientas de desarrollo de la arquitectura de sistemas utilizando Linux, Java, postgresql: 2 puntos por cada proyecto desarrollado, hasta un máximo de tres proyectos	6

Total de puntos para el criterio (iii): 42

(iv) Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación): (10)

a) Pertinencia del programa de capacitación 2
b) Enfoque y metodología de la capacitación 5
c) Calificaciones de los expertos y educadores *3*
Total de puntos para el criterio (iv): 10

(v) Participación de nacionales entre el personal clave propuesto [2]

	Total de puntos para los cinco criterios: 100 El mínimo puntaje técnico St requerido para calificar es 75 Puntos
5.6	La moneda única para la conversión de precios es: __DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA_____
5.6.(ii)	Se utilizará el formulario de contrato por Suma Global. A los efectos de comparación, los precios cotizados en guaraníes se convertirán al dólar de los EUA, según Cotización Tipo vendedor emitida por el Banco Central del Paraguay para la fecha establecida como fecha tope de consultas previa a la presentación de ofertas. (Ver página web del Banco Central del Paraguay, Operaciones de Mercado Abierto, Cotización de referencia a la fecha tope establecida para consultas)
5.7	La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente: Sf = 100 x Fm / F, donde Sf es el puntaje financiero, Fm es el precio más bajo y F el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y financieras son: T = _0.8, y P = _0.2
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: José Berges 516 e/ Brasil y San José - Oficina Central de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., Secretaria General – Asunción - Paraguay
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **JULIO 2011** - Oficina Central de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., Asunción - Paraguay_____

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contra partida e instalaciones que proporcionará el contratante.
A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contra partida y los servicios e instalaciones

TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta financiera[1], que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

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

Atentamente,

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

[1][*En el caso del párrafo referencial 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma:_____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

El consultor dispondrá de los accesos a las instalaciones y al Sistema Informático de la ESSAP según se indica en la Hoja de Datos

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

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en itálica).

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

_____

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos desde los grados indicados bajo el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

_____

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

_____

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

_____

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o destitución, si ya estoy contratado.

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

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

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

Formulario FIN-1	Presentación de la propuesta financiera
Formulario FIN-2	Resumen de costos
Formulario FIN-3	Desglose de costos por actividad
Formulario FIN-4	**D**esglose por remuneraciones
Formulario FIN-5	Gastos reembolsables

FORMULARIO FIN –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

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

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado: [2]

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión O de la bonificación

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

Atentamente,

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2

2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

Rubro	Costos			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar moneda local*]
Costo total de la Propuesta Financiera [2]				

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

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

FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD[1]

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

Componente del Costo	**Costos**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar moneda local*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

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

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

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

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

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

FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

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

FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

[*Este Formulario FIN-5 solamente deberá completarse cuando el formulario de Contrato por Suma Global ha sido incluido en el PP. La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]*

_____

N°	Descripción[1]	Unidad	Costo Unitario[2]
____	Viáticos	Día	
____	Vuelos internacionales[3]	Viaje	
____	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Preparación y reproducción de informes		
____	Uso de computadores, programas		
	Subcontratos		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante [4]		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2 Indique el costo unitario y la moneda.
3 Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Representaciones del Consultor en cuanto a Costos y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los talones de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordad pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los extractos financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Costos y Cargos de Representación del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda])*

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos generales[1]	Subtotal	Honora rios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesto por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									
				_____					
				_____					

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

Sección 5. Términos de referencia

PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Términos de Referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA TÉCNICA
PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

1. ANTECEDENTES

Ante la necesidad de contar con un sistema informático acorde a las exigencias y necesidades de la empresa y considerando el desfasaje conceptual y tecnológico de nuestro actual sistema, se hace necesaria la búsqueda de alternativas, por cuanto la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. y en concordancia con el Gobierno actual del Paraguay, según lo expresado en el Plan Maestro de Tecnología de Información y Comunicación sobre la política de utilización y desarrollo de software público, ha optado por considerar la implementación de un software libre y abierto, sin costos de adquisición, ni licencias considerando que sería lo más beneficioso para la empresa.

Como opción al proyecto surgieron dos posibilidades: La primera, la de desarrollar internamente el sistema informático de acuerdo a las necesidades, pero considerando el tiempo y la falta de mano de obra calificada en el medio, dicha posibilidad no ha prosperado.

La segunda opción, es la personalización de un sistema que fue descargado e instalado en nuestro servidor conjuntamente con toda la documentación relacionada a la misma (código fuente, manuales de operación, entre otros) y así determinar las funcionalidades con que cuenta. Conforme a las pruebas realizadas y basados en las experiencias de las empresas en las que fue implementado, CAERN- compañía de Agua y Cloaca de Rio Grande do Norte, CAER – compañía de Agua y Cloaca de Roraima y COMPESA- Compañía Pernambucana de Saneamiento, consideramos que dicho sistema resulta compatible y el más adecuado a las características y necesidades de la ESSAP S.A.

2. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

El sistema está desarrollado en plataforma de software libre utilizando las siguientes herramientas: Apache, Hibernate, Java, Postgresql, JBoss, entre otros; cuenta con un conjunto de módulos que porporcionan una completa gestión de las actividades de servicios internos y externos proporcionados por diversas dependencias de la empresa y éstos cubren los contenidos básicos y las características que se detallan a continuación: el Catastro de Clientes, la Micro medición, Facturación, Cobranza, Recaudación, Atención al Público, Seguridad y Gestión Gerencial que se integran y comparten información de diversas áreas.

Catastro: El Cliente, el cual está asociado a uno o más inmuebles, evitando que el mismo sea registrado en más de una ocasión y definiendo su relación con el inmueble como inquilino, propietario o responsable.

Micromedición: Registra las entradas, instalaciones, substituciones, manutenciones y otros movimientos de los medidores. La entrada de datos abarca la utilización desde el antiguo "Rol de Lectura" hasta el uso de modernos equipamientos PDA (smartphone/celular) con lectura, procesamiento y emisión simultánea de cuenta. Cuenta con la posibilidad de identificación del trayecto del lector a través de coordenadas geodésicas.

Facturación: Cuenta con opciones de parametrización que hacen fácil la adopción de nuevas reglas para la facturación y total flexibilidad en la elaboración de la estructura tarifaría. Así, puede existir tarifas diferenciadas en función del criterio de cálculo, tales como

contratos de demandas, inmuebles de zonas marginales, locales con problemas de abastecimiento e inmuebles de la empresa.

Cobranza: Concebido para que las acciones de cobranza sean acompañadas por todo su ciclo. La responsabilidad por el débito puede ser atribuida al inquilino, propietario u otro responsable. También son permitidas las transferencias de débitos y el arreglo de pagos a través de pagarés o boletas bancarias.

Recaudación: Procesamiento de todos los ingresos y devoluciones inherentes a la actividad comercial, como también las deducciones realizadas por los agentes recaudadores haciendo fácil el proceso de conciliación bancaria.

Atención al Público: Realiza el registro, el acompañamiento y el control de las solicitudes y reclamaciones tanto del público externo como del interno. La tramitación electrónica funciona de modo similar a los seguimientos manuales y permite acompañar cada solicitación hasta su conclusión. Permite la programación, el seguimiento de la ejecución de servicios y el registro de materiales utilizados.

Seguridad: Las principales operaciones realizadas por el usuario serán grabadas en un *log* que posibilita la realización de auditorías e identificación de irregularidades. El control de acceso permite restringir los accesos al grupo, o a un usuario específico, posibilitando tratar permisos especiales individualmente.

Gerencial: Consolida las informaciones necesarias para el tomador de decisiones, y tiene como característica la integración con los demás módulos del propio sistema, facilitando el agrupamiento de las informaciones y la consulta de inmediata.

3. OBJETIVO

Contratar una empresa especializada en tecnología de la información y comunicación con amplios conocimientos de las actividades inherentes a la gestión comercial de empresas prestadoras de servicios de saneamiento, experiencia comprobada en el uso de herramientas utilizadas en el desarrollo y en procesos de implantación y personalización que se deberán realizar en el Sistema Informático de Gestión de Servicios de Saneamiento en la ESSAP S.A. con sede en Asunción – Paraguay, conforme a las especificaciones.

4. CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PERSONALIZACIÓN

Más abajo se menciona el perfil de los profesionales que deberán componer el equipo permanente responsable por la ejecución y coordinación de los trabajos de este proyecto:

4.1 Coordinador del proyecto

Tener la capacidad de mantener un buen relacionamiento con los usuarios del proyecto, relevando las necesidades con un enfoque en el negocio del cliente.

4.2. Gerente de Proyecto

Tener capacidad de mantener un buen relacionamiento con el equipo del proyecto, gestionando los recursos y las necesidades enfocados a la gestión del proyecto.

4.3. Soporte de Tecnologías

Tener la capacidad de definir y difundir las tecnologías utilizadas por el Sistema

Informático de Gestión de Servicios de Saneamiento con el equipo del proyecto, generando los recursos tecnológicos enfocados a la gestión de las tecnologías.

4.4. Administrador de Base de Datos Senior

Tener capacidad para definir esquemas de base de datos, creación, manipulación, cuidar la seguridad de los datos y dar soporte al área de desarrollo.

4.5. Analista de Sistemas Senior

Tener capacidad de diseño y modelado de procesos, metodologías y herramientas de desarrollo de sistemas utilizadas en el Sistema Informático de Gestión de Servicios de Saneamiento.

4.6. Desarrollador de Sistemas Senior

Tener capacidad para elaborar programas y desarrollo de aplicativos, utilizando metodologías, herramientas y plataformas de ambientes operativos adoptadas en el Sistema Informático de Gestión de Servicios de Saneamiento, conocimientos de modelaje de procesos, metodologías y herramientas de desarrollo de sistemas en ambiente web, utilizando el lenguaje Java.

5. SERVICIOS A SER EJECUTADOS POR EL EQUIPO DE TRABAJO

Para la ejecución de los servicios, la empresa contratada está obligada a ofrecer profesionales capacitados para el desempeño de las actividades detalladas en éste término de referencia, las cuales son:

5.1. Servicios de Gerencia de Proyectos

Servicio a ser prestado por profesional de nivel superior con experiencia comprobada en gerencia de proyectos de TI, plataforma Java, Base de Datos PostgresSQL.

5.2 Servicios de Análisis de Negocio

Servicios a ser prestados por profesionales de nivel superior con experiencia comprobada en análisis de negocio, utilizando el Lenguaje Unificado de Modelado (UML), así como experiencia comprobada en desarrollo de sistemas para la administración pública.

5.3 Servicios de Mantenimiento y Desarrollo Web

Servicios a ser prestados por profesionales con experiencia comprobada en el desarrollo de sistemas utilizando arquitectura Linux, Java, PostgreSQL, entre otros, con experiencia en desarrollo de aplicaciones Web en el ambiente especificado y conocimientos acabados en Arquitectura Orientada a Servicios (SOA).

5.4 Servicios de Soporte al Usuario

Servicios a ser prestados por profesionales con experiencia comprobada en la prestación de servicios de soporte a usuarios en sistemas comerciales.

5.5 Servicios de soporte técnico del ambiente operativo

Servicios a ser prestados por profesionales con experiencia comprobada en prestación de servicios de soporte técnico del ambiente operacional (Linux, Java, Postgresql, entre otros).

5.6 Servicios de Administración de Base de Datos

Servicios a ser prestados por profesionales con experiencia comprobada en administración de base de datos PostgreSQL.

6. SERVICIOS A SER EJECUTADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Los servicios a ser contratados contemplan la prestación de los servicios de Personalización del Sistema Informático de Gestión de Servicios de Saneamiento para la ESSAP S.A., realizando todas las adaptaciones, revisiones y las correcciones necesarias.

6.1 ANÁLISIS DE PRE REQUISITOS DEL SISTEMA

Los servicios deseados en este término de referencia incluyen: la identificación de las necesidades y especificaciones de cada dependencia que compone la ESSAP S.A., la implementación de estas adecuaciones, la discusión y la definición de las reglas de negocios, la realización del proceso de migración de datos y la preparación de los usuarios para la utilización del nuevo sistema.

Los trabajos serán desarrollados a fin de realizar la Adaptación, Implementación, Transferencia Tecnológica a técnicos informáticos de la ESSAP S.A. y Mantenimiento del Sistema informático de Gestión de Servicios de Saneamiento. La adaptación del sistema debe darse a través de técnicas de parametrización, en conjunto al desarrollo de rutinas específicas que atiendan plenamente a las necesidades de la ESSAP S.A.

6.2 ESPECIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

La empresa contratada deberá disponer de un equipo de profesionales con gran experiencia en las metodologías y tecnologías utilizadas en el desarrollo del Sistema Informático de Gestión de Servicios de Saneamiento y con dominio de conocimientos sobre las reglas del negocio de saneamiento. El equipo deberá proceder a realizar las acciones necesarias para la ejecución de las actividades inherentes a los trabajos propuestos, las cuales serán:

6.2.1 Relevamiento de la situación actual y relevamientos preliminares

Esta etapa contempla la provisión de conocimiento a la empresa contratada: del actual estado del sistema informático de la ESSAP S.A., la profundización y el conocimiento del sistema comercial actualmente implantado y la definición de la estructura de apoyo necesarias para la ejecución de los servicios, incluyendo:

- Análisis de la estructura informática existente en la empresa.
- Relevamiento del Sistema Comercial actual de la ESSAP S.A.
- Relevamiento del cuerpo técnico de la ESSAP S.A. necesarios para el apoyo en la ejecución de los servicios.
- Relevamiento del espacio físico de equipamientos de apoyo necesarios para la ejecución de los servicios.

6.2.2. Especificación de los requisitos generales (Relevamiento de las necesidades junto a los usuarios claves del Sistema)

Esta etapa consiste en el relevamiento de las necesidades de los usuarios del sistema comercial y a pesar de tener como referencia las definiciones contenidas en el Sistema Informático de Gestión de Servicios de Saneamiento, deberán ser revisadas y discutidas en conjunto con los usuarios del sistema y técnicos de Informática de la ESSAP S.A., a través de reuniones de validación para posibles ajustes, incluyendo:

- Percepción de los usuarios con relación al sistema.
- Especificaciones de los requisitos del Sistema de Gestión Comercial.
- Reuniones de validación y el diseño del Informe de Especificaciones Técnicas.
- Aprobación del Informe de Especificaciones Técnicas, que deberá contener, como mínimo: la visión del sistema, los objetivos que deben alcanzarse con el nuevo sistema, las funciones y atributos del sistema.

6.2.3. Definición e implementación de la Migración de Datos

Deberán definir los criterios y las reglas para la migración de datos, como así también, la de analizar y realizar todo el proceso de migración de los datos juntamente con los técnicos de Informática de la ESSAP S.A.
La ESSAP S.A. deberá poner a disposición los datos a ser migrados a la Base de Datos PostgreSQL.

6.2.4 Definición, Especificación e Implementación de los Requisitos necesarios para las adaptaciones.

En esta actividad deberán ser definidas e implementadas las adaptaciones y los ajustes necesarios, módulo a módulo, cuidando atender las particularidades y especificaciones de la ESSAP S.A., definidos en el Informe de Especificaciones Técnicas aprobado, comprendiendo:

- Ejecución de las actividades de análisis, programación, parametrización del sistema, con reuniones quincenales de control.
- Análisis de adherencia del sistema al macro proceso comercial.

- Para un mayor control y facilidad del acompañamiento, esta etapa será subdividida en 3 (tres) fases distribuidas de la siguiente forma:

Fase 1. Personalización de los Módulos de Catastro y Micro medición
En esta sub-etapa deberán ser ejecutadas las actividades de definición e implementación de las demandas relativas a las adaptaciones y ajustes de los módulos de Catastro y Micro medición, en lo que concierne a documentación del sistema y pruebas de funcionalidad. Esta acción permitirá una mejor evaluación del producto en funcionamiento y la posibilidad de pruebas en paralelo. Este módulo, a pesar de ser un parámetro para fines de pago como producto, no será considerado como tarea totalmente concluida, esto sólo se dará a partir de la aceptación del sistema como un todo.

Fase 2. Personalización de los módulos de Facturación y Recaudación
En esta sub-etapa deberán ser ejecutadas las actividades de definición e implementación de las demandas relativas a la adaptación y ajustes de los módulos de Facturación y Recaudación, en lo que se refiere a la documentación del sistema y pruebas de funcionalidades. Esta acción permitirá una mejor evaluación del producto en funcionamiento y la posibilidad de pruebas en paralelo. Este módulo, a pesar de ser un parámetro para fines de pago como producto, no será considerado como tarea totalmente concluida, esto sólo se dará a partir de la aceptación del sistema como un todo.

Fase 3. Personalización de los módulos de Cobranza, Atención al Público y Gerencial
En esta sub-etapa, deberán ser ejecutadas las actividades de definición e implementación de las demandas relativas a las adaptaciones y ajustes de los módulos de Cobranza, Atención al Público y Gerencial, en lo que se refiere a la documentación del sistema y pruebas de funcionalidades.
Esta acción permitirá una mejor evaluación del producto en funcionamiento y las posibilidades para pruebas en paralelo. Este módulo, a pesar de ser un parámetro para fines de pago como producto, no será considerado como tarea totalmente concluida, esto sólo se dará a partir de la aceptación del sistema como un todo.

6.2.5. Pruebas del sistema

Las pruebas para la aprobación de los trabajos desarrollados deberán ser realizados gradualmente a lo largo del proceso, de acuerdo con el cronograma de conclusión e implementación de los módulos presentados por la empresa contratada y serán acompañados y certificados por el equipo técnico designado por la contratante.
Para las pruebas de conformidad de los sistemas propuestos deberán tenerse en cuenta la conclusión de la totalidad de los requisitos y será realizada

utilizando una base de datos facilitada por la empresa, pudiendo ser utilizada una muestra de la referida base de datos, o una simulación de datos para pruebas preliminares de implementación de cada módulo, o un conjunto de módulos.

Las pruebas finales de recepción y aceptación del conjunto de módulos que componen el Sistema informático de Gestión de Servicios de Saneamiento deberán ser realizadas en paralelo con los procesamientos reales realizados por la ESSAP S.A en su sistema actual, utilizando los mismos datos de entrada, para que pueda hacerse la evaluación funcional y de confiabilidad del sistema mediante comparación de los resultados de los procesos.

6.2.6. Entrenamiento para los usuarios internos del sistema

Después de la adaptación de todos los módulos y antes del inicio de la implementación definitiva del sistema, por la empresa contratada, deberá organizar, con la participación del equipo de profesionales de informática de la ESSAP S.A., un entrenamiento de 80 (ochenta) horas para los principales usuarios internos del sistema. Deberán ser entrenados, como máximo 6 (seis) profesionales por área de utilización en conformidad con los módulos del sistema al que estén vinculados, para permitir el pleno dominio del Sistema Informático. El programa de entrenamiento debe incluir evaluaciones a los funcionarios en entrenamiento. Los Informes de capacitación incluirán las evaluaciones cuantitativas y cualitativas realizadas a los funcionarios entrenados.

Esos técnicos serán los responsables para volver a pasar el contenido de los entrenamientos a los demás profesionales que tienen relación con el proceso comercial de la empresa, diseminando los conocimientos relacionados al sistema informático de gestión de servicios de saneamiento en la ESSAP S.A., adoptando las siguientes acciones:

- Sensibilización a los usuarios del sistema.
- Elaboración del plan de entrenamiento de los usuarios.
- Creación del ambiente de entrenamiento.
- Ejecución del entrenamiento a los usuarios.
- Evaluación del desempeño de los usuarios.

6.2.7. Implantación Asistida

El proceso de implantación asistida y la realización de las pruebas finales de recepción del sistema desarrollado deberán ser realizados en el ambiente de informática de la ESSAP S.A., utilizando la plataforma tecnológica instalada en la compañía, siendo realizados en paralelo los procesos reales en el actual sistema.

La firma consultora deberá entregar a ESSAP S.A. todos los códigos fuente, de

modo que no haya dependencia tecnológica alguna de ESSAP de cualquier asistencia técnica y/o licencia.

6.2.8. Implementación

La implementación del Sistema Informático de Gestión de Servicios de Saneamiento consistirá en la activación simultánea de los módulos del sistema en la plataforma de la compañía contratante.

6.2.9. Asistencia Técnica a la Operación, Mantenimiento y Desarrollo complementario

La asistencia técnica a la operación, mantenimiento y desarrollo complementario de los sistemas deberán correr durante todo el periodo pos implantación, extendiéndose por 6 (seis) meses y contemplando principalmente: el mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo, el complemento de programas para atender o mejorar los requisitos previstos en la especificación técnica, asistencia a los profesionales de la ESSAP S.A. en el uso de las herramientas de producción y en especial, el sistema de gerenciamiento de base de datos.

Se denomina **mantenimiento correctivo** de sistemas a la corrección de las fallas presentadas por el sistema y/o por las funcionalidades, a fin de ponerlo de nuevo en funcionamiento normal.

Se denomina **mantenimiento preventivo**, a la serie de procedimientos destinados a prevenir y evitar las fallas funcionales y paralizaciones del sistema a través de ajustes y la introducción de mejoras en la funcionalidad para hacerla más rápida, segura y eficaz.

El programa de trabajo para esta etapa deberá comprender la disponibilidad por la compañía contratada de un centro de apoyo al cliente, compuesto por un equipo de profesionales cualificados en las respectivas áreas de las consultas formuladas y que tengan participación del proceso de ajustes e implementación del sistema. Este equipo deberá tratar las cuestiones relacionadas a contenidos o a operación y funcionamiento del sistema implementado.

Profesionales especializados en sistemas operativos y en los recursos tecnológicos utilizados por el sistema también deberán formar parte de este equipo. La atención deberá ser efectuada de forma remota on line, vía telefónica e internet, durante los días útiles, en los horarios de 08:00 a 18:00 hs.

También deberán ser asignados 80 (ochenta) horas técnicas mensuales para asistencia *in situ*, agendadas de común acuerdo con el respectivo coordinador gerente del proyecto designado por la empresa, que deberá ser prestada por profesionales de nivel Senior y que hayan participado de la adaptación e implementación del Sistema Informático de Gestión de Servicios de Saneamiento.

7. DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS

El tiempo previsto para el desarrollo de los servicios a ser ejecutados en la implementación y personalización del Sistema Informático de Gestión de Servicios de Saneamiento será de hasta 18 (dieciocho) meses, dentro de los cuales se incluyen la elaboración de todos los informes pertinentes y la asistencia pos implantación. Si bien este plazo podrá ampliarse en función a las prórrogas que la empresa contratada pueda realizar, sin que ello suponga en ningún caso incremento de los recursos asignados al proyecto.

Indice

I. Formulario de Contrato 93
II. Condiciones Generales del Contrato 97
1. Disposiciones generales 97
1.1 Definiciones 97
1.2 Ley que rige el Contrato 98
1.3 Idioma 98
1.4 Notificaciones 98
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 98
1.6 Facultades del Integrante a cargo 98
1.7 Representantes autorizados 98
1.8 Impuestos y derechos 99
1.9 Fraude y Corrupción 99
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 101
2.1 Entrada en vigor del Contrato 101
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 101
2.3 Expiración del Contrato 101
2.4 Modificaciones o cambios 101
2.5 Fuerza mayor 101
2.6 Rescisión 102
3. Obligaciones del Consultor 103
3.1 Generalidades 103
3.2 Conflicto de intereses 104
3.3 Confidencialidad 104
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 104
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 105
3.6 Obligación de presentar informes 105
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 105
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria 105
4. Personal del Consultor y Subconsultores 106
4.1 Descripción del Personal 106
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 106
5. Obligaciones del Contratante 106
5.1 Colaboración y exenciones 106
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos 107
5.3 Servicios e instalaciones 107
6. Pagos al Consultor 107
6.1 Pago de suma global 107
6.2 Precio del Contrato 107
6.3 Pagos por servicios adicionales 107
6.4 Plazos y condiciones de pago 107
6.5 Interés sobre pagos morosos 108
7. Equidad y buena fe 108
7.1 Buena fe 108

8. Solución de controversias 108
8.1 Solución amigable..... 108
8.2 Solución de controversias 108
III. Condiciones Especiales del Contrato.....109
IV. Apéndices 116
Apéndice A – Descripción de los servicios.....116
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 116
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo 116
Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera 117
Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional.....117
Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante 117
Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo 117

Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por el Banco para ser utilizado por los prestatarios y sus organismos de ejecución (en adelante denominados como los Contratantes) cuando contraten servicios de firmas consultoras (en adelante denominadas como el Consultor) mediante el pago de una suma global El uso de este contrato es obligatorio para contratos financiados parcial o totalmente por el Banco.

2. El contrato estándar consta de cuatro partes: El Formulario de Contrato, las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato, y los Apéndices. El Contratante que use este contrato estándar no deberá alterar las Condiciones Generales. Cualquier modificación para satisfacer necesidades específicas del proyecto deberán hacerse exclusivamente en las Condiciones Especiales.

3. Los contratos a suma alzada se utilizan cuando la definición de los trabajos que se han de realizar es clara y precisa, el riesgo comercial que asume el Consultor es mínimo y por lo tanto, cuando el Consultor está en condiciones de realizar los trabajos por un precio global predeterminado y convenido. Dicho precio se establece sobre la base de los datos, incluyendo las tarifas proporcionados por el Consultor. El Contratante conviene en efectuar los pagos al Consultor conforme a un calendario relacionado con la entrega de ciertos productos, como por ejemplo informes. Una ventaja importante de los contratos a suma alzada es que son fáciles de administrar, ya que el Contratante sólo tiene que manifestar su satisfacción con los productos recibidos, sin controlar el trabajo del personal. Normalmente los distintos tipos de estudios, como encuestas, planos maestros, exámenes y estudios técnicos, económicos, sectoriales, de factibilidad y de ingeniería, se realizan conforme a esta modalidad.

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Formulario de Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

(El texto en corchetes [ ] es opcional; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas)

Este CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") está celebrado el *[día]* día del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, por una parte, Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., en adelante denominado el "Contratante" y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor").

[***Nota**: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "…(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, *[insertar nombre]* y *[insertar nombre]* (en adelante denominadas el "Consultor").

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

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 ___ SI
Apéndice B Requisitos para la presentación de informes ___ No utilizado
Apéndice C: Personal clave y Subconsultores ___ SI
Apéndice D: Desglose del precio del contrato en moneda extranjera ___ SI
Apéndice E: Desglose del precio del contrato en moneda nacional ___ SI
Apéndice F: Servicios e instalaciones suministradas por el Contratante ___SI
Apéndice G: Modelo de garantía bancaria por anticipo ___ SI

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:

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 de Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.,

Ing. Emiliano Ramón Insfrán Rolón, Presidente de Directorio

Por y en representación de *[Consultor]*

_____
[Representante autorizado]

[***Nota**: Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

[Integrante]

_____

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

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

(a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;

(b) "Banco" significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, D.C., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, D.C., 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) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la cláusula 6.

(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;

(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 contratados por el Consultor o Subco nsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

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

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

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

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

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

1.3 Idioma 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.

1.4 Notificaciones

1.4.1 Cualquier aviso, 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 aviso, 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 a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.4.2 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.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar 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.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 Fraude y Corrupción

1.9.1 Definiciones

Es política del Banco exigir que todos los prestatarios (incluidos los beneficiarios de préstamos concedidos por la institución), así como los consultores que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de ejecución del contrato. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

(a) define, para efectos de esta disposición de la siguiente manera, las expresiones que se indican a continuación:

(i) "práctica corrupta"[6] es el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir de modo impropio la actuación de otra parte;

(ii) "práctica fraudulenta"[7] es cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación, que intencionalmente o imprudentemente engaña, o intenta engañar, a una parte para obtener beneficios financieros o de otra índole o para evitar una obligación;

(iii) "prácticas de colusión"[8] es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar impropiamente la actuación de otra parte;

(iv) "prácticas coercitivas"[9] es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar, directa o indirectamente, a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar impropiamente la

[6] A los efectos de este Contrato, "otra parte" significa un funcionario público que interviene en el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a los funcionarios del Banco Mundial y los empleados de otros organismos encargados de adoptar o examinar las decisiones en materia de adquisiciones.

[7] A los efectos de este Contrato, "parte" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" están relacionados con el proceso de adquisición o la ejecución del contrato, y en el "acto u omisión" debe haber intención de influir en el proceso de adquisición o la ejecución del contrato

[8] A los efectos de este Contrato, "partes" significa los participantes en el proceso de adquisición (incluidos los funcionarios públicos) que pretendan establecer precios de oferta a niveles artificiales o no competitivos.

[9] A los efectos de este Contrato, "parte" significa un participante en el proceso de adquisición o en la ejecución del contrato

actuación de una parte;

(v) ”práctica obstructiva es:

aa) destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de adquisición, o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación del Banco referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

bb) toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías establecido en la Cláusula 3.8 de las CGC.

1.9.2 Medidas que deberán adoptarse

(b) Anulará la porción del préstamo asignada al contrato si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de selección o la ejecución de dicho contrato, y sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;

(c) sancionará a un Consultor, inclusive declarándolo inelegible, indefinidamente o por un período determinado, para adjudicarle un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento determina que el Consultor ha participado directamente o a través de sus agentes, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas al competir o ejecutar un contrato financiado por el Banco;

1.9.3 Comisiones y Gratificaciones

(d) exigirá al Consultor favorecido que revele cualquier comisión o gratificación que pueda haber pagado 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.

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 en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CSC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.

2.2 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.

2.3 Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.4 Modificaciones o cambios

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.

2.5.2 No violación del Contrato

El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.

2.5.3 Prórroga del plazo 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.

2.5.4 Pagos Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de y reactivación de los servicios después del final de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contra-tante El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta subcláusula 2.6.1 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 (e).

(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

(b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.

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

(d) 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;

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

(f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

2.6.2 Por el El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación

Consultor 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 (c) de esta subcláusula 2.6.2 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 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito 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.

2.6.3 Pagos al rescin-dirse el Contrato Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) pagos 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

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos (a) a (c) de la subcláusula 2.6.1 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.

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 en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y

siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

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.

La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y 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.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades

El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el 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 esté 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 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos

seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

(a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;

(b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y

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

3.6 Obligación de presentar informes

(a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, 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.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

(a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor 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.

(b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC.

3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria

El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco periódicamente los inspeccione, hasta dos años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco, si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso. El Consultor debe tener en cuenta la Cláusula 1.9.1 de las CGC [Fraude y Corrupción] la cual establece, entre otras cosas, que toda acción con la intención de impedir sustancialmente el

ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías establecidas en la Cláusula 3.8 de las CGC constituye una práctica obstructiva sujeto a sanciones por el Banco

4. Personal del Consultor y Subconsultores

4.1 Descripción del Personal

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. 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. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

(a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con 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 de mala conducta 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, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales originados por o incidentales a la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos

pertinentes a los impuestos y derechos

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 6.2((a) o (b) de estas CGC, según corresponda.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

6. Pagos al Consultor

6.1 Pago de suma global

El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la cláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

(a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.

(b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las CEC.

6.3 Pagos por servicios adicionales

En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la cláusula 2.4.

6.4 Plazos y condiciones de pago

Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por pago de adelanto por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

6.5 Interés sobre

Si el Cliente ha demorado los pagos más de quince (15) días

pagos morosos después de la fecha establecida en la cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

7. Equidad y buena fe

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.

8. Solución de controversias

8.1 Solución amigable Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

8.2 Solución de controversias 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.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.3	El idioma es Español.
1.4	Las direcciones son: Contratante: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. Atención: Ing. Emiliano Pedro Insfrán Rolón Facsimile: 595-21-220596 Consultor: _____ _____ Atención: _____ Facsímile: _____ E-mail _____
{1.6}	{El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante]}* ***Nota**: Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC*].
1.7	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Ing. Emiliano Ramón Insfrán Rolón, Presidente del Directorio ESSAP S.A. En el caso del Consultor: _____
1.8	La Contratante, según se indica en 3.7 de la Hoja de Datos, retendrá las porciones correspondientes al Impuesto al Valor Agregado y al Impuesto a la Renta de Actividades Comerciales Industriales y de Servicios, en las condiciones establecidas en la Reglamentación de dichos impuestos según se trate de pago a

firmas constituidas en el territorio nacional o firmas no constituidas en el país.

2.1. La fecha de entrada en vigor es a partir de la fecha de suscripción del Contrato

2.2 La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: A partir de la fecha de firma del Acta de inicio. El Acta de inicio se suscribirá dentro de los 30 (treinta) días calendario de la fecha de suscripción del contrato.

2.3 El plazo será de 18 (dieciocho) meses, contados a partir de la firma del Contrato. El periodo incluye la firma del acta de inicio y los doce meses previstos para el proceso de implantación del Sistema, y seis meses de asistencia post implantación.

3.4 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

(a) Seguro de responsabilidad civil profesional, con una cobertura mínima de 10% del monto del Contrato (en US$), que deberá ser presentada por el Consultor dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato. La vigencia de la Póliza deberá ser de 18 (dieciocho) meses desde la fecha de suscripción del Contrato, y ser ampliada en caso de ampliaciones del plazo del contrato por el mismo tiempo de la ampliación;

(b) 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.

6.2 (a) El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: *[insertar monto y la moneda]*

6.2 (b) El monto máximo en moneda nacional es de: *[insertar monto y la moneda]*

6.4 Los números de las cuentas son:

para pagos en moneda(s) extranjera(s): *[insertar número(s) de cuenta(s)]*

para pagos en moneda nacional: *[insertar número de cuenta]*

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

Pagos	Evento/Producto	Fecha estimada
Anticipo: 20%	Firma del contrato, previa presentación de Garantía Bancaria por anticipo (según Formulario anexo)	Dentro de los treinta días posteriores a la firma del contrato
15%	Culminación etapa con productos descritos en 6.2.2., incluyendo el Informe de Especificaciones Técnicas, que deberá contener, como mínimo: la visión del sistema, los objetivos que deben alcanzarse con el nuevo sistema, las funciones y atributos del sistema.	Según avance (Especificar en Propuesta Técnica)
15%	Culminación de la Fase 1. Personalización de los Módulos de Catastro y Micro medición, del Numeral 6.2.4. de los TDR´S	Según avance. (Especificar en Propuesta Técnica)
15%	Culminación de la Fase 2. Personalización de los módulos de Facturación y Recaudación, del Numeral 6.2.4. de los TDR´S	Según avance. (Especificar en Propuesta técnica)
15%	Fase 3. Personalización de los módulos de Cobranza, Atención al Público y Gerencial. Activación simultánea de los módulos del sistema en la plataforma de la compañía contratante según 6.2.8 de los TDR´S, realizadas las pruebas finales de recepción y aceptación del conjunto de módulos que componen el sistema y la transferencia de tecnología (Capacitación).	Según avance. (Especificar en propuesta técnica)
10%	A medio término de la asistencia remota establecida en 6.2.9. Asistencia Técnica a la Operación, Mantenimiento y Desarrollo complementario, y cumplidas al menos 40hs. de asistencia in situ	A los tres meses de asistencia remota establecida en 6.2.9. Asistencia Técnica a la Operación, Mantenimiento y Desarrollo complementario
10%	A la emisión de Acta de cierre de la consultoría, cumplidos el plazo y las condiciones establecidas en 6.2.9. Asistencia Técnica a la Operación, Mantenimiento y Desarrollo complementario, y cumplidas las 80 hs.	A los seis meses de haberse iniciado la asistencia remota establecida en

	de asistencia in situ	6.2.9.

La garantía a la vista será liberada cuando el total de los pagos alcancen el cincuenta (50) por ciento de la suma global.

Los pagos se realizarán dentro de los 30 días de recibida la factura, la que podrá ser presentada por el Consultor al ser notificado de la aprobación del Informe respectivo. La Contratante tendrá 30 días para expedirse sobre el Informe presentado por el Consultor, siempre que el Informe se haya presentado cumpliendo con todos los requisitos de forma y conteniendo todos los productos establecidos en los TDR´S.

Los Informes de Capacitación deberán incluir evaluaciones del personal técnico capacitado, que permita identificar las habilidades y competencias desarrolladas con la capacitación.

6.5 La tasa de interés es de: 0,1% por día de atraso del monto de la factura en mora

8.2 Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones: Ley Nº 1.879/02 de Arbitraje y Mediación de la República del Paraguay.
Las partes acuerdan someter cualquier controversia que surja de la ejecución de este contrato o tenga relación con el mismo, con su interpretación, validez o invalidez, a un proceso de arbitraje ante el Centro de Arbitraje y Mediación de Paraguay de la Cámara Nacional de Comercio y Servicios de Paraguay.
El mismo se desarrollará en la sede del Centro, de acuerdo con las normas de procedimiento para arbitraje que posee dicha institución, ante un único árbitro o tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación de Paraguay, que decidirá conforme a derecho , siendo el laudo definitivo y vinculantes para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar las vigentes, incluso a su régimen de gastos y costos, considerándolos parte integral del presente contrato.
Las partes acuerdan en forma específica los siguientes procedimientos:

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 al Centro de Arbitraje y Mediación de Paraguay 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, el Centro de Arbitraje y Mediación de Paraguay, 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 Centro de Arbitraje y Mediación de Paraguay.

(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 al Centro de Arbitraje y Mediación 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 ni del país de origen de ninguno de sus Integrantes (para consorcios) ni del país del Gobierno. A los fines de esta cláusula, "país de origen" significará:

   (a) el país donde el Consultor *[**Nota**: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: o cualquiera de sus Integrantes]* se hubiera constituido en sociedad;

   (b) el país donde se encuentre la sede principal de operaciones del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes];

   (c) el país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes], o

   (d) 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 se celebrará en el Centro de Arbitraje y Mediación de Paraguay;

   (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.

IV. Apéndices

Apéndice A – Descripción de los servicios

Nota: *Proporciones descripciones detalladas de los servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.*

Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes

Nota: *Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc.*

Apéndice C—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo

DEL PERSONAL CLAVE

Nota: *Indicar aquí:*

C-1 *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el país del Gobierno, así como los meses-personal para cada persona.*

C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*

C-3 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*

C-4 *La misma información para personal clave nacional como en C1.*

Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera

Nota*: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda extranjera:*

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

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional

***Nota**: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda nacional:*

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

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante

***Nota:** Detallar aquí los servicios e instalaciones que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.*

Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo

***Nota:** Véase la cláusula 6.4 de las CGC y 6.4 de las CEC.*

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

[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

primero. Consecuentemente, debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (U*niform 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.*

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."

POR EL CONTRATANTE	POR EL CONSULTOR
Firmado por _____	Firmado por _____
Cargo: _____	Cargo: _____