REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Administración Nacional de Electricidad

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

ANDE

CONSULTORÍA Nº 11/2018

"Servicio de Consultoría Individual de Asistencia Técnica a la Unidad Ambiental de la ANDE, para apoyo en la Gestión Ambiental y Social"

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Año 2018

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

INDICE

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.....

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

52

Sección 1. Carta de invitación

Consultoría N° 11/2018

Asunción, de _____ de 2018

[Indicar: Nombre y Dirección del Consultor]

Señores/Señoras

1. La Administración Nacional de Electricidad - ANDE (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **Servicio de Consultoría Individual de Asistencia Técnica a la Unidad Ambiental de la ANDE, para apoyo en la Gestión Ambiental y Social"** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP), está dirigida a Consultores que tengan interés de participar en el proceso, las mismas podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py. **ID 341715.-**

3. Un Consultor será seleccionado mediante Presupuesto Fijo (SPF) 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: Av. España N° 1268 y Padre Cardozo, Dpto. de Compras, Oficina 223, 2do. Piso, tan pronto hayan recibido esta Carta de Invitación:

   a) que han recibido la Carta de Invitación, y
   b) si presentarán o no una propuesta.

Atentamente,

_____
Lic. Carlos D. Torales
Dirección de Contrataciones Públicas

DCP / UOC
ANDE
Unidad Operativa de Contratación

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOC. ANEXO FOLIO Nº 51 FIRMA

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 las Secciones de la Carta de Invitación;

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades

U.O. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

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 Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses

DEPTO. DE COMPRAS SECCION LCO.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

De la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

DEPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mimos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en esta Carta de Invitación , y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas 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**". sí 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

DEPTO. DE COMPRAS SECCIÓN ICO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

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 95 del Decreto 5174/05**.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

FOJA 43

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

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

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

5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en 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)

DPTO. DE COMPRAS SECCIÓN LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb = Pt* x *T + Ppx P*. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato.

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

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

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría 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 propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

OPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato **6.5** Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor, deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato **7.1** Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (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.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

40

Instrucciones para los Consultores
Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1	**La Convocante es:** ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD – ANDE. **Método de selección:** Selección cuando el presupuesto es fijo (SPF). **La convocante cuenta con un presupuesto fijo determinado de G. 11.975.424.- (guaraníes once millones novecientos setenta y cinco mil cuatrocientos veinticuatro) IVA incluido, mensuales para cada consultor.** **Sistema de Adjudicación**: Por Ítems.
1.1	Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la partida rubro; **200** Subgrupo: **260**: Objeto de Gasto: **266** Consultorías, asesorías e investigaciones, del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio 2018, asignado a la Administración Nacional de Electricidad. El Crédito Presupuestario corresponderá a la modalidad plurianual (2018, 2019) y a la aprobación del presupuesto correspondiente al Ejercicio 2019. Recursos de la CAF Corporación Andina de Fomento – FF 20 Programa de Fortalecimiento de la Gestión Ambiental y Social Préstamo CAF 7822 y en contrapartida Recursos Institucionales (Fondos Propios – FF 30).
1.2	**La descripción e identificación del trabajo es: Consultoría N° 11/2018** *Servicio de Consultoría Individual de Asistencia Técnica a la Unidad Ambiental de la ANDE, para apoyo en la Gestión Ambiental y Social"* **El número identificador (ID) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas es:** 341715.- **Objetivo General:** Incorporar un profesional ambiental que desempeñe las funciones de apoyo a los Departamentos dependiente de la División de Gestión Ambiental – Gabinete de la Presidencia, supervisando el cumplimiento y la correcta implementación de las medidas de mitigación de impactos ambientales prevista, en el marco legal ambiental vigente y políticas ambientales y sociales aplicables.
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No _X_
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: proporcionará una oficina equipada (mobiliarios, equipos informáticos, papelería y todo lo indispensable para la realización de las tareas asignadas).
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante ***ciento veinte (120) días*** a partir de la **fecha de presentación de las mismas.**

DPTO. DE COMPRAS SECCION LICO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOLIA
39

2.1	Puede pedirse aclaraciones a más tardar las 08:30 horas del 15 NOV. 2018, antes de la fecha de presentación de las propuestas. **La dirección para solicitar aclaraciones es:** **Atención:** Presidente de la Administración Nacional de Electricidad. **Calle y número:** Avda. España 1268 e/ Padre Cardozo **Piso/Número de oficina**: 2° Piso, Oficina 223, Dpto. de Compras, Sede Central **Ciudad:** Asunción - Paraguay **Horario de Atención:** Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 hs. **Número de Teléfono y fax:** 217-2624 – 217 2079 **Dirección de correo electrónico:***dcolco@ande.gov.py*
3.2 (a)	**El número estimado de meses requerido para el trabajo es:** doce (12) meses.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: ***No Aplica*** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: ***No Aplica***
3.6	**Documentos a presentar con la propuesta técnica:** **Personas Físicas:** ➢ Copia de la Cédula de Identidad. ➢ Copia de la Constancia del RUC. ➢ Certificado de Cumplimiento Tributario vigente. ➢ Formulario TEC 1 "Formulario de presentación de propuesta técnica". ➢ Formulario TEC 2 "Currículo del Consultor", acompañado de los certificados y contratos que avalen su formación y experiencia. ➢ Formulario TEC 3 "Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03". ➢ Formulario TEC 4 "Declaración Jurada por la cual 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 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". **Documentos a presentar con la propuesta económica:** ➢ Formulario PR 1 "Formulario de presentación de la propuesta económica". ➢ Formulario PR 2 "Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas".

DPTO. DE COMPRAS SECCION UOC

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: **Atención:** Presidente de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE). **Dirección:** Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo **Número de Piso/Oficina**: 2°Piso, Oficina 223, Departamento de Compras, Sede Central. **Ciudad:** Asunción, Paraguay **Código postal:** Casilla de Correo 604. **La fecha límite para la presentación de propuesta es:** 20 NOV. 2018 **Hora: 08:00 hs.**
4.6	**La apertura de las solicitudes tendrá lugar en:** Avda. España 1268 y Padre Cardozo **Piso/Número de oficina:** 2° Piso, Oficina 223, Dpto. de Compras, Sede Central **Ciudad:** Asunción **Fecha:** 20 NOV. 2018 **Hora:08:15 hs.**
5.2	Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: **SELECCIÓN CUANDO EL PRESUPUESTO ES FIJO.** ▪ Las propuestas se aceptarán siempre que provengan de oferentes cuya **actividad laboral** se encuentre vinculada con el tipo de servicio solicitado, conforme al registro tributario (pudiendo presentar también documentación complementaria que lo acredite). ▪ El Comité de Evaluación confirmará que el oferente no se encuentre comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos a) y b) de la Ley N° 2.051/03 en base al siguiente análisis: En primer lugar, verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 que se incluye como Formulario TEC-3. **Inciso a)** Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente, se halla comprendido en el presupuesto del inciso a) del Artículo 40. **Inciso b)** Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública. Si se constata que el oferente figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso. El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información para verificar los datos proporcionados por el Oferente. Si el Comité confirma que el Oferente posee impedimento, la

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

- Se evaluarán todas las ofertas técnicas que cumplan con las condiciones requeridas y se seleccionará a los oferentes con mayor puntaje conforme cada ítem, que hayan aceptado realizar los trabajos indicados en las Especificaciones Técnicas, por el presupuesto establecido por la Convocante.

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: "Cumple" o "No Cumple" y "Ponderaciones de Puntos".

Se solicita al oferente, la presentación de su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito del Pliego de Bases y Condiciones, por medio de un índice o resumen; de esta manera el Comité de Evaluación, podrá identificar y evaluar los antecedentes que según el oferente corresponda a lo peticionado en cada punto.

PERFIL DE LOS CONSULTORES

ÍTEM 1 – ESPECIALISTA AMBIENTAL

Objetivo específico de la contratación

Incorporar un profesional ambiental que desempeñe las funciones de apoyo a la Sección Supervisión Ambiental de Obras y la Sección Seguimiento y Medición Ambiental del Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental, dependiente de la División de Gestión Ambiental- Gabinete de Presidencia, participando en las actividades de supervisión de las obras de construcción y/o ampliación de infraestructura e instalaciones eléctricas y supervisando el cumplimiento y la correcta implementación de las medidas de mitigación de impactos ambientales previstas, el marco legal ambiental vigente y políticas ambientales y sociales aplicables

Perfil del Consultor:

- Se requiere un profesional universitario egresado de la carrera de Ingeniería Ambiental y afines, con mínima experiencia de 1 (un) año en tareas de Supervisión y Seguimiento del cumplimiento de Planes de Gestión Ambiental y experiencia en trabajos de campo. (demostrable)
- Deberá poseer registro de Consultor Ambiental expedido por la Secretaría del Ambiente.
- Se requiere disponibilidad de tiempo completo 8 (ocho) horas diarias y disponibilidad para realizar viajes al interior.

DPTO. DE COMPRAS SECCIÓN LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Formación Académica: De la carrera de Ingeniería Ambiental. Con experiencia en Supervisión y Seguimiento Ambiental (gestión de residuos, aspectos de seguridad en instalaciones e implementación de proyectos ambientales)

Actividades Profesional a Realizar: El profesional se adecuara y entenderá como actividades los siguientes puntos:

- Verificar el cumplimiento y la correcta implementación, de las medidas de mitigación de impactos ambientales previstas en los estudios de impacto ambiental y planes de gestión ambiental establecidos para cada obra.
- Recomendar medidas de mitigación y/o compensación ambiental complementarias en caso de ser necesarias.
- Elaborar Informes mensuales sobre el estado ambiental de las obras, conforme a las condiciones establecidas en las disposiciones Legales y Normativas vigentes y contratos de obras.
- Atender, bajo la Supervisión de la Jefatura del Área, las solicitudes y requerimientos que se presenten.
- Adecuarse a las tareas previstas en el cronograma mensual de actividades del Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental.
- Se reportará al Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental dependiente de la División de Gestión Ambiental.
- Deberá presentar un informe final al término de la vigencia del contrato, que incluirá la descripción de todas las actividades realizadas y el producto de cada una. Dicho informe final deberá presentarse impreso y en medio magnético en un solo archivo electrónico en formato pdf o texto.

CRITERIOS A EVALUAR:

El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GP/SSA) dependiente de la División de Gestión Ambiental (GP/GA) será el responsable a) Coordinación y ejecución del contrato. b) Evaluación de los informes y los productos presentados por el profesional.

CONCEPTOS	Puntaje Máximo
1. Formación Académica	25
2.Cursos	30
3.Estudios Complementarios	10
4. Experiencia General	4
5. Experiencia Especifica	16
6.Evaluacion por Entrevista	15
TOTAL	100

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

FOJA 35

1. **Formación Académica**

   Se otorgará el máximo puntaje de 25 (veinticinco) puntos por poseer título universitario en la rama de Ingeniería Ambiental.

2. **Curso**

   Se otorgarán puntos por cada Curso de capacitación sobre temas relacionados al Perfil del Consultor solicitado (cada certificado será estudiado analizado por el comité evaluador y decidirá si está relacionado con el perfil solicitado), hasta un máximo de 30 (treinta) puntos

   Con duración mínima de 35 horas o más, se puntuará con 3 puntos.

   Con duración mínima 30 horas cátedras, se puntuará con 2.5 puntos.

   Con duración mínima 20 horas cátedras, se puntuará con 2 puntos.

   Con duración mínima 10 horas cátedras, se puntuará con 1.5 puntos.

   Con duración mínima 1 horas cátedras, se puntuará con 1 punto.

   Cuando no se indica la carga horaria, se puntuará con 0,5 puntos.

3. **Estudios Complementarios:** Se otorgarán puntos por cada Curso de capacitación complementario, hasta un máximo de 10 (diez) puntos

   Con duración mínima 1 horas cátedras, se puntuará con 2 puntos.

   Cuando no se indica la carga horaria, se puntuará con 0,5 puntos.

4. **Experiencia General:** Se otorgara 4 puntos como máximo al consultor que posea como mínimo un año de haber obtenido el título universitario se tomara como referencia la que figura en dicho título.

5. **Experiencia Especifica:** Se otorgarán puntos por cada Curso de capacitación complementario, hasta un máximo de 16 (dieciséis) puntos

   Supervisión Ambiental: por cada proyecto o trabajo de Supervisión Ambiental debidamente demostrado se otorgaran 2 puntos hasta un máximo de 8 puntos

   Auditoría Ambiental: por cada auditoría ambiental realizada en proyectos de obras en áreas temáticas debidamente demostrado se otorgarán 2 puntos hasta un máximo de 8 puntos

6. **Evaluación por entrevista:** En dicha entrevista se evaluara el conocimiento en el área ambiental, su experiencia específica, las legislaciones ambientales. se otorgara un máximo de 15 puntos

Características de la Consultoría

Tipo de Consultoría: Individual
Duración: 12 meses
Lugar de Trabajo en Gabinete: Asunción – Edificio MB4 - Sede Central de la ANDE.
Lugar de trabajo de campo: diferentes sitios del interior.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Observación:

Para ser objeto de adjudicación, el puntaje total obtenido no podrá ser inferior a 70 (setenta) puntos. En caso de empate, la definición se hará de acuerdo al siguiente orden:

1) ***Más cantidad de trabajos relacionados a la experiencia con instituciones del Estado;***
2) ***Más cantidad de trabajos relacionados a la experiencia con empresas particulares;***
3) ***Más cursos de especialización que tengan relación al llamado en cuestión.***

ÍTEM 2 – Especialista Socio - Ambiental

Objetivo específico de la contratación

Incorporar un profesional consultor que desempeñe las funciones de apoyo al Departamento de Gestión de Licencias Ambientales, dependiente de la División de Gestión Ambiental –Gabinete de Presidencia, participando en las actividades de elaboración de Estudios de Impacto Ambiental de las obras del Proyecto, así como también Responsable de la elaboración de los informes de Auditorías de Cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social definidas para cada obra.

Perfil del Consultor solicitado:

- Se requiere un profesional universitario preferentemente recién egresado de la carrera de Ingeniería Ambiental o Ecología Humana, con mínima experiencia (un año) y trabajos vinculados a la temática ambiental y social, específicamente en trabajos de Estudios de Impacto Ambiental, Auditorías de cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y experiencia en trabajos de campo durante la carrera.
- Deberá poseer Registro de Consultor Ambiental (vigente) expedido por la Secretaría del Ambiente (Excluyente).
- Se requiere disponibilidad de tiempo completo 8 (ocho) horas diarias y disponibilidad para realizar viajes al interior.

Experiencia General: Con experiencia en elaboración de Estudios de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales en áreas no especificadas.

Experiencia Específica: Con experiencia en elaboración de Estudios de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales en el área objeto de esta consultoría

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Actividades:

Participar en los Estudios de Impacto Ambiental de las obras en construcción e instalaciones de ANDE en operación.

Elaborar los informes de Auditorias de cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social y otras actividades a solicitud de la Jefatura.

Atender, bajo la Supervisión de la Jefatura del Área, las solicitudes y requerimientos que se presenten.

Planificación de los trabajos

El Profesional se adecuará a las tareas previstas en el cronograma mensual de actividades del Departamento de Gestión de Licencias Ambientales

Informes

El Profesional, se reportará al Departamento de Gestión de Licencias Ambientales dependiente de la División de Gestión Ambiental.

El contrato será coordinado en cuanto a su ejecución por el Departamento de Gestión de Licencias Ambientales de la ANDE.

El Departamento de Gestión de Licencias Ambientales será el responsable de la evaluación de los informes de los productos presentados por el profesional.

El Profesional deberá presentar un informe final al término de la vigencia del contrato, que incluirá la descripción de todas las actividades realizadas y el producto de cada una. Dicho informe final deberá presentarse impreso y en medio magnético en un solo archivo electrónico.

CRITERIOS A EVALUAR

CONCEPTOS	Puntaje Máximo
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	10
2. EXPERIENCIA ESPECIFICA	48
3. EXPERIENCIA GENERAL	24
4. CONOCIMIENTOS (ENTREVISTA)	18
TOTAL	100

1. **Formación Académica**

   La calificación máxima de este factor será de 10 (diez) puntos:
   Título Universitario en Ingeniería Ambiental o Ecología Humana (Requisito excluyente)
   Capacitación en temas referentes a gestión ambiental y social 1 punto por cada curso, seminario, taller, hasta un máximo de 10 puntos.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

2. **Experiencia específica** Se evaluara, al que posee como mínimo un año de la obtención del título habilitante (Excluyente). La calificación máxima de este factor será de 48 (cuarenta y ocho) puntos

   Por cada Estudios de Impacto Ambiental, Ajustes de Planes de Gestión Ambiental realizados en Proyectos eléctricos se dará 4 puntos, hasta un máximo de 6 trabajos, total máximo de 24 (veinticuatro) puntos

   Por cada Auditoría Ambiental realizado en Proyectos Eléctricos se dará 4 puntos, hasta un máximo de 6 trabajos, total máximo de 24 puntos

3. **Experiencia General** La calificación máxima de este factor será de 24 (veinticuatro) puntos

   Por cada Estudios de Impacto Ambiental realizados en Proyectos de otras áreas temáticas se dará 2 puntos, hasta un máximo de 6 trabajos total máximo de 12 puntos.

   Por cada Auditoría Ambiental realizado en Proyectos de otras áreas temáticas se dará 2 puntos, hasta un máximo de 6 trabajos total máximo de 12 puntos

4. **Conocimientos:** (A ser evaluado en la Entrevista) La calificación máxima de este factor será de 18 (dieciocho)

   Conocimiento sobre el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental y Auditoria Ambiental conforme a la Ley N° 294/93 otras Leyes, Decretos, Reglamentos y Resoluciones ambientales. Total máximo de 14 puntos

   Elaboración de Documentos e Informes. Total máximo de 4 puntos.

Características de la Consultoría

Tipo de Consultoría: Individual
Duración: 12 meses
Lugar de Trabajo en gabinete: Asunción – Edificio MB4 - Sede Central de la ANDE
Lugar de trabajo de campo: diferentes sitios, en zona metropolitana e interior del país

***Observación**: Para ser objeto de adjudicación, el puntaje total obtenido no podrá ser inferior a 70 (setenta) puntos. En caso de empate, la definición se hará de acuerdo al siguiente orden:*

1) ***Más cantidad de trabajos relacionados a la experiencia con instituciones del Estado;***
2) ***Más cantidad de trabajos relacionados a la experiencia con empresas particulares;***
3) ***Mayor cantidad de Contratos por Obras Civiles;***
4) ***Más cursos culminados indicados en la experiencia general.***

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: **No Aplica** Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: **No Aplica**
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean en las 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 a partir de la firma del Contrato en Avda. España Nº 1268 y Padre Cardozo, Edificio Sede Central de ANDE. **Plazo de Entrega:** Las entregas deberán ajustarse a los Términos de Referencia. El plazo de entrega de los informes de trabajos será de forma mensual con un informe final al término del contrato a los 12 meses. **Lugar de Entrega de los Informes:** Edificio Sede Central de la ANDE en Mesa de Entrada, a la atención de la División de Gestión Ambiental, dependiente del Gabinete de la Presidencia.

DEPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

LCC - ANDE
FOLIO
30
DEPTO.

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.]

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica.

TEC-2 Currículo del consultor.

TEC-3 Declaración Jurada del Artículo 40.

TEC-4 Declaración Jurada de no emplear menores.

DPTO. DE COMPRAS
SECCION
LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOC - ANDE
FOJA
29
FOLIO

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Yo, el abajo firmante, ofrezco proveer los servicios de consultoría para el **ITEM N° _____** llamado **Consultoría N° 11/2018 "Servicio de Consultoría Individual de Asistencia Técnica a la Unidad Ambiental de la ANDE, para apoyo en la Gestión Ambiental y Social" – ID N° 341715** de conformidad con su solicitud de propuestas y con mi propuesta.

Declaro que toda la información y afirmación realizada en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a mi descalificación.

Aseguro que, si mi propuesta es aceptada, iniciaré los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Declaro que he verificado toda la documentación que compone mi propuesta y conozco el contenido del mismo, incluso de aquellos gestionados por terceros, y autorizo a la Convocante a confirmar la información suministrada en mi oferta a cualquier fuente pública o privada de información.

Atentamente,

Firma: _____
Aclaración: _____
Dirección: _____

DPTO. DE COMPRAS SECCIONES LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

- 28 -

Formulario TEC-2

CURRÍCULO DEL CONSULTOR

Nombre del individuo: [inserte el nombre completo]:

_____

Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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].

En caso de contar con cursos realizados indicar la duración en horas:

Asociaciones profesionales a las que pertenece:

_____

_____

Otras especialidades [Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados– Dónde obtuvo la educación]:

_____

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

_____

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

_____

_____

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: _____

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

27

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

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

FOJA 26

FORMULARIO TEC-3

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 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

FORMULARIO TEC-4

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 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 REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

.....

Presente

REF.: (Descripción del llamado).....

ID: (Portal Contrataciones Públicas).....

De mi/nuestra consideración:

La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es....., con cédula/s de identidad Nº....., formula la presente DECLARACIÓN 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 Nº 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 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

SOC. ANDE FOLIA 24

Sección 4. Propuesta Económica – Formularios Estándar

PR 1 Formulario de presentación de la propuesta económica.

PR 2 Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

FOLIA 23

FORMULARIO PR 1– FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

A: [*Nombre y dirección del Convocante*]

Señoras / Señores:

Yo, el abajo firmante, ofrezco prestar los servicios de consultoría del llamado **Consultoría Nº 11/2018 "Servicio de Consultoría Individual de Asistencia Técnica a la Unidad Ambiental de la ANDE, para apoyo en la Gestión Ambiental y Social" – ID N° 341715.**

A continuación detallo el precio considerado para esta propuesta y para la ejecución del contrato, en el caso de que me sea adjudicado:

Ítem	Código de Catalogo	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA Incluido)
1	80101507-005	Servicio de Consultoría Individual de Asistencia Técnica a la Unidad Ambiental de la ANDE, para Apoyo en la Gestión Ambiental	12	Mes	11.975.424	143.705.088
2	80101507-005	Servicio de Consultoría Individual de Asistencia Técnica a la Unidad Social de la ANDE, para Apoyo en la Gestión Social	12	Mes	11.975.424	143.705.088

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

Atentamente,

Firma: _____

Aclaración: _____

Dirección: _____

OBSERVACIÓN: el consultor deberá indicar la mención "NO COTIZA" al ítem que no corresponda a su propuesta.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

FOLIO 22

FORMULARIO PR 2 - DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS

Fecha: _____

A: ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento mantener mi propuesta por el término de 120 (ciento veinte) días de presentada a la convocante, para el llamado a **Consultoría N° 11/2018 de Servicio de Consultoría Individual de Asistencia Técnica a la Unidad Ambiental de la ANDE, para apoyo en la Gestión Ambiental y Social"** con número de **ID N° 341715**, presentada para el **ÍTEM N°** _____

Me obligo a mantener mi oferta por el periodo de tiempo establecido en el punto 1.15 de la Hoja de Datos y se podrá ejecutar la presente declaración jurada si incumplo en los siguientes casos:

a. Si retiro mi propuesta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato; o
   ii. Suministrar el Seguro de Responsabilidad Profesional;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro 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 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato.

Nombre _____

Firma _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 21 DCP/DVM

Liquidación Proforma

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

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%
		CON Nº _____				
		CONTRATO Nº ____				
SUB TOTALES:						
TOTAL A PAGAR (en letras) GUARANIES:						
LIQUIDACION DEL IVA		5%	10%	TOTAL IVA:		

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

20

Modelo de Nota de Pago

EMPRESA_____
Dirección:_____
Teléfono:_____
Asunción – Paraguay

N° _____/201_

Asunción, ___ de_____ de 201_

Señor:

Ing. Víctor Romero Solís (Nombre del Presidente)
Presidente de la Administración Nacional de Electricidad
Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo

Presente
Ref.: Contrato N° _____/XX – "Servicio de_____"
"ANDE N° ____/201_" **(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 bienes entregados 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.
- Copia Certificado de Inspección N° _____.

Una vez concluidas 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

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Información relativa al SINARH

(El oferente debe completar los datos de la totalidad de los miembros de la firma Física o Jurídica, de acuerdo a lo requerido en el presente formulario. Deberá agregar las filas que sean necesarias.)

1. Nombre jurídico del Oferente:		
Nombre y apellido completo	Nº de Cédula de Identidad Civil	Cargo que ocupa o función que desempeña en la empresa *
1-		
2-		
3-		
4-		

*Deberá indicar si es: Propietario, Representante Legal (firmante de la oferta), Socio, Gerente, Director Titular o Suplente, Accionista, Síndico, etc.

El Oferente es responsable de proporcionar los datos de todos los miembros de la empresa para ser verificados y dar cumplimiento a la Resolución DNCP N° 849/2015.

Firma y aclaración de firma del firmante de la oferta.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - AMEP
FOJA
18

Sección 5 - Términos de Referencia

DPTO. DE COMPRAS
SECCION
LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 17 DCP/DVN

ÍTEM 1 ESPECIALISTA AMBIENTAL

1. Objetivo específico de la contratación

Incorporar un profesional ambiental que desempeñe las funciones de apoyo a la Sección Supervisión Ambiental de Obras y la Sección Seguimiento y Medición Ambiental del Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental, dependiente de la División de Gestión Ambiental- Gabinete de Presidencia, participando en las actividades de supervisión de las obras de construcción y/o ampliación de infraestructura e instalaciones eléctricas y supervisando el cumplimiento y la correcta implementación de las medidas de mitigación de impactos ambientales previstas, el marco legal ambiental vigente y políticas ambientales y sociales aplicables..

2. Perfil Profesional solicitado

2.1. Se requiere un profesional universitario egresado de la carrera de Ingeniería Ambiental y afines, con mínima experiencia de 1 (un) año en tareas de Supervisión y Seguimiento del cumplimiento de Planes de Gestión Ambiental y experiencia en trabajos de campo.

2.2. Deberá poseer registro de Consultor Ambiental expedido por la Secretaría del Ambiente.

2.3. Se requiere disponibilidad de tiempo completo 8 (ocho) horas diarias y disponibilidad para realizar viajes al interior.

2.4. **Experiencia General:** experiencia en áreas temáticas tales como gestión de residuos, aspectos de seguridad en instalaciones e implementación de proyectos ambientales varios.

2.5. **Experiencia Específica**: Experiencia en Supervisión y Seguimiento Ambiental.

3. Actividades

3.1. Verificar el cumplimiento y la correcta implementación, de las medidas de mitigación de impactos ambientales previstas en los estudios de impacto ambiental y planes de gestión ambiental establecidos para cada obra

3.2. Recomendar medidas de mitigación y/o compensación ambiental complementarias en caso de ser necesarias.

3.3. Elaborar Informes mensuales sobre el estado ambiental de las obras, conforme a las condiciones establecidas en las disposiciones Legales y Normativas vigentes y contratos de obras.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOC - ANDE FOJA 16 COPIA

3.4. Atender, bajo la Supervisión de la Jefatura del Área, las solicitudes y requerimientos que se presenten.

4. Planificación de los Trabajos

4.1. El Profesional se adecuará a las tareas previstas en el cronograma mensual de actividades del Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental.

5. Informes

5.1. El Profesional, se reportará al Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental dependiente de la División de Gestión Ambiental.

5.2. El contrato será coordinado en cuanto a su ejecución por el Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental de la ANDE.

5.3. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental será el responsable de la evaluación de los informes y los productos presentados por el profesional.

5.4. Deberá presentar un informe final al término de la vigencia del contrato, que incluirá la descripción de todas las actividades realizadas y el producto de cada una. Dicho informe final deberá presentarse impreso y en medio magnético en un solo archivo electrónico en formato pdf o texto.

6. Características de la Consultoría

Tipo de Consultoría: Individual

Duración: 12 meses

Lugar de Trabajo en Gabinete: Asunción – Edificio MB4 - Sede Central de la ANDE.

Lugar de trabajo de campo: diferentes sitios del interior.

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOC. ANEXO FOLIA 15 RECIBIDO

Servicio de Consultoría Individual de Asistencia Técnica a la Unidad Ambiental de la ANDE, para apoyo en la Gestión Ambiental y Social del Proyecto, que será financiado a través del PRÉSTAMO CAF-OFID "Proyecto de Refuerzo del Sistema Eléctrico en los Departamentos de Central, Paraguarí y Presidente Hayes", Cód. SNIP 278.

ITEM 2 ESPECIALISTA SOCIAL

1. Objetivo específico de la contratación

Incorporar un profesional consultorque desempeñe las funciones de apoyo al Departamento de Gestión de Licencias Ambientales, dependiente de la División de Gestión Ambiental –Gabinete de Presidencia, participando en las actividades deelaboración de Estudios de Impacto Ambiental de las obras del Proyecto, así como también Responsable de la elaboración de los informes de Auditorías de Cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social definidas para cada obra.

2. Perfil Profesional solicitado

2.1. Se requiere un profesional universitario preferentemente recién egresado de la carrera de Ingeniería Ambiental o Ecología Humana, con mínima experiencia (un año) y trabajos vinculados a la temática ambiental y social, específicamente en trabajos de Estudios de Impacto Ambiental, Auditorías de cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y experiencia en trabajos de campo durante la carrera.

2.2. Deberá poseer Registro de Consultor Ambiental (vigente) expedido por la Secretaría del Ambiente.

2.3. Se requiere disponibilidad de tiempo completo 8 (ocho) horas diarias y disponibilidad para realizar viajes al interior.

2.4. **Experiencia General:**Con experiencia en elaboración de Estudios de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales en áreas no especificadas.

2.5. **Experiencia Específica:** Con experiencia en elaboración de Estudios de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales en el área objeto de esta consultoría

3. Actividades

3.1. Participar en los Estudios de Impacto Ambiental de las obras en construcción e instalaciones de ANDE en operación.

3.2. Elaborar los informes de Auditorias de cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social y otras actividades a solicitud de la Jefatura.

3.3. Atender, bajo la Supervisión de la Jefatura del Área, las solicitudes y requerimientos que se presenten.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO.

Ing. Rocío Vely 1
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

FOLIA 14

4. Planificación de los trabajos

4.1. El Profesional se adecuará a las tareas previstas en el cronograma mensual de actividades del Departamento de Gestión de Licencias Ambientales

5. Informes

5.1. El Profesional, se reportará al Departamento de Gestión de Licencias Ambientales dependiente de la División de Gestión Ambiental.

5.2. El contrato será coordinado en cuanto a su ejecución por el Departamento de Gestión de Licencias Ambientales de la ANDE.

5.3. El Departamento de Gestión de Licencias Ambientales será el responsable de la evaluación de los informes de los productos presentados por el profesional.

5.4. El Profesional deberá presentar un informe final al término de la vigencia del contrato, que incluirá la descripción de todas las actividades realizadas y el producto de cada una. Dicho informe final deberá presentarse impreso y en medio magnético en un solo archivo electrónico.

6. Características de la Consultoría

Tipo de Consultoría: Individual
Duración: 12 meses
Lugar de Trabajo en gabinete: Asunción – Edificio MB4 - Sede Central de la ANDE
Lugar de trabajo de campo: diferentes sitios, en zona metropolitana e interior del país

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

13

Sección 6 - Contrato estándar

Índice

I. Contrato .....
II. Condiciones Generales del Contrato .....
III. Condiciones Especiales del Contrato .....

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Modelo de Contrato N°

Entre_____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por_____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el CONSULTOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE _____", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Constituye el objeto del presente Contrato, establecer las obligaciones y los derechos de las partes contratantes con relación al llamado denominado **Consultoría N° 11/2018 "Servicio de Consultoría Individual de Asistencia Técnica a la Unidad Ambiental de la ANDE, para apoyo en la Gestión Ambiental y Social"**

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

(a) Contrato;

(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;

(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;

(d) La oferta del Consultor;

(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

(f) [Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]

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

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el **ID N° 341715**, con certificación plurianual.

La validez de la misma está sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente al año 2019.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de _____ [*insertar nombre del tipo de procedimiento]*N° _____, convocado por la *[Nombre de la Unidad Operativa de Contrataciones]*. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/ Lote	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total

Total: *[sumatoria]*

El monto total del presente contrato asciende a la suma de ₲ 11.975.424 (guaraníes once millones novecientos setenta y cinco mil cuatrocientos veinticuatro) IVA incluido, mensuales para cada consultor.

El Consultor se compromete a proveer los Servicios a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Consultor como contrapartida del suministro de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es de **doce (12)** meses a partir de la fecha de suscripción del mismo.

La validez de la misma está sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente al año **2019.**

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA CONSULTORIA

El Servicio deberá ser prestado en la **Sede Central de la Administración Nacional de Electricidad – ANDE, Avda. España 1.268 y Padre Cardozo, asunción en la División de Gestión Ambiental** conforme indica en los Términos de Referencia.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la **División de Gestión Ambiental.**

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El Consultor deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Contratante, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la firma del Contrato, un Seguro De Responsabilidad

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Profesional mediante 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. La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03. El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Contratante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato

La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá por 28 (veintiocho) días posteriores la vigencia del contrato.

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan. La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.
Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]*en nombre del Consultor

DPTO. DE COMPRAS SECCIÓN LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

II. Condiciones Generales del Contrato

1.DISPOSICIONES GENERALES

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

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;
b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;
c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;
d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;
e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;
f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;
g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;
h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (jointventure) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;
i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;
j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
l) "Servicios" significa el trabajo descrito en los Términos de Referencia que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y
m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en

DEPTO. DE COMPRAS SECCIÓN LICO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

castellano. 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 castellano. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción.

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7 Impuestos y derechos

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

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

2.3 Expiración del Contrato

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

DEPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

2.4 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

2.5.2 No Violación Del Contrato

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

2.5.3 Prórroga de plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

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

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

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

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

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

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

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

DPTO. DE COMPRAS SECCION LICO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

2.6.2 Por el Consultor

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

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

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

DPTO. DE COMPRAS · SECCION LCO ·

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el TEC-2, y

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

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Términos de Referencia, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

En el TEC se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho formulario.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

DEPTO. DE COMPRAS SECCION LCO.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e Instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en los Términos de Referencia.

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma en forma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en el Formulario PR-1 se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5. Intereses sobre los pagos atrasados

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

7. Solución de controversias

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

03

Sin perjuicio de ello, el Consultor podrá optar por:

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

7.2.3. Las controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula7.2.2. Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.
La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

DEPTO. DE COMPRAS SECCION LCO.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo Atención:Presidente Administración Nacional de Electricidad e-mail: dcolco@ande.gov.py Fax: 205.790 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde su suscripción. Dentro de los diez días posteriores de la firma del Contrato el Consultor deberá presentar a la Contratante un Seguro de Responsabilidad Profesional por el 10% del valor Contrato.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la suscripción del Contrato.
2.3	El plazo será por 12 meses, contados a partir de la suscripción del Contrato.
3.4	**Dentro de los 10 (diez) días posteriores de la firma del contrato** el consultor deberá presentar a la Contratante un Seguro De Responsabilidad Profesional por el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato. La validez del Seguro deberá exceder en 2 (dos) meses la vigencia del contrato.
3.6	El consultor deberá presentar informes actualizados mensuales del desarrollo de los trabajos. Dichos informes deberán ser remitidos a la División de Gestión Ambiental para procesar el pago correspondiente.
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.2 a)	El monto del contrato es de ₲. 11.975.424 (guaraníes once millones novecientos setenta y cinco mil cuatrocientos veinticuatro) IVA incluido, mensuales por consultor.
6.4	Los pagos se harán en base a los precios que figuran en la Lista de Precios, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la presentación de la solicitud de Pago acompañada de la LIQUIDACIÓN PRO-FORMA correspondiente a los servicios ejecutados de conformidad al Plan de Servicio establecido, previa deducción de multas, si las hubiere. La solicitud de pago y la Liquidación Pro-forma deberán estar correctamente elaboradas de acuerdo a los formatos que se incluyen al final de la Sección VI – Formularios. Asimismo, de verificarse defectos en el contenido de los mencionados documentos, estos serán devueltos

DEPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

	para su correcta presentación y el plazo en este lapso quedará suspendido. La Unidad Administradora del Contrato realizara la verificación de la LIQUIDACIÓN PRO-FORMA y en caso de no tener ningún reparo, solicitará al Proveedor la remisión de la Factura Legal con fecha del mes vigente al momento de presentación, con fecha límite hasta el día 25. 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 Proveedor para tener derecho a todo pago deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 2421/04 y sus reglamentaciones, en lo referente a los comprobantes que expidan por las ventas que efectúen y/o servicios que presten a la Institución. La Solicitud de Pago y la Liquidación Pro-forma deberán ser presentadas en Mesa de Entrada de la ANDE, Planta Baja, Sede Central, Avda. España N° 1268 esquina Padre Cardozo, en el horario de atención de 07:00 hs. a 15:00 hs. de lunes a viernes.
6.5	En caso de mora de los pagos previstos en la CEC 6.4 por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del 0,033 %, por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.
7.2	Solución de controversias No se recurrirá al procedimiento del Arbitraje. Se dará participación a la 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 puedan 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.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL