ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD
Asunción - Paraguay

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

Pliego de Bases y Condiciones

Licitación Pública Internacional
ANDE N° 1527/2020

"Contratación de Servicios de Fiscalización de las Obras de Mejoramiento de Líneas de Autoayuda"

ID: 375557

Año 2020

CONTENIDO

Prefacio .....

Sección 1. Carta de Invitación .....

Sección 2. Instrucciones para los Consultores .....

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar.....

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....

Sección 5. Términos de Referencia.....

Sección 6. Contrato Estándar.....

ANDE FOJA 102 DCP/DVN

Sección 1.
Carta de Invitación

ANDE FOJA 113 DCP/DVN

Sección 1. Carta de Invitación

Licitación Pública Internacional ANDE Nº 1527/2020

Asunción, de de 2020

[Indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]
Señores/Señoras

1. La [***Administración Nacional de Electricidad***] (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la Contratación de los siguientes servicios de consultoría: [**Contratación de Servicios de Fiscalización de las Obras de Mejoramiento de Líneas de Autoayuda**]. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP), está dirigida a firmas Consultoras que tengan interés de participar en el proceso, las mismas podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas **www.contrataciones.gov.py** - ID 375557.

3. Una firma será seleccionada mediante el método de **Selección Basada en Precio (SBP)**, y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

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

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección [*indicar la dirección*], tan pronto hayan recibido esta carta: **No Aplica.**

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

Atentamente,

ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD

República del Paraguay

DOC - ANDE FOJA 102 DCP/DVN

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

LOC - ANDE FOJA 101 DCP/DVN

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

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

FOJA 99 DCP/DVN

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

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

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

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

1.12 En la **Hoja de Datos** se indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación.

Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

UOC - ANDE FOLIA 98 DCP/DVN

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

UOC - ANDE FOLIO 61 DCP/DVN

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta Técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, Recepción y Apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores.

La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

FOLIO 95 DCP/DVI

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]*."La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 106 del Decreto 2992/19.**

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

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

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

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

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

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

92 DCP/DVN

invitada a suscribir el contrato.

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

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

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.4 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas – DNCP (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

UOC FO 90 DCP/DVN

Instrucciones para los Consultores

Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **Administración Nacional de Electricidad – (ANDE)** Método de selección: **Selección basada en Precio (SBP) – Art. 106 del Decreto N° 2992/19.** Sistema de Adjudicación: **Por la Totalidad.**
1.1	Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la Partida 500 Subgrupo 520, Objeto de Gasto 521 del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio 2020, asignado a la Administración Nacional de Electricidad. El Crédito Presupuestario corresponde a la Modalidad Plurianual (Años 2021 y 2022), el rubro correspondiente al año 2020 se encuentra previsto en el Presupuesto del presente ejercicio y el correspondiente a los años 2021 y 2022 en adelante estarán sujetos a la aprobación de los Presupuestos para cada año. **Fuente de Financiamiento**: Fuentes 20 y 30 (Fondos provenientes del Banco de Desarrollo de América Latina (CAF), Fondo OPEP para el Desarrollo Internacional (OFID) y también en contrapartida Recursos Institucionales).
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si _X____ No_____ La descripción e identificación del trabajo es la: **Licitación Pública Internacional ANDE N° 1527/2020 para la "Contratación de Servicios de Fiscalización de las Obras de Mejoramiento de Líneas de Autoayuda".**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No _X__ El representante del Contratante es: Presidente de la Administración Nacional de Electricidad – ANDE. Dirección: Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo Piso/Oficina: Planta Baja, Mesa de Entrada – Sede Central de la ANDE Ciudad: Asunción Código Postal: Casilla de Correo 604 País: Paraguay Teléfono: (595-21) 211 001/20 – 217 2947 – 217 2785. Facsímile: (595-21) 200 513. Dirección de correo electrónico: dadli@ande.gov.py

1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: **No Aplica.**
1.10	Este llamado no fue precedido de una Precalificación.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas a través de una Garantía de Mantenimiento de Oferta durante el plazo de **ciento cincuenta (150) días** contado a partir de la fecha de presentación de las mismas. La Garantía deberá ser incluida en el **SOBRE 2** y será instrumentada por Póliza de Seguro o Garantía Bancaria conforme a la Ley N° 6469 del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2020 en el Articulo N° 176.
2.1	Para **aclaraciones de las propuestas,** solamente a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) en el **link Enviar Consulta** conforme al Decreto Reglamentario N° 2992/19 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y su Modificatoria la Ley N° 3439/2007 y Resolución DNCP N° 5695/2019 en el Art. 24.
3.2 (a)	Los recursos de personal a ser considerados (Histograma), se muestran con fines referenciales/orientativos en los términos de referencia, el cual será base para la presentación de la Propuesta de Precio. ANDE racionalizará su aplicación conforme avance de obras y sus necesidades, sin que ello implique reclamo alguno de la Consultora a ser contratada. El presupuesto estimado para la ejecución de los servicios se publica en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). La prestación de los servicios (Histograma y Servicios Especiales) conforme al cronograma general de fiscalización comenzará una vez emitida una Orden de Servicio, por parte de la Unidad Administradora del Contrato. La Consultora no podrá reclamar pago alguno antes de la fecha de la Orden de Servicio.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **No Aplica**.
3.6	**Los Oferentes deberán presentar en el SOBRE 1 los documentos descriptos a continuación:** a) Declaración jurada en original de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 y la Declaratoria de Integridad del Art. 20 (Res. 330/07). Asimismo, respecto a los incisos "a" y "b" del Art. 40 de la Ley Nº 2051/03, la Convocante procederá de conformidad a lo dispuesto en la Resolución DNCP Nº 849/2015. Además, la Convocante verificará el cumplimiento de los demás incisos del mencionado Art. 40, inclusive los documentos referentes a no adeudar al fisco y a la Seguridad Social. b) Declaración jurada en original por la cual se garantiza que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

FOLIO 88 DCP/DVC

	c) Fotocopia simple de la cédula de identidad o pasaporte del firmante de la oferta o del representante de la empresa. d) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC). e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario. f) Fotocopia simple del Poder suficiente, otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como Estatutos Sociales, Actas de Asambleas y de Directorio en el caso de las Sociedades Anónimas. g) Fotocopia simple del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 51, del Decreto Reglamentario N° 2992/19. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública. h) Los Formularios de la Propuesta Técnica. i) Constancia que acredita la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos, al momento de la presentación de sus ofertas, ante la Contraloría General de la Republica conforme a la Circular DNCP N° 12/2020. **Antecedentes y Datos de la Firma:** • Existencia Legal de la firma comprobada con la presentación de una fotocopia simple por Escribano Público, de los Estatutos Sociales debidamente inscriptos en la Dirección General de Registros Públicos o equivalente del país de origen. • Dirección, teléfonos, dirección postal, apartado de correos, correo electrónico y nombre del representante autorizado. • Registro profesional de la firma y de sus socios de acuerdo con las disposiciones oficiales que regulan la profesión en el país. • Organización interna, Descripción del local, oficinas y equipos con que cuenta la firma, Distribución geográfica de la firma. • Nombre, Apellido y N° del documento de identidad de los Socios, Directivos y Representantes Legales, Número de años que opera la firma, Indicar relaciones o asociaciones con otras firmas profesionales. **Atención: El Consultor podrá presentar la constancia del SIPE en reemplazo de los documentos en forma física, siempre que dichos documentos se hallen ACTIVOS en dicha Constancia.**
3.8	**Los proponentes deberán presentar en el SOBRE 2 los documentos descriptos a continuación:** a) Los Formularios de la Propuesta de Precios b) Garantía de Mantenimiento de Oferta **Observación**: El porcentaje de Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá ser del tres por ciento (**3%**) del monto total de la oferta.

3.9	El proponente debe presentar un ORIGINAL y una COPIA, de los documentos que constituyen su propuesta. Sobre N° 1: Propuesta Técnica. Sobre N° 2: Propuesta de Precios.
3.14	Moneda de la Propuesta de Precios: **Guaraní.** Los precios deberán incluir todos los impuestos, otros tributos, gravámenes y contribuciones establecidos en la legislación nacional.
4.5	Para propósitos de la presentación de propuestas, la dirección de la Convocante es: Administración Nacional de Electricidad – ANDE Dirección: Avda. España 1268 y Padre Cardozo Piso/Oficina: Planta Baja, Dpto. de Licitaciones – Sede Central Ciudad: Asunción, Paraguay Código Postal: Casilla de Correo 604 La fecha límite para presentar las propuestas es: 14 JUL 2020 Hora: 09:00 hs.
4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Dirección: Avda. España 1268 y Padre Cardozo Número de Piso/Oficina: Salón Auditorio, Segundo Piso Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha: 14 JUL 2020 Hora: 09:15 hs.
5.2 (a)	Sobre 1: Propuesta Técnica **Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:** **(i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas:** **Se evalúa la experiencia en cuanto a la cantidad de trabajos del consultor/fiscalizador en relación con la Supervisión técnica de obras de construcción de redes de Distribución.** * Cantidad de trabajos Puntos (P) 1 a 2 consultorías — 10 puntos 3 a 5 consultorías — 15 puntos Más de 5 Consultorías — 20 puntos Obs: se considera una consultoría aquella en la que se haya supervisado como mínimo la ejecución de 50 Km de Distribución en Media Tensión.

Total de puntos para el criterio (i): [20 puntos]

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

Las propuestas cuyo Plan de Trabajo y Organización del Personal, guarden coherencia y relación entre sí y sean a la vez consistentes con el enfoque y la metodología propuesta para obtener el producto deseado, todo esto reflejado en un plan de trabajo factible y detallado tendrá una ponderación total sobre la suma de los puntos obtenidos en los ítems a), b) y c) siguientes. De la misma forma, para grados menores de coherencia o comprensión del plan trabajo descripto y su detalle (es decir una Propuesta Técnica más débil), se le asignará una ponderación del ochenta por ciento (80%). Aquella propuesta que presente alguna incoherencia y/o se encuentre incompleta, llevará una ponderación del cincuenta por ciento (50%).

a) **Enfoque técnico y metodología** [10 puntos]

a.1) Definición de la totalidad de las tareas	2 puntos
a.2) Descripción de las actividades en cada caso	2 puntos
a.3) Definición de la interrelación entre las actividades	2 puntos
a.4) Planteo para cada área de trabajo	2 puntos
a.5) Modelo de presentación de resultados mediante informes periódicos	2 puntos

b) **Plan de trabajo** [5 puntos]

b.1) Definición de la duración de las tareas	1 punto
b.2) Establecimiento de frentes de trabajo necesarios para el cumplimiento de los plazos de los trabajos	2 puntos
b.3) Coherencia en la afectación del equipo de trabajo	2 puntos

c) **Organización y dotación de personal** [5 puntos]

c.1) Definición de funciones y responsabilidades para dirección y coordinación	1 punto
c.2) Definición de perfiles del personal para la organización propuesta	1 punto
c.3) Definición de dependencia funcional	1 punto
c.4) Planteo de base de operaciones	1 punto
c.5) Definición de estructura de apoyo	1 punto

Total de puntos para el criterio (ii): [20 puntos]

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

El personal del consultor/fiscalizador debe consistir en un equipo multidisciplinario de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), personal técnico y personal de apoyo que sea necesario.

Globalmente el equipo debe estar capacitado y experimentado y como mínimo se exige el siguiente plantel.

UOC - ANDE FOJA 85 DCP/DVT

a) Área Gerencial [20 puntos]

- Director de Proyecto (profesional del área de Ingeniería eléctrica, electromecánica, o afines, [12 puntos]
- Asistente Técnico (profesional del área eléctrica, electromecánica) [8 puntos]

b) Especialistas por Rubro [40 puntos]

- Inspector de materiales de Distribución (Técnicos Electricistas, Electromecánico Eléctrica Electromecánica Ingeniero Electromecánico- Ingeniero Electricista o Industrial), 20 puntos.
- Fiscal de Obras por cada Lote de Obra de Distribución (Técnicos Electricistas, Electromecánico), 20 puntos

Total de puntos para el criterio (iii): [60 puntos]

Esta estructura técnica mínima no constituye una restricción para que el proponente incluya un número mayor de personal técnico.

El número de puntos asignados a cada uno de los roles anteriores será establecido considerando los subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

1) Calificaciones generales	[ponderación 30%]
2) Calificación específica para el trabajo	[ponderación 60%]
3) Experiencia en la región y dominio del idioma español	[ponderación 10%]

Para el ítem a) Área Gerencial:

- Director de Proyecto

1) Calificaciones generales	[ponderación 30%]
1.1) Educación (*)	15%
1.2) Experiencia General (**)	15%

(*) Se otorgará el total de puntos asignados si el personal cuenta con antecedentes de designación como responsable técnico para Contratos de Obras y Mantenimiento afines.

(**) El cien por ciento (100%) de la puntuación para Experiencia General como Consultor/fiscalizador, se otorgara al personal que demuestre haber gerenciado la ejecución de al menos 3(tres) proyectos que en su conjunto sea igual o superior al 50 % del monto estimado del emprendimiento, en los últimos 15 años, el ochenta por ciento (80%) del puntaje al que haya gerenciado la ejecución de al menos 2(dos) proyectos que en su conjunto sea igual o superior al 30 % del monto estimado del emprendimiento en los últimos 10 años, y el cincuenta por ciento (50%) a los que hayan gerenciado la ejecución de al menos 1(un) proyecto que sea igual o superior al 20 % del monto estimado del emprendimiento en los últimos 5 años, debidamente certificados por las empresas a la que prestaron servicios.

UOC - ANDE FOJA 84 DCP/DVN

Los años de experiencia y envergadura del emprendimiento serán obtenidos a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de servicios prestados (expresados en meses y años). No serán considerados los servicios cuyos períodos de asignación no estén indicados con meses y años, así mismo no serán tenidos en cuenta aquellos servicios realizados previos a la emisión del título universitario.

- Asistente Técnico

1) Calificaciones generales	[ponderación 30%]
1.1) Educación (*)	10%
1.2) Experiencia General (**)	20%

(*) Se otorgará el total de puntos asignados en Educación al que presente 2(dos) cursos de especialización, si los mismos se corresponden al campo específico para el servicio y si dicho estudio de especialización es debidamente certificado a través de certificados o constancias.

(**)Se otorgará el total de puntos asignados al personal que haya administrado al menos 5 (cinco) Contratos de Obras en los últimos 10 (diez) años, 80% al que haya administrado 4 (cuatros) Contratos de Obra en los últimos 10(diez) años, y 50% al que haya administrado al menos 3 (tres) Contratos de Obras en los últimos 10 (diez) años.

Para el item b) Especialistas por rubro:

1) Calificaciones generales	[ponderación 30%]
1.1) Educación (*)	15%
1.2) Experiencia General (**)	15%

(*) Se otorgará el total de puntos asignados en Educación al que presente 1(uno) curso de especialización, si los mismos se corresponden al campo específico para el servicio y si dicho estudio de especialización es debidamente certificado a través de un título de conclusión.

(**) Según sea el tipo de especialidad, se otorgarán los porcentajes de ponderación según la siguiente tabla:

Especialidad	100%	80%	50%
Inspector de materiales	Haber inspeccionado en fábrica al menos 3 (tres) contratos de adquisición de materiales o equipos en los últimos 5(cinco) años	Haber inspeccionado en fábrica al menos 2 (dos) contratos de adquisición de materiales o equipos en los últimos 5(cinco) años	Haber inspeccionado en fábrica al menos 1 (uno) contrato de adquisición de materiales o equipos en los últimos 5(cinco) años
Fiscal de Obras	Haber participado como encargado de cuadrilla o fiscalizador de Obras en al menos 3(tres) contratos de obras del sector eléctrico en los últimos 5 (cinco) años	Haber participado como encargado de cuadrilla o fiscalizador de Obras en al menos 2 (dos) contratos de obras del sector eléctrico en los últimos 5 (cinco) años	Haber participado como encargado de cuadrilla o fiscalizador en al menos 1 (uno) contratos de obras del sector eléctrico en los últimos 5 (cinco) años

DOC. ANDE FOJA Nº 83 DCP/DVN

La cantidad de contratos será obtenida a partir de la suma acumulativa dentro del periodo estipulado.

2) Calificación específica para el trabajo [ponderación 60%]

Para la evaluación de la competencia para el trabajo se considerarán aquellos trabajos realizados por el profesional

Se otorgarán los porcentajes de ponderación según las siguientes tablas:

- Área Gerencial.

Personal	100%	80%	50%
Director de Proyecto	Los 3 (tres) proyectos requeridos en la experiencia general debe corresponder al sector eléctrico, subsector transmisión o distribución de energía eléctrica	2 (dos) de los 3 (tres) proyectos requeridos en la experiencia general debe corresponder al sector eléctrico, subsector transmisión o distribución de energía eléctrica	1 (uno) de los 3 (tres) proyectos requeridos en la experiencia general debe corresponder al sector eléctrico, subsector transmisión o distribución de energía eléctrica
Asistente Técnico	5(Cinco) de los contratos requeridos en la experiencia general debe corresponder al sector eléctrico, subsector distribución de energía eléctrica.	Al menos 4 (cuatro) de los contratos requeridos en la experiencia general debe corresponder al sector eléctrico, subsector distribución de energía eléctrica.	Al menos 3 (tres) de los contratos requeridos en la experiencia general debe corresponder al sector eléctrico, subsector distribución de energía eléctrica.

- **Especialistas**:

Especialidad	100%	80%	50%
Inspector de materiales	Al menos 3(tres) de los contratos de adquisición requeridos en la experiencia general debe corresponder a materiales o equipos eléctricos.	Al menos 2(dos) de los contratos de adquisición requeridos en la experiencia general debe corresponder a materiales o equipos eléctricos.	Al menos 1(uno) de los contratos de adquisición requeridos en la experiencia general debe corresponder a materiales o equipos eléctricos.
Fiscal de Obras	Al menos 5(cinco) de los contratos de obras requeridos en la experiencia general debe corresponder a obras de distribución	Al menos 4(cuatro) de los contratos de obras requeridos en la experiencia general debe corresponder a obras de distribución.	Al menos 3(tres) de los contratos de obras requeridos en la experiencia general debe corresponder a obras de distribución

FOJA 82 DCP/DVN

	3) Experiencia en la región y dominio del idioma español **[ponderación 10%]** 3.1) Habla, comprende y escribe (2% por cada habilidad) 6 % 3.2) Experiencia en trabajos similares en cualquier región del mundo 4 % Ponderación Total: **100%** **Total de puntos para los tres criterios: [100 puntos]** **Observaciones** • El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar (para participar de la apertura del Sobre N° 2) es de 85 Puntos [ochenta y cinco puntos]. • Se considera trabajos similares aquellos servicios de igual complejidad y naturaleza al descrito en los términos de referencia (TDR) • En caso de consorcios el cumplimiento y puntuación de los criterios podrá ser acreditado en forma combinada entre las partes.
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: **No Aplica.**
5.6	La moneda única para la conversión de precios es: **No Aplica.**
5.7	**No Aplica**
5.8	**SOBRE 2 - Propuesta de Precio** Concluido el análisis de las propuestas descrito en el punto 5.2 (a), con el puntaje mínimo requerido, se habilitará a los Oferentes para la apertura del Sobre 2, en lugar, fecha y hora a ser informada. **Se seleccionará al Consultor cuya propuesta de precio sea la más baja.** En caso de empates se tendrá en cuenta al Consultor con mayor puntaje técnico, y de persistir el empate aquel con mayor puntaje en el criterio de: (iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo. **Observación** Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado, conforme a la reglamentación dispuesta por la DNCP.

UOC - ANDE FOJA 01 DCP/DVN

6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: En oficinas de la ANDE, sito en la Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo, ciudad de Asunción – Paraguay. La fecha de reunión para ajustar los términos del contrato se dará a conocer por nota una vez terminada la evaluación de las propuestas.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Luego de la fecha de firma del Contrato, ANDE emitirá una Orden de Inicio a fin de dar inicio a los servicios en la Administración Nacional de Electricidad – ANDE, Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo – Sede Central, Asunción, Paraguay. Lugar de Prestación de los Servicios: La prestación de los servicios deberá realizarse en los sitios obras indicados de conformidad a los Términos de Referencia. Lugar de Entrega de los Informes: Edificio Caja de Jubilaciones Bloque A Oficina de Gestión de Contratos y Obras Regionales

UOC - ANDE FOJA 80 DCP/DVN

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

Véase el párrafo de referencia 3.6 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.6 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

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

Declaraciones Juradas.

- De no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Articulo 40 y de Integridad establecida en el Artículo 20, inciso "W", ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas
- Por el que se garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la constitución nacional, los convenios 138 y 182 de la organización internacional del trabajo (OIT).

UOC - ANDE FOJA 79 DCP/DVN

FORMULARIO TEC-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto.

Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

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

Declaramos bajo fe de juramento que las propuestas presentadas (técnica y de precio) permanecerán válidas por el período de indicado en el párrafo 1.12 de la Hoja de Datos, contados a partir de la fecha de presentación de propuestas. En caso de retiro o alteración de las mismas durante este periodo podrá iniciarse el procedimiento de aplicación de sanciones en virtud del Título Séptimo de la Ley 2051/03.

[1] [*En el caso que el 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.*]

FOJA 78 DCP/DVN

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: _____

UOC - ANDE FOJA 77 DCP/DVN

FORMULARIO TEC-2
ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

UOC - ANDE FOJA 76 DCP/DVN

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

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades).

[Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]. No Aplica.

UOC - ANDE FOJA 75 DCP/DVM

FORMULARIO TEC-4

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5
COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

SOC - ANDE FOJA 73 POPIOVN

FORMULARIO TEC-5
CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL

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

LUGAR Y FECHA

Yo.....

Con especialidad en.....

.....

Me comprometo durante el período de.....

.....

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

.....

.....

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

_____ _____

Firma del Representante Firma del Profesional

UOC - ANDE FOLIA 72 DCP/DVN

FORMULARIO TEC-6
CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

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

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

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

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

Tiempo completo

Tiempo parcial

UOC - ANDE FOJA 70

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	Gerenciamiento y Planeamiento													
2	Inspección de Materiales													
3	Fiscalización de las Obras y Gestión de Cortes de Suministro de Energía Eléctrica													
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.

UOC - ANDE FOJA 69 DCP/DVN

UOC - ANDE FOJA 69 DCP-DVN

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

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

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

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

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 50 del Decreto Reglamentario Nº 2992/19 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 y la Resolución N° 849/15 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.-

---

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

SCC - ANDE FOJA 67 DCP/DVN

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 202_

Señores

.....

Presente

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

De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

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

Atentamente,

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

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece el Artículo 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

UOC - ANDE FOJA 65 DCP/DVN

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.8 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 3 de la Carta de Invitación.

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

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-3.1	Desglose de precios unitarios por actividad
Formulario PR-4	Desglose de precios unitarios por instalaciones y servicios especiales
Formulario PR-5	Desglose por remuneraciones
Formulario	Garantía de Mantenimiento de Oferta
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

UOC - ANDE FOJA 64 DCP/DVN

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

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

FORMULARIO PR-2
RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios
	[*Indicar Monto en Guaraníes IVA incluido*]
1. Actividades (Fases)[1]	
2. Instalaciones y Servicios Especiales[1]	
Propuesta de Precio(1+2)[2]	

1 Indique el precio total incluyendo impuestos locales, etc. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3.1 y PR -4 proporcionados con la propuesta del rubro 1 e rubro 2 indicados más arriba. neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

2 Se deberá acompañar al presente Formulario PR-2, la planilla de desglose junto con los precios unitarios correspondientes a: Actividades (PR 3.1) e Instalaciones y Servicios Especiales (PR-4) que se adjuntan a continuación.

FORMULARIO PR-3
DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD1

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]
Componente del Precio	**Precios**
	[*Indicar monto en Guaraníes IVA incluido*]
Remuneración	
Gastos reembolsables **(NO APLICA)**	
Subtotales	

1 El Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. La suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberá coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio para el rubro ACTIVIDADES indicado en el Formulario PR-2

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

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

UOC - ANDE FOJA 52

FORMULARIO PR-3.1

DESGLOSE DE PRECIOS UNITARIOS POR ACTIVIDAD

La gestión de la Consultora abarcará la supervisión técnica de los contratos de los 6 Lotes señalados en el numeral 2 de los TDR. El costo debe incluir todo lo solicitado en el Pliego/Hoja de Datos/ Términos de Referencia y será considerado como único pago de cada ítem, cumplido a cabalidad conforme solicitado en los TDR.

		Moneda: Guaraníes	
A	B	C	D
Actividades(Fases)	**Cantidad Total Persona-Mes conforme Histograma**	**Precio Unitario por Persona-Mes**	**Precio Total(Columna B x Columna C)**
ACTIVIDAD 1: GERENCIAMIENTO Y PLANEAMIENTO			
Director de Proyecto	36		
Asistencia Administrativa	36		
Asistente Técnico	36		
Operadores de P.C. para carga de datos y organización de archivos digitales.	36		
Subtotal 1 remuneración	108		
ACTIVIDAD 2: INSPECCIÓN DE MATERIALES			
Inspector de materiales	36		
Subtotal 2 remuneración	36		
ACTIVIDAD 3 y 4: FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y GESTION DE CORTES DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA			
Fiscal de Obras	468		
Subtotal 3 remuneración	468		
Total remuneración			

FORMULARIO PR-4
DESGLOSE DE PRECIOS UNITARIOS POR INSTALACIONES Y SERVICIOS ESPECIALES

Moneda: Guaraníes

A	B	C	D
Descripción	Cantidad Total Servicio-Mes conforme Planilla de Instalaciones y Servicios Especiales Anexo 1 de los TDR	Precio Unitario por Servicio-Mes	Precio Total (Columna B x Columna C)
1- Vehículos: Para su uso y la Unidad Administradora del Contrato y en un todo conforme al Ítem 5.3 de los TDR provisión de vehículos DC 4X4 Modelo 2016 como mínimo, con no más de 10.000 Km, con 2700 cc como mínimo, turbo diesel, a.a. Incluye póliza de seguro contra todo riesgo, pago de impuestos, costos de mantenimiento integral, combustible, lavado).	288		
2- Oficina: En un todo conforme al Ítem 5.4 de los TDR.	36		
3- Equipamiento para Oficinas: Todo esto con previsión de mantenimiento rutinario si corresponde. En un todo conforme al Ítem 5.4 de los TDR.	192		
4- Fotocopiadora: Para la Unidad Administradora del Contrato de ANDE una fotocopiadora laser nueva, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporando todas las funcionalidades necesarias, incluyendo mantenimiento e insumos. En un todo conforme al Ítem 5.2 de los TDR.	36		
Precio total por instalaciones y servicios especiales			

Observación: Se efectuará la medición de los servicios prestados, conforme a la provisión del gasto mensual. El pago se efectuará en forma mensual en correspondencia con los servicios prestados en concepto del ítem "Instalaciones y Servicios Especializados". Los precios imputados y pagos constituirán la compensación completa por el suministro de cada ítem de la planilla, que incluye mano de obra, transporte, materiales, servicios básicos, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, móviles, servicios, imprevistos y otros incidentales necesarios e inherentes a dar por completado cada ítem de la planilla mencionada. La incorporación de uso en cada mes y pago de todos estos servicios deberá estar autorizado por la Unidad administradora del contrato.

UOC - ANDE FOJA 60 DCP/DVN

FORMULARIO PR-5
DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[Este Formulario PR-5 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]

Grupo de Actividades (Fase): _____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	*[Indicar moneda extranjera # 1]*[6] NO APLICA	*[Indicar moneda extranjera # 2]*[6] NO APLICA	*[Indicar moneda extranjera # 3]*[6] NO APLICA	*[Guaraníes]*[6]
Personal Extranjero							
		[Sede]					
		[Campo]		[redacted]			
				[redacted]			
				[redacted]			
				[redacted]			
Personal Local							
		[Sede]		[redacted]			
		[Campo]					
			Precios Totales				

1 El Formulario PR-5 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo

UOC - ANDE FOJA 50 DCP/DVN

5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

6 Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda local, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración= tarifa persona- mes x participación.

UOC - ANDE FOJA 57 DCP/DVN

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

*[Formulario para ser utilizado en **Garantía Bancaria**]*

Fecha: _____
ID No.:_____

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

POR CUANTO_____en lo sucesivo denominado "el Oferente" ha presentado su oferta de fecha _____ para la LPI_____ No. _____ para servicios profesionales de_____ _____en lo sucesivo denominada "la Oferta".

POR LA PRESENTE dejamos constancia que _____de _____ con domicilio legal en _____ _____ (en lo sucesivo denominado "el Garante"), hemos contraído una obligación con _____(en lo sucesivo denominado "la Convocante") por la suma de _____, que el Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán a la Convocante. Otorgada y firmada por el Garante el día _____ de _____ de _____.

Esta Garantía será ejecutada en los siguientes casos:

- Si un Oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas;
- Si no acepta la corrección del precio de su oferta; o
- Si el adjudicatario no proceda, por causa imputable al mismo a:
- Firmar el contrato; o
- Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato;
- Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentra comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 54 del Decreto Reglamentario N° 2992/19.
- Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el Oferente adjudicado con su oferta sean falsas; o
- Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas

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

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

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
El día _____ del mes de _____ de _____

UOC - ANDE FOJA 56 DCP/DVN

Apéndice

(NO APLICA)

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato..

1.2 La Convocante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, a la Convocante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

DOC - ANDE FOJA 55 DCP/DVN

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

$$\text{Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo}^{5} = \frac{\text{número de días de licencia} \times 100}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra a la Convocante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las reuniones para ajustar los términos del contrato, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. La Convocante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

[5] Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

UOC - ANDE FOJA 54 DCP/DVN

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en guaraníes. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

UOC - ANDE FOJA 53 DCP/DVN

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios 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 comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

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

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

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en guaraníes IVA incluido)

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	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

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

UOC - ANDE FOLIO 52 DCP/DVN

UOC - ANDE
FOJA
51
DCP/DVN

Sección 5
Términos de referencia

DOC - ANDE FOJA 50 DCP/DVN

Sección 5. Términos de referencia

PARTE 1: SUPERVISIÓN TÉCNICA

"Contratación de Servicios de Fiscalización de las Obras de Mejoramiento de Líneas de Autoayuda"

CONTENIDO

1. OBJETO .....
2. CARACTERISTICAS DEL EMPRENDIMIENTO .....
3. DISPOSICIONESGENERALES .....
4. ALCANCE .....
5. RECURSOS .....
6. INFORMES .....
7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS .....
8. CRONOGRAMA GENERAL PARA LA FISCALIZACIÓN .....

UOC - ANDE FOJA 49 DCP/DVN

1. OBJETO

El presente documento contiene los Términos de Referencia para la contratación de los **SERVICIOS DE CONSULTORIA/FISCALIZACIÓN** para la supervisión de las Obras durante toda la etapa de ejecución del Contrato de las Obras de mejoramiento de las Líneas de Autoayuda en varios Departamentos del País.

2. DESCRIPCION DE OBRAS A SER SUPERVISADAS

Las obras que serán objeto del servicio de supervisión técnica requerido se detallan a continuación y forman parte del llamado a licitación identificado como **Licitación Pública Internacional ANDE N° 1526/20 Ejecución de Obras de Mejoramiento de Líneas de Autoayuda en Media y Baja Tensión, con Provisión total de Materiales en varios Departamentos del País, bajo la modalidad de Contrato Abierto"**

Dichas obras son financiadas a través del "Programa de Apoyo a la Red de Transmisión y Distribución del Sistema Interconectado Nacional"

Componentes:

Lote Nº 1: Mejoramiento de 549 Km de Líneas de Autoayuda en el Departamento de Concepción

Lote Nº 2: Mejoramiento de 358 Km de Líneas de Autoayuda en el Departamento de San Pedro

Lote Nº 3: Mejoramiento de 668 Km de Líneas de Autoayuda en el Departamento de Cordillera

Lote Nº 4: Mejoramiento de 264 Km de Líneas de Autoayuda en el Departamento de Guaira

Lote Nº 5: Mejoramiento de 323 Km de Líneas de Autoayuda en el Departamento de Caaguazú

Lote Nº 6: Mejoramiento de 565 Km de Líneas de Autoayuda en el Departamento de Caazapá

Lote N° 7: Mejoramiento de 338 Km de Líneas de Autoayuda en el Departamento de Itapua

Lote N° 8: Mejoramiento de 276 Km de Líneas de Autoayuda en el Departamento de Misiones

Lote N° 9: Mejoramiento de 482 Km de Líneas de Autoayuda en el Departamento de Paraguarí

Lote N° 10: Mejoramiento de 302 Km de Líneas de Autoayuda en el Departamento de Alto Paraná

Lote N° 11: Mejoramiento de 629 Km de Líneas de Autoayuda en el Departamento de Ñeembucú

Lote N° 12: Mejoramiento de 140 Km de Líneas de Autoayuda en el Departamento de Canindeyú

Lote N° 13: Mejoramiento de 130 Km de Líneas de Autoayuda en el Departamento de Amambay

3. DISPOSICIONES GENERALES

El Consultor/Fiscalizador deberá contar con un equipo técnico integrado por profesionales, especialistas, y técnicos que acrediten poseer capacidad y experiencia para la realización de las actividades requeridas en el numeral 4 de estos términos de referencia, para lo cual, deberán presentar el Curriculum Vitae con la documentación correspondiente que lo avale. A dicho efecto, ANDE realizará la evaluación y autorizará su inclusión como personal del Servicio de Consultoría/Fiscalización por escrito. A requerimiento de ANDE se procederá a sustituirlos en caso que no reúnan la calificación exigida o que a criterio de ANDE su presencia perjudique el desarrollo de los trabajos y el relacionamiento interno y externo.

El acompañamiento de las actividades del Consultor/Fiscalizador por personal de ANDE, en Gabinete, obra, o inspección en fábrica, no eximirá de ninguna responsabilidad al mismo sobre las actividades de su responsabilidad.

ANDE no aceptará bajo ningún motivo, la transferencia a terceros contratados por el Consultor/Fiscalizador, de cualquier responsabilidad de esta última.

UOC - ANDE FOJA 18 DCP/DVN

De manera a acompañar las actividades de campo y gabinete encaradas por el Contratista o del propio Consultor/Fiscalizador, debido a la naturaleza de los trabajos, cuando así requiera las necesidades, todo el personal de este último deberá estar disponible en forma permanente durante todos los días de la semana.

Las actividades mencionadas tendrán el acompañamiento de la ANDE a través de la Unidad Administradora del Contrato y los informes de su realización serán aprobadas conforme a lo estipulado en el Contrato.

4. ALCANCE

Las actividades a ser desarrolladas por el Consultor/Fiscalizador, así como los recursos necesarios que deberán ser proveídos por el mismo, se exponen a continuación:

4.1. GERENCIAMIENTO Y PLANEAMIENTO

4.1.1. Gerenciamiento

a. Organización y control documental del emprendimiento, mediante el empleo de recursos de tecnología de la información.
b. Llevar el Archivo Físico de la Documentación Técnica y Administrativa de los Contratos, a ser entregado a la ANDE a la conclusión de los trabajos.
c. Implantar un sistema informático para la organización y el control de todo tipo de documento a ser correspondido entre el Contratista de la Obra y la ANDE, donde se visualice el status correspondiente, es decir, que se ha presentado, si fue aprobado, si fue rechazado, etc. Al finalizar la obra, será transferido a la ANDE, tanto el software y el archivo digital en formato editable.
d. Alertar y gestionar la normalización sobre los desvíos observados en la marcha de los trabajos y especialmente sobre los atrasos en que pudieran incurrir los avances de las obras.

4.1.2. Programación y Planeamiento

a) Elaborar un cronograma del emprendimiento como resultado de la consolidación en un único documento, de las programaciones de los distintos contratos de obra en cuanto al suministro de materiales, montaje y construcción de obras.
b) Llevar el control del cronograma general del emprendimiento y la programación de cada una de las obras, a través de recursos informáticos. Estos recursos informáticos deberán ser puesto a disposición de la Unidad Administradora de Contrato para el uso pertinente.
c) Elaborar informes y/o planillas de acompañamiento mensual, de la marcha del emprendimiento y de avance físico - financiero de las obras, así como la comparación entre los avances previstos y los ejecutados, en versión digital e impresa a ser sometidos a consideración y aprobación de la Unidad Administradora de Contrato.
d) Programar y organizar reuniones de acompañamiento y programación con el Contratista en coordinación con la Unidad Administradora del Contrato.
e) Elaborar el plan de comunicación del emprendimiento, en coordinación con el Contratista de la Obra.

DOC - ANDE FOJA 47 DCP/DVN

f) Brindar apoyo a la Unidad Administradora de Contrato en la gestión general de los contratos de las obras del emprendimiento.

g) Elaborar estrategias para el cumplimiento estricto del Cronograma de Obras, en casos de atrasos parciales.

4.1.3. Administración de Contratos

a) Gestionar efectivamente con el Contratista el estudio de reivindicaciones o reclamos de las empresas y entidades afectadas al emprendimiento, así como el análisis de las posibles acciones a ser encaradas.

b) Emitir parecer sobre la efectividad del Sistema de Calidad y Seguridad en Obra, adoptado por las empresas Contratistas.

c) Preparar los informes que requiera ANDE para las entidades financieras del Proyecto en tiempo y forma (versión digital/impresa) en las cantidades necesarias.

d) La ANDE aprobará todas las Certificaciones de Obras correspondientes para el pago respectivo.

4.2. INSPECCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE MATERIALES

El Consultor/Fiscalizador deberá prever en sus costos el personal necesario para acompañar la realización de la inspección de los materiales estipulados en los Contratos de las Obras del emprendimiento.

La inspección y aprobación del suministro será responsabilidad del Consultor/Fiscalizador. La Unidad Administradora de Contrato podrá asignar un funcionario de la ANDE para acompañamiento de la inspección de los materiales, pudiendo este realizar observaciones que deberán ser atendidas por el Consultor/Fiscalizador.

Así mismo, en coordinación con la Unidad Administradora del Contrato, el Consultor/Fiscalizador deberá ejecutar las siguientes tareas:

a) Consolidar en un único documento los cronogramas de inspección elaborados por el Contratista de la Obra, para su diligenciamiento de todos los suministros objeto del contrato de obras. El Consultor/Fiscalizador deberá comunicar a la Unidad Administradora de Contrato.

b) Controlar el cumplimiento del cronograma consolidado de inspección, alertando posibles impactos en el cronograma general del emprendimiento.

c) Preparar la programación de las inspecciones de acuerdo con las solicitudes y pedidos formulados por el Contratista de la Obra.

d) Análisis de los documentos contractuales como: especificaciones técnicas, plan de inspecciones y ensayos, normas aplicables de los distintos contratos que prevean provisiones, para la planificación y preparación de los trabajos de inspección y diligenciamiento

e) Analizar los Certificados de Ensayos y pruebas de los proveedores y emitir comentarios y parecer técnico que corresponda.

f) Analizar y emitir parecer sobre las divergencias técnicas verificadas durante el proceso de fabricación o de los ensayos de aceptación.

g) Elaborar y controlar la ejecución del plan de inspección de los materiales a ser proveídos por el Contratista de Obra, siguiendo la metodología de gestión aprobada por ANDE.

h) Elaborar informes técnicos detallados, con registro fotográfico, destacando los aspectos relevantes de las actividades efectuadas.

DCC - ANDE FOJA 46 DCP/DVN

i) Todos los informes deberán ser presentados, en formato impreso (3 copias) y una (1) en formato digital y será puesto a consideración de la Unidad Administradora de Contrato.

j) Todo personal del Consultor/Fiscalizador que participe de las actividades de gabinete/campo deberá contar con los recursos logísticos necesarios (sistemas de comunicación, transporte, otros).

k) Apoyar a los Fiscales en el control de la clasificación y la devolución de los materiales retirados de la red.

Todas las actividades mencionadas precedentemente estarán acompañadas por funcionarios de ANDE a través de la Unidad Administradora del Contrato.

4.3. FISCALIZACIÓN DE OBRAS

El Consultor/Fiscalizador deberá ejecutar las siguientes tareas de fiscalización:

a) Acompañar al Contratista con las tareas de estaqueo y replanteo de las obras a partir de los Planos de Levantamientos entregados como Orden de Trabajo para que el Contratista presente los Proyectos ejecutivos a ser posteriormente aprobados conjuntamente con la ANDE, a fin de detectar desviaciones si las hubiere y proponer las correspondientes correcciones.

b) Verificar y aprobar la lista de Mano de Obra y materiales resultante del estaqueo y replanteo realizado.

c) Efectuar un acompañamiento de todo el proceso de ejecución, a fin de realizar verificaciones y sugerencias que se consideren pertinentes, con relación a algunas dudas o por diferencias con lo aprobado en los planos de los proyectos ejecutivos.

d) Durante la ejecución de las tareas de suministro/construcción de obras, de detectarse errores subsanables, deberá emitirse un "registro de no conformidad" RNC, con un dictamen sobre dicho informe y realizar las acciones pertinentes para levantar el RNC con el Contratista de la Obra para su corrección, reparación/rectificación, sin alterar el cronograma de ejecución de obras, previa conformidad de la ANDE.

e) Verificar las soluciones de los problemas no identificados en las etapas iniciales del Proyecto, que afecten el proceso de implantación de las obras del emprendimiento, defectos constructivos, etc., que fueran detectadas hasta la recepción provisoria de las Obras.

f) Controlar el cumplimiento de los cronogramas de construcción de todas las obras que componen el emprendimiento, a través de los sistemas de control implementados.

g) Alertar a la Unidad Administradora de Contrato y gestionar la normalización de los desvíos o atrasos y de los posibles impactos en el cronograma general del emprendimiento.

h) Fiscalizar la ejecución de las obras del emprendimiento, para que las mismas se ejecuten de conformidad al proyecto, especificaciones y normas técnicas y las disposiciones contractuales.

i) Realizar la inspección de las plantas de producción y los equipos del Contratista de la Obra destinados a la construcción de las obras, sobre su tipo, capacidad de producción, características, estado de funcionamiento y aptitud para realizar los trabajos a los que serán destinados.

j) Realizar la fiscalización de los campamentos y obradores del Contratista de la Obra, en relación con los proyectos de los mismos, comodidades y características y del estricto cumplimiento de las medidas de seguridad y medio ambientales.

k) Realizar los controles de los materiales e insumos a ser utilizados en la obra, para aprobar su uso

UOC - ANDE FOJA 75 DCP/DVN

l) Controlar que los ensayos y pruebas concernientes al control de calidad aprobado sea aplicado, para la aprobación de materiales y obras construidas.

m) Informar a la Unidad Administradora de Contrato sobre cualquier no-conformidad entre los proyectos y las especificaciones, así como entre los trabajos con respecto a aquellos.

n) Emitir informe de aprobación técnica de las diversas etapas de ejecución de las obras del emprendimiento.

o) Elaborar informes y/o planillas de acompañamiento del avance físico de las obras, bien como la comparación entre los avances previstos y realizados.

p) Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas de seguridad, salud, higiene y medio ambiente por parte de la empresa Contratista de la obra; de acuerdo con las especificaciones técnicas de la ejecución de obras, las normas técnicas aplicables y las disposiciones del contrato de ejecución de las obras del emprendimiento.

q) Revisión de los informes técnicos elaborados por la empresa Contratista de la obra y emitir parecer sobre los mismos.

r) Informar a la Unidad Administradora del Contrato y gestionar la solución, sobre la existencia de cualquier persona de la fuerza de trabajo de las empresa Contratista de la obra que perjudique el desempeño de los trabajos.

s) Verificar, aprobar y certificar cuantitativa y cualitativamente, los materiales y equipos, en la recepción, almacenamiento o acopio de estos en las obras, previamente a su instalación o montaje.

t) En coordinación con la empresa Contratista de la Obra emitir las respectivas actas de medición física de los servicios, y a partir de las mismas elaborar los certificados de obras para su aprobación por la Unidad Administradora de Contrato.

u) Elaborar libro de obra en coordinación con la empresa Contratista de la Obra, tomar nota de las novedades asentadas en el mismo y tomar los recaudos de respuesta cuando sean necesarios.

v) Organizar periódicamente reuniones de programación y planeamiento con la empresa Contratista de la Obra, de las que se dejará constancia de lo tratado en actas numeradas.

w) Organizar y coordinar reuniones de trabajo entre la empresa Contratista de la obra y la Unidad Administradora de Contrato, para tratar temas de interés, cuando se presenten situaciones que así lo ameriten.

x) Elaborar informes y pareceres técnicos detallados, con registro fotográfico destacando los aspectos relevantes de las actividades efectuadas, para su presentación y parecer de la Unidad Administradora de Contrato.

y) Controlar y hacer cumplir la adopción de medidas de prevención de accidentes y el análisis de riesgo físico y patrimonial de la seguridad en la ejecución de las actividades para las personas y los equipos.

z) Controlar y hacer cumplir la aplicación de medidas de seguridad en el trabajo, salud, higiene y medio ambiente, de acuerdo a la normativa vigente en el Paraguay.

aa) Todo personal de la Consultor/Fiscalizador que participe de las actividades de gabinete/campo deberá contar con los recursos logísticos necesarios (sistemas de comunicación/transporte/otros), que se requiera para el cumplimiento de las actividades de fiscalización.

bb) Todas las actividades mencionadas precedentemente podrán estar acompañadas por funcionarios de la ANDE designados a través de la Unidad Administradora del Contrato.

ANDE FOJA 44 DCP/DVN

cc) Controlar y velar que el personal del Contratista mantenga normas de buena conducta y buen relacionamiento con miembros de la comunidad afectada

dd) Elaborar la Orden de Trabajo a ser entregado al Contratista de Obra con su correspondiente plazo de ejecución

ee) Verificar, controlar y clasificar con el Contratista los materiales retirados de la red y elaborar la Planilla de devolución de materiales.

ff) Elaborar un Balance final de materiales retirados de la red y devueltos a fin de penalizar al Contratista por los saldos de materiales no devueltos.

4.4. GESTIÓN DE CORTES DE SUMINISTROS DE ENERGÍA ELECTRICA.

El Consultor/Fiscalizador deberá ejecutar las siguientes tareas:

a) Elaborar en coordinación con la empresa Contratista de la obra un cronograma consolidado de los cortes de energía eléctrica necesarios para la ejecución de los trabajos y gestionar ante la ANDE la obtención de dichos cortes.

b) Controlar el cumplimiento del cronograma de los cortes de energía eléctrica en tiempo y forma, informando con la debida antelación eventuales atrasos justificados que puedan ocurrir ante la instancia pertinente.

c) Verificar la logística y los recursos humanos asignados por la empresa Contratista de la Obra, previa a la ejecución de los trabajos y durante el periodo de corte establecido.

d) Establecer en coordinación con la empresa Contratista de la obra, la zona de trabajo para los periodos de cortes concedidos, en concordancia con el cronograma de cortes presentado.

5. RECURSOS

El Consultor/Fiscalizador deberá proveer los recursos humanos, tecnológicos y logísticos necesarios para la Supervisión técnica de las Obras según se detalla a continuación.

5.1. Personal

a) Director del Proyecto
b) Asistente Técnico
c) Inspector de materiales
d) Fiscal de Obras
e) Asistente Administrativo
f) Operadores de P.C. para carga de datos y organización de archivos digitales.

5.2. Fotocopiadora.

El Consultor/Fiscalizador, deberá prever para su uso y apoyo a la Unidad Administradora del Contrato el arrendamiento mientras dure el proyecto, de una (1) fotocopiadora laser (para hojas tamaño carta/A4/Oficio y A3) de última generación/nuevo, con mantenimiento rutinario, reposición de insumos/mes conforme a recomendación del fabricante.

5.3. Apoyo logístico/transporte y movilidad independiente para cada servicio.

El Consultor/Contratista, deberá prever para su uso el arrendamiento mientras dure el proyecto, trece vehículos (uno para cada lote del emprendimiento) doble cabina 4x4 Modelo 2016 con no más de 10.000 Km con 2700 cc como mínimo, turbo diesel, a.a., en perfectas condiciones de uso, con previsión suficiente de combustible, cobertura de mantenimiento de rutinas y por defecto, póliza de seguro contra todo riesgo, pago de impuestos/otros, autorización de manejo.

ANDE HOJA 43 DVN

Estos vehículos como mínimo deben ser conforme a estándar de la ANDE y se debe prever adicionalmente no menos de 3 unidades para uso de la Unidad Administradora del Contrato.

5.4. Oficina Técnica Central y Equipamiento

El Contratista deberá prever un local central con oficinas de gabinete, para encarar las actividades encomendadas.

El local deberá contar con condiciones mínimas de confort e higiene, y aire acondicionado debidamente equipada y con recursos informáticos.

Los Equipamientos necesarios para la oficina deberán ser nuevos y de última generación. Los recursos informáticos y de comunicación deberán ser nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporando todas las funcionalidades necesarias.

La oficina deberá dotarse también de celulares y de líneas Bajas, en cantidad suficiente para realizar las actividades requeridas.

La oficina deberá estar en forma operativa hasta la recepción definitiva.

Las cantidades mínimas de los recursos expuestos en los numerales 5.1 al 5.4 que antecede, deberán preverse conforme a lo indicado en el anexo 1.

6. INFORMES

6.1. Informes mensuales de actividades del emprendimiento

El Consultor/Fiscalizador presentará informes mensuales conteniendo todas las informaciones referentes a las actividades del emprendimiento, los que serán entregados a la ANDE dentro de los 7 días del mes siguiente al de prestación de los servicios, en versión digital y 3 copias impresas.

El Consultor/Fiscalizador presentará una proforma del **"Informe Mensual de Actividades del Emprendimiento"** dentro de los 30 días del inicio de los servicios y debe contener como mínimo la siguiente estructura:

a) Cronograma PERT - CPM, indicadores y gráficos de avance físico y financiero de los servicios, comparación entre el programa previsto y lo realizado.

b) Informe sobre no-conformidades y acciones pendientes de ser realizadas.

c) Condiciones meteorológicas.

d) Principales actividades desarrolladas y acontecimientos ocurridos en el período:

- Análisis Técnico
- Análisis Contractual
- Análisis de las interfaces contractuales Análisis físico-financiero de los contratos -Análisis de los plazos

e) Boletines de inspección (firmado por las partes)

f) Informes de inspección de materiales en fabrica.

g) Certificados deliberación de embarque.

g) Actas de medición y Certificados de Obras

i) Histogramas funcional y de los equipos de los Contratistas de las obras.

k) Registro fotográfico.

ANDE FOJA 42 DCP/DVN

6.2. Informes mensuales de las actividades del Consultor/Fiscalizador

El Consultor/Fiscalizador presentará informes mensuales de las actividades realizadas por ella, conteniendo: una descripción de todos los recursos empleados para la prestación de sus servicios, a ser entregado dentro de los 7días del mes siguiente al de prestación de los servicios, en versión digital y 3 copias impresas.

El Consultor/Fiscalizador presentará una proforma del "Informe Mensual de Actividades del Consultor/Fiscalizador dentro de los 30 días del inicio de los servicios y un informe final con el Estado de Cuenta Final.

6.3. Informes mensuales a ser entregados

Se deberán entregar informes mensuales a la ANDE a través de la Unidad Administradora del Contrato, en versión digital y 3 copias impresas, a ser posteriormente remitido a todos los Organismos que financian el proyecto.

6.4. Reuniones de Programación

Mensualmente se realizarán reuniones de programación y planificación con la ANDE a través de la Unidad Administradora del Contrato, con la finalidad de informar sobre los avances físicos, proyecciones y todas las informaciones actualizadas sobre el emprendimiento. Lo tratado en las reuniones será asentado en actas numeradas. En caso de necesidad se programarán reuniones técnicas extraordinarias.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El plazo de ejecución de los trabajos de Fiscalizaciones será de treinta y seis (36) meses, en correspondencia al cronograma de ejecución de obras.

ANEXO 1
1. Planilla de Histograma

HISTOGRAMA

La gestión del Consultor/Fiscalizador abarcará la Supervisión Técnica del emprendimiento de las Obras indicadas en el numeral 2 de este Término de Referencia

ACTIVIDADES	Cantidad Total Persona/ Mes	MESES																																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
ACTIVIDAD 1: ESTRUCTURA GERENCIAL																																						
Director de Proyecto	36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Asistencia Administrativa	36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Asistencia Tecnica	36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Operadores de P.C. para carga de datos y organización de archivos digitales.	36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL	**144**	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
ACTIVIDAD 2: INSPECCIÓN EN FÁBRICAS																																						
Inspector de materiales	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																									
TOTAL	**24**																																					
ACTIVIDAD 3 y 4: FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y GESTIÓN DE CORTES DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA																																						

FOJA 40 DCP/DVN

		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4
Fiscal de Obras	468	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
TOTAL	**636**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**23**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**

FOJA 39 ANDE CP/DVN

UOC - ANDE
FOJA
38
DCP/DVN

ANEXO 2
Cronograma General para la Fiscalización

MESES	CRONOGRAMA GENERAL																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
ACTIVIDAD 1: GERENCIAMIENTO Y PLANEAMIENTO																																			
ACTIVIDAD 2: INSPECCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO EN FÁBRICA																																			
ACTIVIDAD 3: FISCALIZACIÓN DE OBRAS[1]																																			
FISCALIZACIÓN DE OBRA LOTE 1																																			
FISCALIZACIÓN DE OBRA LOTE 2																																			
FISCALIZACIÓN DE OBRA LOTE 3																																			
FISCALIZACIÓN DE OBRA LOTE 4																																			
FISCALIZACIÓN DE OBRA LOTE 5																																			
FISCALIZACIÓN DE OBRA LOTE 6																																			
FISCALIZACIÓN DE OBRA LOTE 7																																			

[1] Los trabajos de fiscalización se extenderá hasta la recepción definitiva de cada lote, debiendo el consultor/fiscalizador prever los recursos mínimos necesarios desde la recepción provisoria

FISCALIZACIÓN DE OBRA LOTE 8	
FISCALIZACIÓN DE OBRA LOTE 9	
FISCALIZACIÓN DE OBRA LOTE 10	
FISCALIZACIÓN DE OBRA LOTE 11	
FISCALIZACIÓN DE OBRA LOTE 12	
FISCALIZACIÓN DE OBRA LOTE 13	
ACTIVIDAD 4: GESTIÓN DE CORTES DE SUMINISTROS DE ENERGÍA ELECTRICA	

UOC - ANDE
FOJA
30
DCP/DVN

UOC - ANDE FOJA 35 DGP/DVN

Sección 6. Formulario de contrato

CONTENIDO

Prefacio .....

Contrato de Servicios de Consultoría .....

I. Contrato .....

II. Condiciones Generales Contrato .....

1. Disposiciones generales .....
- 1.1 Definiciones .....
- 1.2 Relación entre las Partes .....
- 1.3 Ley que rige el Contrato .....
- 1.4 Idioma .....
- 1.5 Encabezamientos .....
- 1.6 Notificaciones .....
- 1.7 Lugar donde se prestarán los Servicios .....
- 1.8 Facultades del Integrante a cargo .....
- 1.9 Representantes autorizados .....
- 1.10 Impuestos y derechos .....

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato .....
- 2.1 Entrada en vigor del Contrato .....
- 2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor .....
- 2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios .....
- 2.4 Expiración del Contrato .....
- 2.5 Totalidad del Acuerdo .....
- 2.6 Modificación .....
- 2.7 Fuerza mayor .....
  - 2.7.1 Definición .....
  - 2.7.2 No violación del Contrato .....
  - 2.7.3 Medidas que deberán adoptarse .....
  - 2.7.4 Prórroga de plazos .....
  - 2.7.5 Pagos .....
  - 2.7.6 Consultas .....
- 2.8 Suspensión .....
- 2.9 Rescisión .....
  - 2.9.1 Por el Contratante .....
  - 2.9.2 Por el Consultor .....
  - 2.9.3 Cesación de los derechos y obligaciones .....
  - 2.9.4 Cesación de los Servicios .....
  - 2.9.5 Pagos al rescindirse el Contrato .....
  - 2.9.6 Controversias acerca de la rescisión del Contrato .....

3. Obligaciones del Consultor .....
- 3.1 Generalidades .....

UOC - ANDE FOJA 34 DCP/DVN

3.1.1 Calidad de los Servicios
3.1.2 Ley que rige los Servicios
3.2 Conflicto de intereses
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.
3.2.2 Normas de los organismos de financiamiento sobre adquisiciones
3.2.3 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades
3.2.4 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles
3.3 Confidencialidad
3.4 Responsabilidad del Consultor
3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor
3.6 Contabilidad, inspección y auditoría
3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante
3.8 Obligación de presentar informes
3.9 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor
3.10 Equipos y materiales suministrados por el Contratante

4. Personal del Consultor y Subconsultores
4.1 Generalidades
4.2 Descripción del Personal
4.3 Aprobación del Personal
4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.
4.5 Remoción y/o sustitución del Personal
4.6 Administrador residente del Proyecto

5. Obligaciones del Contratante
5.1 Colaboración y exenciones
5.2 Acceso al territorio nacional
5.3 Modificación de la ley aplicable
5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante
5.5 Pagos
5.6 Personal de contrapartida

6. Pagos al Consultor
6.1 Estimación de costos; monto máximo
6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables
6.3 Moneda de pago
6.4 Modalidad de facturación y pago

7. Equidad y buena fe
7.1 Buena fe
7.2 Aplicación del Contrato

8. Solución de controversias
8.1 Solución amigable
8.2 Solución de controversias

UOC - ANDE FOJA 23 DCP/DVN

III. Condiciones Especiales del Contrato .....

IV. Apéndices .....

Apéndice A—Descripción de los Servicios.....
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes.....
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores .....
Apéndice D—Certificado médico (no aplicable).....
Apéndice E—Horario de trabajo del Personal clave .....
Apéndice F—Obligaciones del Contratante .....
Apéndice G—Estimación de costos en moneda extranjera (no aplicable).....
Apéndice H—Estimación de costos en moneda nacional .....
Apéndice I—Modelo de garantíabancaria por anticipo.....

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

entre

_____

[nombre del Contratante]

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

- ANDE
OJA
31

I. Contrato

[Insertar nombre del contratante] (en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.

[***Nota:*** *Si el Consultor es más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "...(en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, la asociación en participación o grupos (jointventure) formados por las empresas *[insertar nombre]* y *[insertar nombre]* (en adelante denominadas el "Consultor"), cada una de las cuales será colectiva y solidariamente responsable ante el Contratante de todas las obligaciones del Consultor en virtud de este Contrato, ...][1]

CONSIDERANDO

a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría (en lo sucesivo denominados los "Servicios"), tal como se los define en las Condiciones Generales que se adjuntan a este Contrato;

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

   a) Condiciones Generales del Contrato;
   b) Condiciones Especiales del Contrato, y
   c) Los siguientes Apéndices: [***Nota**: En el caso de que no se utilice alguno de los Apéndices de la lista, ello se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del Apéndice correspondiente y en la hoja de título del mismo adjunta a este Contrato.*]

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	___
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	___
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	___
Apéndice D:	Certificado médico	___ No utilizado
Apéndice E:	Horario de trabajo del Personal clave	___ No utilizado
Apéndice F:	Obligaciones del Contratante	___ No utilizado
Apéndice G:	Estimación de costos en moneda extranjera	___ No utilizado
Apéndice H:	Estimación de costos en moneda nacional	___
Apéndice I:	Modelo de garantía bancaria por anticipo	___

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

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

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida ____del Presupuesto General de la Nación (o del Presupuesto General de la Nación).

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de Licitación N° ____del año_____y del pedido de propuestas N°____del año_____

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

ANDE FOJA 29 DCP/DVN

Por y en representación de *[Contratante]*

_____

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____

[Representante autorizado]

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, todas éstas 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]

ANDE FOJA 28 DCP/DVN

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4 Idioma

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

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

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

1.6 Notificaciones

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

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

ANDE OJA 76 CP/DVN

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

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

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

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

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

2. Inicio, Cumplimiento, Modificación y Rescisión del Contrato

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

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

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

OC - ANDE FOJA 25 ... DEP/DVN

2.4 Expiración del Contrato

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

2.5 Totalidad del Acuerdo

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

2.6 Modificación

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

2.7 Fuerza mayor

2.7.1 Definición

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

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

2.7.2 No violación del Contrato

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

DCP - ANDE FOJA 24 DCP/DVN

2.7.3 Medidas que deberán adoptarse

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

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

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

2.7.4 Prórroga de plazos

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

2.7.5 Pagos

Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.7.6Consultas

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

2.8 Suspensión

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

En caso de que el Contratante incurra en una mora en el pago superior a sesenta días, el Consultor podrá intimar a la Contratante para que cancele el pago adeudado. Si la Contratante no satisface la intimación, el Consultor tendrá derecho a suspender el contrato por motivos que no le serán imputables.

UOC - ANDE FOJA 23 DCP/DVN

En el caso en que el Consultor haya suspendido en forma regular los trabajos por causas que no le fueren imputables, los plazos de ejecución se prorrogarán por el tiempo de suspensión.

2.9 Rescisión

2.9.1 Por el Contratante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANDE FOJA 22 CP/DVN

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

2.9.2 Por el Consultor

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

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

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

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

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

2.9.3 Cesación de los derechos y obligaciones

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

ANDE FOJA 21

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

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

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

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

c) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) a d) de la subcláusula 2.9.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

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

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

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

FOJA 20 DCP/DVN

3.1.2 Ley que rige los Servicios

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

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 de estas CGC y, con sujeción a lo dispuesto en la subcláusula 3.2.2 de las mismas, el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ningún Subconsultor, ni el Personal, como tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Normas.

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

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

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

3.2.4 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

19
DCP/DVN

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Responsabilidad del Consultor

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

3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.6 Contabilidad, inspección y auditoría

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

3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

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

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

18 UCP/DVN

3.8 Obligación de presentar informes

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

3.9 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

3.10 Equipos y materiales suministrados por el Contratante

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

4. Personal del Consultor y Subconsultores

4.1 Generalidades

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

4.2 Descripción del Personal

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

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

ANDE FOJA 17 DP/DVN

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

4.3 Aprobación del Personal

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

4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.

a) Las horas laborables y los feriados que tendrá el Personal clave se indican en el Apéndice E.

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

4.5 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

DCP - ANDE FOJA 18 DCP/DVN

c) Tanto el nombramiento del Personal de reemplazo conforme a los párrafos a) y b) precedentes, como el nivel de remuneración aplicable a dicha persona y todo gasto reembolsable (incluidos los gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que el Consultor quisiera reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa por escrito del Contratante. Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, i) el Consultor sufragará todos los costos adicionales de viaje y de otra índole resultantes de cualquier remoción y/o sustitución, o inherentes a ella, y ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.

4.6 Administrador residente del Proyecto

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

a) Otorgue al Consultor y al Subconsultor los documentos que necesiten para poder prestar los Servicios;

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

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

5.2 Acceso al territorio nacional

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

5.3 Modificación de la ley aplicable

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

ANDE FOJA 15 DCP/DVN

5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante

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

5.5 Pagos

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

5.6 Personal de contrapartida

a) Si así se dispone en el Apéndice F de este Contrato, el Contratante facilitará al Consultor, en el momento y en la forma allí estipulados, y libre de todo cargo, el personal de contrapartida, seleccionado por el Contratante con el asesoramiento del Consultor, que figure en dicho apéndice. El personal de contrapartida trabajará bajo las exclusivas órdenes del Consultor. En caso de que cualquier integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que le hubiera asignado el Consultor, éste podrá pedir su reemplazo, y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

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

6. Pagos al Consultor

6.1 Estimación de costos; monto máximo

a) En el Apéndice H figura una estimación del costo de los Servicios.

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

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

ANDE FOJA 14 DCP/DVN

6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables

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

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

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

6.3 Moneda de pago Los pagos se harán en guaraníes.

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

a) El Contratante dispondrá el pago anticipado al Consultor de la suma indicada en las CEC, en la forma indicada a continuación. El anticipo será abonable una vez que el Consultor haya suministrado al Contratante una garantía de anticipo en alguna de las siguientes formas:

(i) Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o

(ii) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.

El formato de la garantía deberá ajustarse a uno los formularios aprobados por la Contratante. La garantía deberá permanecer en vigencia hasta que el anticipo se haya imputado totalmente, según lo indicado en las CEC

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

ANDE FOLIA 13 GP/DVN

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

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

e) Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CEC o mediante cheque cruzado a nombre del Consultor.

7. EQUIDAD Y BUENA FE

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

7.2 Aplicación del Contrato En reconocimiento de la imposibilidad de prever en este Contrato todos los hechos que puedan darse durante su vigencia, las Partes aquí acuerdan en que es su propósito que el Contrato se aplique con equidad a ambas Partes, sin menoscabar los intereses de ninguna de ellas, y convienen en que si durante la vigencia de este Contrato cualquiera de ellas considerara que el mismo no se está aplicando con equidad, harán todo lo posible por llegar a un

ANDE FOJA 12 DVN

acuerdo acerca de las medidas que pudieran ser necesarias a fin de eliminar la causa o causas de dicha inequidad, y en que ninguna falta de acuerdo sobre cualquier medida conforme a esta cláusula será causa de una controversia que pueda someterse a los medios de solución conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.1 Solución amigable

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

8.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

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

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

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

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

DCC - ANDE
FOJA
11
DCP/DVN

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

ANDE FOJA 10 DCP/DVN

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.6.1	Las direcciones son: En el caso del Contratante: _____ Atención: _____ Fax: _____ e-mail: _____ En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ Fax: _____ e-mail: _____
1.6.2	Se considerará que la notificación tendrá efecto: a) En el caso de entrega por mano o por correo certificado, cuando sea entregada; b) En el caso de telegramas, una (1) hora después de confirmada su transmisión. c) En el caso de fax, una (1) hora después de confirmada su transmisión.
[1.8	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 1.6.1 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC*].
1.9	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Las condiciones para la entrada en vigor del Contrato son las siguientes: • *Firma del Contrato.* • *Pago de anticipo.* • Presentación del Seguro de Responsabilidad profesional

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

ANDE DJA 9 DCP/DVN

2.3	La prestación de los servicios conforme al cronograma general de fiscalización comenzará una vez emitida una Orden de Inicio por parte de la Contratante.
2.4	La expiración del Contrato se dará una vez concluido el cronograma general de fiscalización incluido en los TDR.
[3.2.4 b)	"NO APLICA"
[3.4	Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.
3.5	Los seguros y coberturas a ser presentados a petición de la Unidad Administradora de Contrato, luego de la Orden de Inicio, serán las siguientes: a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor y la Contratante, o por el Personal de cualquiera de ellos en el Paraguay, con una cobertura mínima de G.50.000.000; b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, con una cobertura mínima de G. 50.000.000; c) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes respecto del Personal del Consultor, 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, y d) Seguro contra pérdidas o daños de i) los equipos comprados total o parcialmente con fondos suministrados de conformidad con este Contrato, ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios, y iii) todos los documentos preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios. La vigencia de los seguros indicados en los puntos a, b, c y d será por el plazo de vigencia del contrato. El Consultor deberá presentar indefectiblemente diez (10) días después de la suscripción del Contrato un Seguro de Responsabilidad Profesional por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato con una validez que abarcará el plazo de vigencia del Contrato.

UOC - ANDE FOJA 8 DCP/DVN

	El seguro de responsabilidad profesional podrá ser expedido a elección del oferente, en alguna de las siguientes formas: a) Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en el Paraguay; o b) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay. El seguro será devuelto al Consultor al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del Contrato a satisfacción de la ANDE. Los seguros indicados no eximirán al Consultor de sus responsabilidades por los daños o siniestros cuyos valores sean superiores al valor de las pólizas contratadas. Estos seguros deberán ser presentados antes del inicio de los trabajos.
[3.9	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
[4.6	No aplica
[5.1	No aplica
[6.2 a)	La remuneración no será reajustable
6.2 b) i)	1) Queda entendido que i) las tarifas de remuneración cubrirán: *a) los sueldos y bonificaciones que el Consultor haya convenido en pagar al Personal, así como coeficientes por cargas sociales y gastos generales,* *b) el costo de los servicios de apoyo prestados por el personal de la oficina central no incluido entre el Personal que figura en el Apéndice C, y* *c) los honorarios del Consultor y todos los gastos relacionados para el cumplimiento irrestricto del contrato.* 2) La remuneración correspondiente a períodos inferiores a un mes se calculará por horas efectivamente trabajadas en la oficina central del Consultor y que sean directamente atribuibles a los Servicios y por días calendario trabajados fuera de la oficina central.
6.2 b) ii)	Las tarifas del Personal figuran en los formularios para la Propuesta de Precio.
6.2 c)	Los gastos reembolsables serán los siguientes: No aplica

SOC - ANDE FOJA 7 DCP/DVN

6.4 a)	Se pagará un anticipo del diez por ciento (10%) del monto total del contrato. Para el pago del anticipo el consultor deberá presentar la solicitud correspondiente, acompañada de una garantía de anticipo por el cien por ciento (100%) del monto anticipado, dentro de los 15 días posteriores a la firma del contrato. La Contratante descontará el anticipo, en cuotas iguales, en las liquidaciones de los primeros meses de la prestación de los Servicios, hasta compensar totalmente dicho anticipo.
6.4 c)	**Pago** El pago de las liquidaciones mensuales del Consultor será conforme aplicación y cumplimiento integral del Histograma, Instalaciones y Servicios Especiales y de todo lo solicitado en los Términos de Referencia incluyendo todos los informes y documentos de respaldo aprobados por la Contratante. La Unidad Administradora del Contrato evaluará y coordinará la incorporación mes a mes de cada integrante del plantel de la Consultora, conforme descrito en el Histograma, en consideración al avance real de obras y sus necesidades. El Consultor deberá presentar las documentaciones que comprueben la realización efectiva de los servicios requeridos en los TDR, conforme a la planilla de remuneración del Apéndice H, y una vez que la Unidad Administradora de Contrato apruebe estas documentaciones habilitará al Consultor a presentar la factura correspondiente. El pago será realizado dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de las facturas e incluye la totalidad de los costos de personal, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento, otros y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Se retendrá en concepto de contribución, el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 1 de la Ley N°3439/07, que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. El Consultor para tener derecho a todo pago deberá cumplir con lo establecido en la Ley Nº 2421/04 y sus reglamentaciones, en lo referente a los comprobantes que expidan por las ventas que efectúen y/o servicios que presten a la Institución. Tasa de Interés: 1% (uno por ciento) mensual de la factura por el período de la demora del Contratante por causa imputable a la misma, hasta que se haya efectuado el pago completo.

ANDE
OJA
6
P/DVN

6.4 c)	**Obligatoriedad de declarar Información del Personal del Consultor en el SICP.** El Consultor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subconsultoras, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas, para ello el Consultor deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subconsultores propuestos, el consultor está obligado a actualizar el FIP. En el caso de que el Consultor, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al consultor. Como requerimiento para efectuar los pagos a los consultores, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el consultor se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS. La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la consultoría y eventuales subconsultoras se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos. El Consultor deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al Consultor. En caso de detectarse que el Consultor o alguno de los subconsultoras, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al Consultor.

ANDE
FOJA
5
DCP/DVN

6.4 e)	La cuenta de pago es: BANCO: CUENTA: AGENCIA: CODE SWIFT :
8.2	**Solución de controversias** Se dará participación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) a través del procedimiento de avenimiento previsto en el Capítulo VIII de la ley 2051/03, de no existir acuerdo, las Partes Contratantes, someterán las diferencias que pudieran surgir en el cumplimiento, aplicación e interpretación de este Contrato, a los Tribunales Paraguayos, estableciéndose a dicho fin la jurisdicción de los Tribunales en lo Civil y Comercial de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay. No se recurrirá al proceso de Arbitraje.

DOC - ANDE
FOJA
4
DCP/DVN

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios solicitados son aquellos indicados en los Términos de Referencia.

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los informes requeridos en el marco del presente llamado son indicados en los Términos de Referencia.

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Conforme a los formularios TEC-5 y TEC-6 de la Propuesta Técnica.

APÉNDICE D—CERTIFICADO MÉDICO

(No aplicable)

APÉNDICE E—HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

(No aplicable)

APÉNDICE F—OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

(No aplicable)

APÉNDICE G—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE H—ESTIMACIÓN DE COSTOS

Los costos correspondientes que serán objeto de pago se establecen en los formularios de Propuesta de Precio (PR).

LIQUIDACIÓN PRO FORMA

MODELO DE NOTA DE PAGO

ANDE FOJA 3 DCP/DVN

APÉNDICE I—MODELO DE GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO

***Nota**: Véanse la subcláusula 6.4 a) de las CGC y la subcláusula 6.4 a) de las CEC. El Contratante deberá incluir aquí una garantía bancaria aceptable. El siguiente es un ejemplo de dicha garantía.*

A: *[insertar nombre y dirección del Contratante]*
[insertar nombre del Contrato de Servicios de Consultoría]

De nuestra consideración:

De conformidad con las disposiciones de la subcláusula 6.4 a) de las CGC, y la subcláusula 6.4 a) de las CEC de este Contrato (en adelante denominado el "Contrato"), *[insertar nombre y dirección del Consultor]* (en adelante denominado el "Consultor") presentará a *[insertar nombre del Contratante]* una garantía bancaria, para asegurar el cumplimiento adecuado y fiel de las obligaciones que le imponen dichas cláusulas del Contrato, por la suma de *[insertar monto de la garantía], [insertar monto expresado en palabras]*[1].

Nosotros, *[insertar nombre del banco o de la institución financiera]*, en cumplimiento de instrucciones recibidas del Consultor, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, como obligado primario y no como simple Fiador, a pagar a *[insertar nombre del Contratante]*, contra su primera solicitud, sin derecho alguno a objeción de nuestra parte y sin presentar primero el Contratante una reclamación al Consultor, una suma que no exceda de *[insertar monto de la garantía], [insertar monto expresado en palabras]*.

También convenimos en que ningún cambio, adición u otra modificación de las condiciones del Contrato que pudieran acordar *[insertar nombre del Contratante]* y el Consultor nos liberará de modo alguno de la obligación en virtud de esta garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de todo cambio, adición o modificación.

Esta garantía permanecerá plenamente en vigor desde la fecha en que se pague el anticipo en virtud del Contrato y hasta que *[insertar nombre del Contratante]* reciba del Consultor el reembolso completo de la misma cantidad.

Atentamente,

Firma y sello: _____

Nombre del banco/institución financiera: _____

Dirección: _____

Fecha: _____

[1] El banco o la institución financiera deberán indicar un monto conforme a lo señalado en la subcláusula 6.4 a) de las CEC.

UOC - ANDE
FOJA
2
DCP/DVN

Liquidación Pro Forma

EMPRESA_____	LIQUIDACION PROFORMA
DIRECCIÓN_____ TELEF.:_____	RUC. N°: _____
ASUNCIÓN - PARAGUAY	

Fecha de emisión: _____ Condición de Venta: Contado [ ] Crédito [X]

Nombre o razón social: ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD – ANDE

RUC. O Cédula de Identidad 80009735-1 Nota de Remisión N° _____

Dirección: AV. ESPAÑA 1268 E/ PADRE CARDOZO Y DE LAS RESIDENTAS Teléfono Nº 211-001/20

Art/Cod	Cant	DESCRIPCION	Precio Unitario	VALOR DE VENTA		
				Exentas	5 %	10 %
		LPI Nº_____				
		CONTRATO Nº_____				
SUB TOTALES:						
TOTAL A PAGAR (en letras) GUARANIES: _____						
LIQUIDACION DEL IVA	5 %	10 %	TOTAL IVA:			

UOC - ANDE FOJA 1 DCP/DVN

Modelo de Nota de Pago

EMPRESA_____

Dirección:_____
Teléfono:_____
Asunción – Paraguay

N° _____/2020

Asunción, ___ de_____ de 2020

Señor:
Ing. Luis Alberto Villordo
Presidente de la Administración Nacional de Electricidad
Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo

Presente
Ref.: Contrato N° _____/1_ – "Servicios de_____"
"LPI ANDE N° ____/2020" **(Mencionar Contrato, Concepto, Modalidad,)**
Atención: Dpto. de _____ **(Mencionar Unidad Administradora del Contrato)**

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a Ud. con la finalidad de presentarle la Liquidación Proforma correspondiente a los servicios conforme al contrato de referencia y por su digno intermedio solicitar el pago respectivo; se incluyen además los siguientes documentos:

- Nota de Remisión N°_____
- Copia Orden de Entrega/ Servicio N° _____
- Liquidación Proforma.

Una vez concluido las verificaciones rogamos ponerse en contacto con el **Sr.** _____, **Teléfono** _____, **Fax**_____, **Correo electrónico**_____ para la emisión y entrega de la Factura Legal correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle muy atentamente.

.....
Sr._____
Representante Legal