INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA

-INDERT-

Licitación por Concurso de Ofertas N° 14/2012

Pliego de Bases y Condiciones.

"FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN ASENTAMIENTOS RURALES DEL INDERT".

COMPONENTE DEL PROGRAMA EMBLEMÁTICO – POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL 2010 - 2020

2011/2012

INDICE

Prefacio 3
Sección 1. Carta de invitación..... 4
Sección 2. Instrucciones para los consultores 5
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 21

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar..... 30
Sección 5. Términos de referencia..... ¡Error! Marcador no definido.

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores siempre que la misma haya sido precedida de un proceso previo de precalificación, y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección 1. Carta de invitación

[*Si corresponde, indicar: No. de invitación…. ; Tipo y N°. de llamado….*]
[*indicar el lugar y la fecha*]

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

1. El **INTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURALY DE LA TIERRA (INDERT),** (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: [indicar el nombre del trabajo de los servicios de consultoría]. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:
[*Insertar: la lista de Firmas Consultoras precalificadas invitadas a participar*]

R.U.C	Nombre	Teléfono	Email		
329921-0	Roberto Dominguez	906314/0981502070	roberto_py2004@yahoo.com		
80015009-0	GOPA CONSTRUCCIONES S.A.	391009/0982826569	gopa.yacy@gmail.com		
80047300-0	BOBADILLA CENTURION VALENTIN E.I.R.L.	930915/0991 710639	smartservice@cu.com.py		
571813-9	WILLIAN GERARDO CAMPOS CERVERA RAMIREZ	604684/0981-857711	williancc@highway.com.py		
294829-0	ANGEL RAFAEL CHAVEZ GONZALEZ	905228/	angelchavez@gmail.com		

No esta permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante [*indicar el criterio de evaluación*] y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

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

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección [*indicar la dirección*], tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,
[*Insertar la firma, nombre y cargo del representante de la Convocante*]

Sección 2. Instrucciones para los consultores

[Nota para el Usuario: Esta "Sección 2 – Instrucciones para los consultores" no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de la Convocante o del contrato, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos (por ejemplo, para añadir nuevos párrafos de referencia)].

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

los Servicios;

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

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

1. Introducción

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

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] 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 **1.6** La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o

Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General 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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la

Hoja de Datos, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

3.8 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 dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

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

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

Tributos

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

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados

"tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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 técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número

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

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

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; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

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

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

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

Ajustes técnicos

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

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.5 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 General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.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 especificados en la **Hoja de Datos**.

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que 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.contratacionesparaguay.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.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DI TIERRA (INDERT).** **Método de selección**: Selección ***basada en precio,*** conforme a lo establecido e **93º numeral 4 y Art. 97º del Decreto 21909/03. Por el cual se reglamenta la 2051/03 "De Contrataciones Públicas"**
1.1	Los recursos para la presente licitación, se encuentran expresamente previstos en el **Presupuesto del INDERT asignado para el presente ejercicio fiscal 2.012,** en el objeto del **gasto 260 "Consultorías, Asesorías e Investigaciones. Estudios y proyectos de Inversión", fuente de financiamiento 30 Recursos Propios.-** Se prevé el pago de anticipo en un porcentaje **equivalente al 30% (treinta por ciento) del monto total contratado.-**
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **SI**. En sobres cerrados y separados independientemente y éstos a su vez en un sobre sellado con la descripción e identificación señalada en los párrafos siguientes. **La descripción e identificación del trabajo es:** ***"FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN ASENTAMIENTOS RURALES DEL INDERT" - COMPONENTE DEL PROGRAMA EMBLEMÁTICO – POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL 2010 – 2020.***
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: **NO**
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: El INDERT, a través de la Gerencia de Obras de Infraestructura, proporcionará a la firma consultora adjudicada los documentos que considera necesarios para la realización del servicio contratado, siendo los principales: a) Un ejemplar del Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación Pública Nacional Nº 04/12 "CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN ASENTAMIENTOS RURALES".- b) Una copia del Contrato de la Contratista adjudicada en el proceso licitatorio. c) Plano de Ubicación de los asentamientos donde se construirán las obras adjudicadas. d) Plano de la Obra. Cualquier otro documento, dato o información requerido por la firma consultora deberá ser solicitado por nota a la citada repartición de la Convocante,.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas **durante 90 (NOVENTA) días después de la fecha de presentación.-**
2.1	**Pueden pedirse aclaraciones a más tardar el 03 de Setiembre del 2012, es decir, 3 (tres) días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas hasta las 15:00 hs.** **La dirección para solicitar aclaraciones es**:

	Tacuary Nº 276 c/ Mcal Estigarribia, Asunción -Paraguay Fax: +0595 021-443-161 interno 344.- Mail: uocindert@gmail.com
3.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: ***1 (un) fiscal residente hasta un máximo de 2 (dos) lotes, por el término de 12 meses.-***
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **(NO SE APLICA)** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **(NO SE APLICA)**
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: **ABOG. IGNACIO LUIS ORTIGOZA, Presidente del INDERT** Dirección: Tacuary Nº 276 c/ Mcal Estigarribia Número del Piso/Oficina: 2do. Patio – Oficina de la UOC Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: **Fecha: 06 de Setiembre del 2012 Hora: 08:00hs**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: **Fe Fecha: 06 de Setiembre del 2012 Hora: 08:30hs** Dirección: Tacuary Nº 276 c/Mcal Estigarribia Número del Piso/Oficina: ***2do. Patio – Unidad Operativa de Contrataciones.-***
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: NO SE APLICA

5.2 (b) Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:	**PUNTOS**
i) Experiencia específica de la firma consultora pertinente a las tareas: **(Puntaje total de 0 a 30):** Serán puntuados solamente aquellos trabajos, a partir de los últimos tres (3) años (Desde el **2008**) en el que la Firma haya realizado servicios de fiscalización de la construcción de sistemas de agua potable y fiscalización de construcción de obras de infraestructura en comunidades rurales. (Remitirse al **Formulario TEC-2)** "Organización y Experiencia del Consultor"); Se otorgarán cinco (5) puntos por cada contrato de fiscalización de construcción de sistemas de agua potable o fiscalización de obras de infraestructura en dos o más comunidades rurales, **en forma simultánea**, hasta un máximo de 15 (quince) puntos. Se otorgarán cinco (5) puntos por cada contrato de fiscalización de construcción de sistemas de agua potable o fiscalización de obras de infraestructura **en una comunidad rural** hasta un máximo de quince (15) puntos.	**30**
Total de puntos para el criterio (i):	**30**
ii) Lógica, coherencia y grado de detalle de la Propuesta Técnica presentada en respuesta a los servicios requeridos en los Términos de Referencia(Puntaje total de 0 a 15 puntos): Cada oferente deberá presentar una Propuesta Técnica que contemple como mínimo los servicios requeridos en los Términos de Referencia y la metodología a emplear para alcanzar los resultados esperados. La Propuesta Técnica estará dividida en los siguientes sub-criterios: a) Enfoque técnico y metodología b) Plan de trabajo, y c) Organización y dotación de personal. Aquellas Propuestas Técnicas (Remitirse al FormularioTEC-4 "Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo") que incluyan el enfoque técnico y la metodología, el plan de trabajo, la organización y la dotación de personal serán evaluadas de acuerdo a los siguientes sub-criterios:	
ii.1) Lógica: Si la propuesta se adecua a lo solicitado en los términos de referencia.	**5**
ii.2) Coherente: Si la formulación y programación de la propuesta responden a la lógica de los Términos de Referencia así como a los recursos propuestos en la oferta.	**5**
ii.3) Detallada: Si la propuesta incluye un cronograma que indique los plazos de ejecución de cada tarea o componente en correspondencia a los Términos de Referencia y a la metodología de la propuesta, con detalle de intervención del personal clave detallado en el criterio "iii".	**10**
Total de puntos para el criterio (ii):	**20**

iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo (Puntaje total de 0 a 55 puntos): Cada oferente deberá contar con un listado de personal profesional clave: **a) Fiscal de Obras.-** **b) Geólogo de la Fiscalización.-** Cada oferente deberá presentar como será la contribución del personal profesional clave a las distintas actividades del proyecto (Remitirse al Formulario TEC-7 "Calendario de actividades del personal") y la descripción de las calificaciones, competencias y experiencias de cada uno de los integrantes del equipo propuesto como personal profesional clave. (Remitirse al Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto).	
c) Fiscal de Obras: Número máximo de puntos a ser asignado al Fiscal de Fiscalización.	**30**
d) Geólogos: Número máximo de puntos a ser asignado a los Fiscales de Obras.	**20**
El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido considerando los tres sub-criterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación: ***1) Calificaciones generales: [30%]*** ***2) Competencia para el trabajo [60%]*** ***3) Experiencia en la región y dominio del idioma: [10%]*** ***Ponderación Total: 100%*** *Ponderación Total: 100%* ***Observaciones:*** **1-** Los criterios a ser utilizados para la evaluación de los literales correspondientes al presente punto se encuentran en la Sección 8. Apéndice C – Personal Clave del Sub consultor. El mínimo puntaje técnico PT requerido para calificar **es 85 Puntos.**	
Total de puntos para el criterio (iii):	**50**
Total General de puntos para el Puntaje Técnico (Pt):	**100**

Evaluación Final

La empresa que haya alcanzado el mayor puntaje en la evaluación técnica será calificada con **60** puntos, otorgándose puntajes inversamente proporcionales a las demás ofertas.

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 60 puntos y la propuesta económica 40 puntos.

Evaluación Combinada

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

Puntaje Total = 0,60*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,40*(Puntaje Propuesta Económica)

La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto conforme a la Disponibilidad Financiera, luego de la evaluación combinada.

Criterio de desempate:

EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE

REFERENCIA A ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO. **EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR LOTE.**
En cumplimiento a la Ley 4558/2011, "QUE ESTABLECE MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO NACIONAL A TRAVÉZ DE PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS", la convocante se reserva el derecho de tener un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento) en relación a los servicios objeto de la presente convocatoria.-

5.7	**ESTE APARTADO NO SE APLICA DADO EL SISTEMA DE SELECCIÓN INDICADO EN EL PUNTO 1 DE LA INSTRUCION A LOS CONSULTORES.**
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO SE APLICA.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría será comunicada a los consultores calificados al mismo tiempo que la comunicación realizada a los firmas contratistas adjudicatarias de la licitación para la construcción de obras (LPNº 03/2011), esperándose que el inicio se dé luego del pago del anticipo financiero.-
7.3	**Criterio de Adjudicación:** Se aclara que el INDERT adjudicará la fiscalización de la construcción de SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, objeto del presente llamado de la siguiente manera: **1 (un) fiscal de obras por cada LOTE** a la firma Consultora de Fiscalización que haya calificado y presente el precio por LOTE evaluado como el más bajo. La conformación de los Ítems se indica en la **Sección 5 Términos de Referencia.**

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

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

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, _____ de _____del 2012.-

A: INDERT
Tacuary Nº 276, Asunción, Paraguay

Señoras / señores:

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

[1][*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]
[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. **Cargo propuesto [***solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*
_____
2. **Nombre de la firma:** *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*
_____
3. **Nombre del individuo:** *[inserte el nombre completo]:*
_____
4. **Fecha de nacimiento:** _____ Nacionalidad: _____
5. **Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]
6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____
_____
7. **Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*
_____
8. **Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*
_____
9. **Idiomas** *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*
_____
10. **Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____
Empresa: _____
Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas *[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 enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:
Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.
_____ Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*
Nombre completo del representante autorizado: _____

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

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

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

LOTE	Código de Catalogo	Descripción del Bien / Servicio	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	P.U.	PRECIO TOTAL
1	81101508-001	Servicios de Fiscalización de la Construcción de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable en el **Asentamiento: Luz Bella, Departamento de San Pedro.-**	Evento	Unidad	1		
		Servicios de Fiscalización de la Construcción de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable en el **Asentamiento: La Germanina, Departamento de San Pedro.-**	Evento	Unidad	1		
Monto Total DEL LOTE 1 EN GUARANÍES IVA INCLUIDO							
2	81101508-001	Servicios de Fiscalización de la Construcción de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable en el **Asentamiento: Sebastián Larrosa, Departamento de San Pedro.-**	Evento	Unidad	1		
		Servicios de Fiscalización de la Construcción de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable en el **Asentamiento: San Miguel Mboi'y**	Evento	Unidad	1		
Monto Total DEL LOTE 2 EN GUARANÍES IVA INCLUIDO							
3	81101508-001	Servicios de Fiscalización de la Construcción de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable en el **Asentamiento: Yvyrakatu Departamento de Caaguazú**	Evento	Unidad	1		
		Servicios de Fiscalización de la Construcción de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable en el **Asentamiento: San Marcos Departamento de Caaguazú**	Evento	Unidad	1		
Monto Total DEL LOTE 3 EN GUARANÍES IVA INCLUIDO							

Encargado del llamado: **Rubén E. Galeano Contrera**
Email: **contrauocindert@hotmail.com**

4	81101508-001	Servicios de Fiscalización de la Construcción de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable en el **Asentamiento: TavaPorâ, Departamento de Caazapá.-**	Evento	Unidad	1		
		Servicios de Fiscalización de la Construcción de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable en el **Asentamiento: 1º de Marzo Departamento de Caazapá.-**	Evento	Unidad	1		
Monto Total DEL LOTE 4 EN GUARANÍES IVA INCLUIDO							

5	81101508-001	Servicios de Fiscalización de la Construcción de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable en el **Asentamiento: Tapytà - Mandurá, Departamento de Alto Paraná.-**	Evento	Unidad	1		
		Servicios de Fiscalización de la Construcción de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable en el **Asentamiento: Adán y Eva, Departamento de Alto Paraná.-**	Evento	Unidad	1		
Monto Total DEL LOTE 5 EN GUARANÍES IVA INCLUIDO							

6	81101508-001	Servicios de Fiscalización de la Construcción de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable en el **Asentamiento: Núcleo Rural Cerrito, Departamento de Paraguarí.-**	Evento	Unidad	1		
		Servicios de Fiscalización de la Construcción de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable en el **Asentamiento: Ñú Pyahú, Departamento de Paraguarí.-**					
		Servicios de Fiscalización de la Construcción de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable en el **Asentamiento: San Fernando, Departamento de Misiones.-**	Evento	Unidad	1		
Monto Total DEL LOTE 6 EN GUARANÍES IVA INCLUIDO							

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

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

Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.
2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8
3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.
4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.
5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

Grupo de Actividades (Fase): _____

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

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

_____

_____

4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

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

DECLARACIÓN JURADADE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 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 General de Contrataciones Públicas.-

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

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

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 REPÚBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, ___ de_____ de 2012
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 DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto 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 Adolescencia. El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de carácter formal su presentación.

APÉNDICE

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

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

1. Examen de las tarifas de remuneración

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

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

(i) Sueldo

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

ii) Bonificaciones

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

iii) Cargas sociales

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

iv) Precio de los días de licencia

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

Precio del día de licencia

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

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

v) Gastos generales

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

vi) Comisiones o utilidades

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

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

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

viii) Viáticos

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

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

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda])*

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

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

Términos de Referencia.-

Sección 6. Formularios de contrato estándar

Contrato Estándar
Servicios de consultoría
Remuneración mediante pago de Suma Global

Las circunstancias en que se utilizan estos contratos se describen en sus respectivos prefacios. La remuneración mediante el pago de una suma global suele usarse más frecuentemente en el caso de SBCC, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en el menor precio, en tanto que la remuneración en base al tiempo trabajado suele utilizarse con más frecuencia en el caso de la SBC.]

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría.-

Remuneración mediante pago de una suma global

Índice

Prefacio..... xlix

Contrato de Servicios de Consultoría I
I. Contrato 1
II. Condiciones Generales del Contrato 3
1. Disposiciones generales 3
1.1 Definiciones 3
1.2 Ley que rige el Contrato 4
1.3 Idioma 4
1.4 Notificaciones 4
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 4
1.6 Representantes autorizados 4
1.7 Impuestos y derechos 4

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 5
2.1 Entrada en vigor del Contrato 5
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 5
2.3 Expiración del Contrato 5
2.4 Modificación 5
2.5 Fuerza mayor 5
2.5.1 Definición 5
2.5.2 No violación del Contrato 5
2.5.3 Prórroga de plazos 5
2.5.4 Pagos 5
2.6 Rescisión 6
2.6.1 Por el Contratante 6
2.6.2 Por el Consultor 6
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 7

3. Obligaciones del Consultor 7
3.1 Generalidades 7
3.2 Conflicto de intereses 7
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 7
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 7
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 7
3.3 Confidencialidad 8
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 8
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 8
3.6 Obligación de presentar informes 8
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 8

4. Personal del Consultor 9
4.1 Descripción del Personal 9
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 9

5. Obligaciones del Contratante 9
5.1 Colaboración y exenciones 9
5.2 Modificación de la ley aplicable 9
5.3 Servicios e instalaciones 9

6. Pagos al Consultor 10
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 10
6.2 Precio del Contrato 10
6.3 Pago de servicios adicionales 10

6.4 Condiciones relativas a los pagos 10
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 10

7. Solución de controversias 11
7.1 Solución amigable 11
7.2 Solución de controversias 11
III. Condiciones Especiales del Contrato 12
IV. Apéndices 14
Apéndice A—Descripción de los Servicios 15
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 35
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 35
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable) 35
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional 35
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante 35

Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por la Dirección General de Contrataciones Públicas en base al contrato estándar elaborado por el Banco Mundial para ser utilizado por los prestatarios y sus organismos de ejecución cuando contraten servicios de empresas de consultores mediante el pago de una suma global. .

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

3. El contrato estándar consta de cuatro partes: el Contrato, las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato y los Apéndices. El Contratante no deberá modificar las Condiciones Generales. Toda modificación que sea necesaria dadas las características del proyecto en cuestión deberá hacerse exclusivamente en las Condiciones Especiales.

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA (INDERT), denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.

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

CONSIDERANDO

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

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

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	Utilizado
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	Utilizado
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	Utilizado
Apéndice D:	Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera	No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del Contrato en moneda nacional	No utilizado
Apéndice F:	Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante	Utilizado

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

a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y

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

b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida presupuestaria 260 Servicios Técnicos y Profesionales del Presupuesto General de la Nación asignado al INDERT para el Ejercicio Fiscal 2.011. La contratación tiene el carácter de **PLURIANUAL**, por lo que la continuidad de la misma esta supeditada a la aprobación de la correspondiente partida presupuestaria para el ejercicio fiscal 2.012.

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

5. El plazo de ejecución de todas las obligaciones contractuales será hasta el 31 de Diciembre del 2012, prorrogable según las necesidades y eventos compensables motivadas por fuerza mayor.-

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

Por y en representación de *[Contratante]*

_____
[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____
[Representante autorizado]

[***Nota****: Si el Consultor es más de una firma, todas éstas deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

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

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

c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;

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

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

g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

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

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

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

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

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

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

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Ser

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, dentro del territorio de la República del Paraguay.

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 prest de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contra

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.

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, o prórrogas concedidas por la Fiscalización de Obras al Contratista, por razones debidamente justificadas y documentadas. El Fiscal de Obras, como responsable del control de la obra, es el único autorizado para conceder prórrogas a la Contratista, a solicitud de ésta.

2.5.4 PAGOS

Solo se abonará pagos adicionales a los Fiscales de Obras en caso de que hayan sido aceptados Trabajos Adicionales a la Empresa Contratista y el monto a abonar al Fiscal será proporcional al porcentaje de ampliación de trabajos adicionales otorgados al Contratista de Obras. 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.

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 Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los 0Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o
e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 POR EL CONSULTOR

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

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

mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

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

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

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de Intereses

3.2.1 PROHI-BICIÓN 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 PROHI-BICIÓN 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 PROHI-BICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPA-TIBLES

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que debe 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 Cons que requieren la aprob previa del Contratante

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

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y
c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparad el Consultor

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

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Persona

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 exenciones

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

5.2 Modificación la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualqu cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derecl que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servic prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsal pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentadc 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 el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E 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 similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sobre 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 amig 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.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, 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 General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

7.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es: **Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra, en adelante – INDERT**
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Tacuary 276 c/ Mcal. Estigarribia, Asunción Paraguay Atención: **Abog. Ignacio Luis Ortigoza** – Presidente del INDERT. e-mail: uocindert@gmail.com Fax: +595 21- 443 - 161 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: **Abog. Ignacio Luis Ortigoza** – Presidente del INDERT En el caso del Consultor:_____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde: **A la firma del Contrato.-**
2.2	La prestación de los Servicios comenzará inmediatamente al darse cumplimiento efectivo de lo establecido en el punto 2.1.
2.3	El plazo será hasta el **31 de Diciembre del 2012.-**
3.2.1	***Nota**: El texto que sigue deberá añadirse a las CEC o bien al Apéndice A, si el Consultor está asesorando al Contratante acerca de la adquisición de bienes, construcción de obras o prestación de servicios*: Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante. ***NO SE APLICA***
3.2.3	***Nota**: Es fundamental que se prohíba al Consultor que esté prestando asesoramiento al Contratante acerca de la privatización de empresas u otros activos de propiedad estatal (o sobre otros problemas conexos) que "cambie de bando" una vez terminada su misión y que figure luego ya sea como comprador de dichas empresas o activos, o como asesor de los posibles compradores. En esos casos, se deberá agregar a la subcláusula 3.2.3 la siguiente disposición*:

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

	"Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos**." *NO SE APLICA***
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: • Seguro de Fiel Cumplimiento de Contrato por el 10% (diez por ciento) **del monto total del Contrato con vigencia mínima de hasta 30 días posteriores al plazo de vencimiento del Contrato.-** • Seguro de Anticipo Financiero sobre el **100% del Monto total del Anticipo, con vigencia mínima de hasta 30 días posteriores al plazo de vencimiento del Contrato.-** • **El Adjudicado, estará obligado a mantener vigentes las pólizas de Seguro.-**
[3.5 c)	***Nota**: NO **SE APLICA.*** Las demás acciones son ***NO SE APLICA.***]
3.7	• "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante." • "El Contratante no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor." • Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra."]
5.1	***NO SE APLICA.***
6.2 a)	El monto del contrato es de: **CONFORME A LA ADJUDICACION A REALIZARSE.-**
6.4	Los pagos se efectuarán de la siguiente manera: • **Anticipo:** Será abonado un monto total del **30 % (treinta por ciento) del monto total** adjudicado a la firma consultora en carácter de Anticipo Financiero, a solicitud de la misma y pagadero por la contratante dentro de los 20 (veinte) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud.- **Pagos Posteriores:** Se realizarán por medio de Certificados de Servicios de Fiscalización, proporcionales a los Certificados de Obras las que deberán obligatoriamente estar acompañadas de un informe detallado relacionado al Certificado de obras, asimismo, deberá adjuntarse fotografías en CD que demuestran el avance de las Obras.

	Estos requerimientos son independientes y complementarios a las Especificaciones técnicas descritas en la **SECCIÓN 5 TÉRMINOS DE REFERENCIA,**
6.5	El pago deberá efectuarse dentro de los 15 (quince) días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4, y dentro de los 30 (treinta) días en el caso del pago final.
7.2	Solución de controversias: **Opción A.** **Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de: La Ciudad de Asunción.-**

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Sección 5. Términos de referencia

FISCALIZACIÓN DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE

TERMINOS DE REFERENCIA

La presente Sección tiene por objetivo orientar a los consultores el detalle de los antecedentes, los objetivos y el alcance de los servicios. Asimismo, también se pone en conocimiento el o los informes que deben ser presentados por el consultor en el marco de la ejecución de sus actividades, como derivación del contrato respectivo.

ANTECEDENTES

El presente Término de Referencia se constituye en la Carta de Invitación a ser presentada a los oferentes para la contratación por parte del INDERT de los servicios de Fiscalización de Obras de las localidades indicadas más abajo.

El INDERT se encuentra abocado a la contratación, licitación pública nacional mediante, de empresas con especialidad en el ramo de la construcción de SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, en Asentamientos Rurales Campesinos.

Este sistema de contratación constituye parte de la política institucional de dar participación a la sociedad civil con especialidad en la materia como primera condición de desconcentración de funciones y de lograr, en la medida de lo posible, importantes economías debido a la tercerización de sus actividades propias en el marco del objetivo institucional, y COMO COMPONENTE DEL PROGRAMA EMBLEMÁTICO – POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL 2010 – 2020.-

1. OBJETIVO

El presente llamado realizado por la Institución pretende contratar a profesionales consultores o Firmas Consultoras para la fiscalización de las obras que cuenten con una alta especialización en este tipo de trabajos.

El objetivo principal de este llamado es la contratación de profesionales y/o firmas fiscalizadoras que realicen la fiscalización de la construcción de los Sistemas de abastecimiento de agua potable en (13) trece Asentamientos rurales del INDERT, todos situados en la Región Oriental de la República del Paraguay, concretamente para garantizar y certificar la calidad de construcción de las obras, bajo condiciones y alcances que se establecen en estos Términos de Referencia, en adelante denominados TDR.

Las actividades principales que deberán ser fiscalizadas y aprobadas por el Fiscal de obras durante la construcción de los (13) trece sistemas de abastecimiento de agua potable, son, básicamente, las siguientes:

1. Velar por el estricto cumplimiento de los términos del Contrato de Obras suscrito por el INDERT con las empresas Contratistas de Obras que fueron adjudicadas para realizar la construcción de los sistemas de agua potable.
2. Verificar, controlar y certificar la correcta ejecución de todas las obras y partes componentes del sistema agua potable.
3. La puesta en marcha del sistema de abastecimiento de agua potable con el adecuado funcionamiento de todos sus componentes, a fin de dotar del vital líquido a la población a ser beneficiada, indicando a los beneficiarios el uso correcto por parte de los mismos del sistema construido.

Queda establecido, sin admitir prueba en contrario, que el Fiscal de Obras se halla plenamente informado de todo cuanto se relaciona con la naturaleza de los trabajos, el tipo de labor a desarrollar, su complejidad, las técnicas a aplicar y los lugares y condiciones en donde y bajo las cuales se desarrollarán los mismos, razón por la cual, su oferta, de ser aceptada por la Contratante, incluye todos los gastos, beneficios, impuestos e imprevistos que conllevan su correcta y completa labor de fiscalización.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACION.

Un sistema de abastecimiento de agua potable, básicamente, de manera resumida y no limitativa, está constituido por los siguientes rubros a ser construidos por la empresa Contratista de obras y fiscalizados por la Fiscalización:

1) Perforación de un pozo profundo para la obtención de agua potable.
2) Construcción, provisión, instalación y montaje de un tanque elevado metálico.
3) Provisión, instalación y puesta en funcionamiento de un equipo de bombeo compuesto por un conjunto transformador monofásico/electrobomba sumergible con su tablero de mando y control y sus correspondientes accesorios.
4) Conexión del equipo de bombeo con la red publica nacional de la ANDE, con la correspondientes extensión de la línea eléctrica.
5) Provisión e instalación de una red de cañerías para distribución de agua potable y sus respectivas conexiones domiciliarias con un micromedidor instalado en cada lote a ser beneficiado.
6) Construcción de una caseta de resguardo del equipo de bombeo y en donde se instalará el equipo dosador; dicha caseta contará con un cerco perimetral y un portón de acceso.
7) Puesta en funcionamiento del sistema de agua potable, previa prueba de verificación y correcto funcionamiento de todos sus componentes.
8) Recepción Provisoria y Definitiva de las obras.

3. GRUPOS.

La fiscalización de las obras, objeto del presente llamado, se clasifica de la siguiente forma:

A efectos de contar con la adecuada Fiscalización de las obras, se han agrupado los asentamientos rurales donde se construirán las obras en (6) seis Grupos o Lotes.

Dicho agrupamiento de las obras responde a un criterio de regionalidad de acuerdo a la ubicación geográfica de los asentamientos rurales.

Lote N°	Nº	Asentamiento rural	Distrito	Departamento
1	1	La Germanina 3	Nueva Germania	San Pedro
	2	Luz Bella	Guayaibí	San Pedro
2	3	Sebastián Larroza	San Estanislao	San Pedro
	4	San Miguel - Mboiy	25 de Diciembre	San Pedro

3	5 6	Yvyrakatu San Marcos	Yhú Repatriación	Caaguazú Caaguazú
4	7 8	Tava Porá 1° de Marzo	Tavaí Tavaí	Caazapá Caazapá
5	9 10	Tapytá - Manduará Adán y Eva	San Juan Nepomuceno Naranjal	Caazapá Alto Paraná
6	11 12 13	NR Cerrito Ñu Pyajhú San Fernando	Mbuyapey Mbuyapey Santa Rosa	Paraguarí Paraguari Misiones

El plazo previsto para la construcción de un sistema de agua potable es de (90) noventa días calendarios y el plazo contractual desde el inicio hasta la Recepción Definitiva de la obra, es de 180 (ciento ochenta) días calendarios.

Se estima que el plazo de ejecución de todas las obligaciones contractuales durará aproximadamente 180 (ciento ochenta días) desde la firma del Contrato, sin embargo se establece como plazo para la construcción de las Obras de (90) noventa días calendario las que deberán estar asentadas como período dentro del cronograma de ejecución de los trabajos de servicios de Fiscalización.-

Para la RECEPCIÓN PROVISORIA, las obras deberán tener, como mínimo, el 98 % de avance FISICO construido, lo cual no significa que al alcanzar dicho porcentaje ya deba realizarse indefectiblemente dicha recepción provisoria. Dicha recepción provisoria se dará mediante un Acta firmada por el Fiscal de Obras y el Contratista, en el cual la Fiscalización dejará constancia de las observaciones, correcciones o ajustes que el Contratista deba realizar y el plazo en el que dichas labores deberá realizarlas (en el caso de que estas observaciones correspondan hacerlo) para la emisión del ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LAS OBRAS.-

En relación al párrafo anterior, se establece que la terminación de las obligaciones contractuales se dará única y exclusivamente con la firma del ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LAS OBRAS, la cual se dará una vez que tanto la Contratista de Obras y la Fiscalización de obras adjudicados cumplan con todos los requerimientos contractuales (Informes técnicos, Carpeta Técnica Final aprobada por la Fiscalización, informe Final de Fiscalización presentado oficialmente a la Convocante en el que comunica, que ha procedido a la Inspección Final de las obras e informa que la misma se encuentra Terminada, sin Objeciones y construida de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y órdenes emanadas de la Fiscalización a la empresa Contratista de Obras). Se aclara que dichos Informes formarán parte ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LAS OBRAS.-

El servicio de fiscalización se iniciará desde el momento del cobro del anticipo a los efectos de organización y coordinación con la empresa Contratista y de recopilación de documentos de parte del INDERT, en cuanto al plazo contractual tiene su inicio con la entrega del terreno por parte del INDERT al Contratista y al Fiscal de obras, que se hará en forma conjunta y en un solo acto, en fecha a ser comunicada por el INDERT y que quedará asentada en un Acta firmada por todas las Partes (INDERT – Contratista – Fiscalización).

Queda establecido que el término "terreno" se entiende por todo el inmueble o terreno donde se asienta el asentamiento rural en donde se construirá el sistema de agua potable y no por un lote en particular, ni tampoco significa "sitio de obras", pues quedará a cargo del geólogo del Contratista y del geólogo de la Fiscalización, definir conjuntamente el sitio donde se perforará el pozo profundo, bajo única responsabilidad de los mismos (Contratista y Fiscalización de Obras), de acuerdo a las características naturales y geológicas que permitan las mejores posibilidades de captación de agua profunda en cantidad suficiente para el abastecimiento de la comunidad a beneficiar.

La Fiscalización desarrollará actividades hasta la recepción definitiva de la obra que se dará con la suscripción del Acta de Recepción Definitiva.

La Fiscalización tendrá a su cargo ejercer un control continuo y permanente sobre el contrato y de todos los trabajos realizados por el Contratista de Obras, a fin de asegurar que dichos trabajos se ajusten a lo estipulado a los Contratos de Obras y sus Apéndices, Anexos, Pliego de Bases y Condiciones del llamado a construcción, Especificaciones Técnicas, Planos Generales y Detalles, oferta adjudicada del Contratista, cronograma de avance físico y financiero de la obra y órdenes de trabajo emitidas por la Fiscalización, con el objetivo de prever y lograr soluciones adecuadas surgidas en la ejecución de la obra, de modo a lograr la concreción del objetivo propuesto.

4. ALCANCE Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE FISCALIZACIÓN.

La fiscalización tendrá a su cargo la gestión de control del contrato de obras, a fin de asegurar que los trabajos sean realizados por la empresa Contratista de obras, de conformidad al contrato de obras, especificaciones técnicas, planos generales y detalles técnicos y administrativos como también la detección y corrección oportuna de errores del proyecto que deberán ser corregidos antes de la ejecución de los trabajos ; así como que los mismos sean ejecutados en el plazo previsto en el contrato principal de obras, para lo cual el Fiscal deberá contar con el Pliego de Bases y Condiciones oficial publicado en el Portal de Contrataciones Públicas, identificado con el ID Nº 239753, correspondiente a la Licitación Publica Nº 04 /2012, convocada por el INDERT.

Para que los objetivos puedan cumplirse con la calidad requerida y dentro de los plazos acordados se le asigna a la fiscalización, entre otras, las siguientes funciones específicas no limitativas, y que se refieren a:

a. Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el Proyecto se ejecute de acuerdo con sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programa de trabajo y normas técnicas aplicables.

b. Detectar oportunamente errores y/u omisiones de los proyectistas así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación y brindar las soluciones técnicas correctas para el logro del objetivo propuesto.

c. Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados

d. Conseguir de manera oportuna que se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.

e. Verificar que el equipo y el personal técnico del Contratista sea idóneo y suficiente para la obra.

f. Obtener información del personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc.

g. Informar permanentemente en los plazos establecidos al INDERT sobre la marcha general de las obras. En el caso de comprobar o evidenciar que ocurren o pudieran ocurrir actos que lesionen la mejor ejecución de las obras civiles deberán informar a la mayor brevedad de tal situación al INDERT.

h. Revisión y actualización de los programas y cronogramas presentados por el Contratista y del grado de cumplimiento de los programas del trabajo presentados por el mismo, informando al INDERT sobre los mismos.

i. Ubicar en el terreno todas las referencias necesarias para la correcta ejecución del Proyecto.

j. Medir las cantidades de obras ejecutas y con ellas elaborar, verificar y certificar la calidad de los materiales, exactitud de las mediciones y de las planillas de certificados de obras para su pago. Para cada Certificado de Obras, el Fiscal de obras deberá medir las cantidades efectivamente realizadas por el Contratista y aprobadas por la Fiscalización, asentándola en un Acta de Medición. Dicha Acta de Medición tendrá carácter de Declaración Jurada del Contratista y de la Fiscalización de obras.

k. Examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad. Así como de los rubros de trabajo a través de ensayos de laboratorio si fuese necesario, con cargo al Contratista de obra.

l. Resolver con la aprobación del INDERT, de las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al Proyecto.

m. Calificar al personal técnico del Contratista y recomendar, en su caso, el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos que sean necesarios para la mejor ejecución de las obras civiles.

n. Comprobar periódicamente la calidad de los materiales, mano de obra y de los equipos que serán empleados en la obra, tanto en sitio de obras como en los talleres, fábricas o depósitos del Contratista.

o. Registrar en el Libro de Obra las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se informaran adicionalmente nota mediante con copia al INDERT.

p. Verificar que el Contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias y demás documentos contractuales.

q. Participar y suscribir los documentos correspondientes en las recepciones provisoria y definitiva informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, multas o sanciones aplicadas y la legalidad y exactitud de los pagos realizados.

r. Revisar las técnicas y métodos constructivos propuesto por el Contratista e indicar las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso.

s. Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada (planos "Como Construido"). Estos registros serán entregados al finalizar la obra, en dos (2) juegos completos de planos e instalaciones y en la escala que figuran en los rótulos originales proveídos en medios magnéticos por parte del INDERT. Esta función, cuando sea aplicable al caso.

t. Preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras a ser entregados en sus informes quincenales al INDERT.

u. Recomendar al Contratista de obras, el cumplimiento de los reglamentos de seguridad laboral, debiendo al efecto dejar constancia en el respectivo Libro de Obras.

v. Emitir oportunamente en acuerdo con el INDERT, las órdenes de cambio que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.

w. Cuantificar las demoras en los cronogramas de ejecución y cuantificar y establecer la penalización por las multas, con expresa indicación del monto de la multa aplicada y remitir al INDERT en el informe de la Fiscalización que formar parte de cada Certificado de Obras y en los informes quincenales entregados al INDERT.

x. Inspeccionar el obrador, el depósito y talleres del contratista, o en la zona de obras en el local que juzgue conveniente, a fin de verificar que se mantengan las existencias de materiales, equipos, maquinarias y herramientas, compatibles con las necesidades de obra y su ejecución en plazos.

y. Exigir el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes durante la ejecución de los contratos y verificar la vigencia y alcance de los seguros establecidos contractualmente, cuando corresponda.

z. Cuando la fiscalización, durante la ejecución de la obra y hasta la recepción definitiva de la misma, advirtiere vicios de construcción, dispondrá que el contratista proceda a demolerlas o corregir los defectos observados y le concederá un plazo prudencial para la realización.

aa. La fiscalización podrá realizar en cualquier momento pruebas de cargas y ensayos para asegurarse que el diseño total de las obras es apropiado, en cuyo caso el fiscalizador mantendrá informada al INDERT, de los resultados.

bb. Velar por el buen uso del anticipo entregado al Contratista de obra.

cc. Asistir al INDERT sobre vías de arreglos con relación a variaciones de costos no contemplados en los contratos fiscalizados.

dd. Actualizar permanentemente el plan general de ejecución del Proyecto, en la medida del avance de las obras y efectuar las recomendaciones pertinentes al INDERT

Además de lo señalado precedentemente, la Fiscalización también tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones.

La Fiscalización deberá cumplir y hacer cumplir las especificaciones técnicas referente a la <u>perforación de los pozos.</u> Las actividades principales de la Fiscalización, para este rubro, serán las que se citan a continuación, no limitándose a las mismas:

1. Certificación de los equipos utilizados por el contratista en la ejecución de cada pozo como ser: máquina de perforación, herramientas-tipo de triconos y brocas de botones, cuerpo de martillos neumático, etc.-, equipo de perfilaje eléctrico y equipo de prueba de bombeo. Los mismos deben estar de acuerdo a las especificaciones técnicas y asentadas en un Acta de Verificación para cada pozo. En las Actas de Verificación, se deberá indicar en una columna las exigencias de las especificaciones técnicas y las características técnicas de los equipos verificados y se indicará la aprobación o rechazo del Fiscal de Obras de las máquinas, equipos y herramientas.

2. Certificación de cumplimiento de las especificaciones técnicas del equipo de perfilaje eléctrico con elaboración de un Acta de Cumplimiento para cada pozo. En las Actas de Cumplimiento, se deberá indicar en una columna las exigencias de las especificaciones técnicas y las características

técnicas del equipo verificado y se indicará la aprobación o rechazo del Fiscal de Obras del mencionado equipo.

3. Realizar, a través del geólogo de la fiscalización, el diseño del pozo conjuntamente con el geólogo residente del contratista. Los diseños de los pozos deben ser considerados los máximos a ser explotados. En caso que mayormente la perforación fuera realizada en sistema rotativo, el fiscal geólogo deberá enviar al Contratante vía internet el registro del perfilaje eléctrico para su conocimiento y registro y presentar el mismo documento enviado, en formato escrito al INDERT en un plazo de 24 hs de terminadas las tareas inherentes al caso.

4. Verificar y certificar los diámetros de perforación de los pozos, diámetro y material del entubado, perfilaje eléctrico, longitud de entubado, distribución de los tubos filtros, engravado, desarrollo, aislación vertical y sello sanitario, prueba de bombeo de los pozos y otros procedimientos técnicos empleados en el momento de la ejecución de los trabajos de perforación.

5. Dar, por escrito, la autorización al Contratista para el inicio de la perforación del pozo en cada localidad, previo cumplimiento de todas las etapas indicadas en el Contrato de Obras y en las especificaciones técnicas, así como aquellas otras que la Fiscalización considere pertinente para el caso.

6. Autorizar al Contratista el inicio de la prueba de bombeo previo cumplimiento de todas las etapas indicadas en las especificaciones técnicas, y con la presencia de la Fiscalización de obras. La Contratista deberá comunicar a la Fiscalización, a través del Libro de Obras o nota oficial mediante, con (48) cuarenta y ocho horas antes del inicio de la prueba de bombeo para que la Fiscalización esté presente en el inicio y durante toda la prueba de bombeo.

7. Fiscalizar el desarrollo de la prueba de bombeo, durante todo el tiempo de duración de la misma hasta la recuperación del nivel de agua y de la toma de muestra. El desarrollo de esta actividad deberá asentarse en un Acta firmada por el Contratista y la Fiscalización, en el cual quedarán asentado la descripción y desarrollo de los trabajos realizados, los hechos o percances acaecidos, las soluciones implementadas, descripción cronológica del desarrollo de las labores con indicación de los plazos o tiempos de ocurrencia de los hechos, resultados obtenidos en campo, registro fotográfico secuencial y cronológico. Dicha Acta deberá ser remitida por la Fiscalización como parte integrante del Informe quincenal correspondiente a ser presentado al INDERT.

8. Suspender la prueba de bombeo, debido a deficiencias operativas de los equipos, mediciones de niveles y caudales o de los personales. Indicar las operaciones a realizar y brindar las soluciones técnicas más apropiadas, bajo su entera responsabilidad.

9. Aprobar los resultados de los análisis físicos, químico y bacteriológico de cada pozo, de acuerdo con las normas de calidad de potabilidad para consumo humano de ERSSAN para permisionarios.

10. La Fiscalización no podrá autorizar la continuidad de la prueba de bombeo en los casos que presenten los parámetros de color, turbidez y arena, superiores a los valores especificados en el ítem de Perforación de pozos profundos. En las localidades que ocurriere el incumplimiento de la calidad del agua durante la prueba de bombeo, la Fiscalización de obras labrará Acta de Verificación en presencia del Contratista y tomará muestra del agua para el análisis de los parámetros de color, turbidez y arena.

11. Determinar y autorizar por escrito, en conformidad al mecanismo establecido en el Contrato de Obras, previo estudio y análisis por parte de la Fiscalización, cuando corresponda el cambio del método de perforación del pozo o el tipo de terminación del pozo.

12. En caso que se alcance la profundidad de contrato y la misma no presente el caudal de proyecto, la Fiscalización realizará un pormenorizado estudio e Informe sobre las posibilidades de obtención de agua y solicitará la autorización al Contratante para avanzar en profundidad en búsqueda de un acuífero y/o fractura que brinde el caudal buscado, siempre que las condiciones geológicas presuman la obtención de un mayor caudal.

13. En el momento de la perforación de los pozos profundos el fiscal geólogo deberá enviar al Contratante vía internet el registro del perfilaje eléctrico con la autorización del diseño final, acompañado de un Informe escrito y fotográfico en forma secuencial de todo lo actuado. El mismo informe con el registro fotográfico respectivo, deberá ser presentado por escrito al INDERT debidamente foliado y firmado por el Fiscal de Obras, en las 24 horas siguientes de haber culminado el trabajo, por Mesa de Entradas General de la Institución.

14. Todos los pozos profundizados sin aprobación del Fiscal de obras y sin autorización del Contratante no serán reconocidos ni abonados y el Contratista no tendrá derecho a solicitar pago alguno y todos los gastos incurridos por el mismo serán por cuenta y costo del Contratista. La adulteración de los datos de campo obtenidos durante el proceso de perforación, dará derecho al Contratante a la rescisión del Contrato con la Fiscalización de obras, la inhabilitación del geólogo fiscal por 2 (dos) años para realizar cualquier trabajo para el INDERT y la notificación de la Institución a las instancias legales y administrativas que correspondan para la adopción de las medidas respectivas.

15. El geólogo fiscal deberá sacar fotos de las muestras de la formación perforada de cada pozo. Las muestras deben estar colocadas de forma secuencial con indicación de profundidades y las fotos serán presentadas en los informes mensuales, acompañadas en medio magnético (CD) y en formato impreso.

16. Notificar al Contratista de los trabajos realizados considerados como negligencia constructiva, establecidos en las especificaciones técnicas, a fin de que la misma realice las correcciones pertinentes, las cuales deberán ser realizadas bajo estricta verificación de la Fiscalización. Dichas correcciones serán por cuenta y costo del Contratista y no dará derecho al mismo a solicitar pago adicional o indemnizatorio alguno.

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

18. Analizar y aprobar los datos de las Documentaciones Técnicas de cada pozo presentadas por el Contratista, con relación al pozo concluido, indicados en las Especificaciones técnicas de los pozos, con el objeto de comprobar la consistencia de los mismos y cualquier incoherencia entre el presupuesto ofertado, el cómputo métrico, precio unitario de cada rubro, programa de avance de obras, equipo ofrecido y el cronograma físico-financiero presentado para la ejecución de dichos trabajos.

19. La aprobación de las Documentaciones Técnicas de cada pozo, deberá estar acompañada de un pormenorizado informe técnico de la Fiscalización. Además, se deberá adjuntar un listado de herramientas utilizadas por el Contratista para la construcción de dicho pozo, consistiendo en cuerpo de martillo neumático, triconos y brocas de botones, indicando marca, modelo y número de serie impreso por la pieza. Estos informes deberán estar suscritos por los geólogos (de la Contratista y la Fiscalización) y los Representantes legales de las Partes (Contratista y Fiscalización).

20. La Fiscalización deberá presentar al Contratante para la aprobación final, el informe técnico de aprobación de los Documentos Técnicos y el Certificado de Obras de cada pozo ejecutado. La presentación de dichos documentos al Contratante, deberá ser realizada de acuerdo a la presentación del Contratista o en forma mensual. Los Certificados de Obras deberán estar

suscritos por el Fiscal de obras asignado al Grupo de Obras y los Representantes legales del Contratista y de la Fiscalización.

21. La Fiscalización deberá informar inmediatamente al Contratante, notificación mediante, de cualquier inconveniente técnico ocurrido durante las perforaciones de los pozos profundos, que a su criterio pueda ocasionar atrasos en el cronograma de ejecución de las Obras, mayores cantidades constructivas o variaciones constructivas, para que se puedan tomar decisiones oportunas.

22. La Fiscalización desarrollará cualquier otra labor o actividad que corresponda para un mejor desempeño y calidad del trabajo que conduzca a la obtención del objetivo propuesto, que no esté detallado en esta sección, pero que son necesarios para la correcta ejecución y terminación de la obra, en el marco del buen arte de la construcción.

23. Para todas las actividades realizadas por el Contratista, la Fiscalización deberá controlar y certificar, Informe mediante, que se han cumplido con las especificaciones técnicas y/o las órdenes de servicios emitidas por la Fiscalización que aseguren la calidad del trabajo ejecutado, siendo, por lo tanto la Fiscalización, la única responsable de la cantidad de los trabajos ejecutados y certificados y de la calidad de dichos trabajos.

Además, en concordancia con las Especificaciones Técnicas del llamado a construcción de los sistemas de agua potable, se enumeran a continuación las siguientes actividades que también deberá desarrollar la Fiscalización:

I.) TAREAS A SER REALIZADAS CON PARTICIPACIÓN Y EN PRESENCIA DEL GEOLOGO DE LA FISCALIZACIÓN Y DEL GEOLOGO DEL CONTRATISTA:

El Geólogo de la Fiscalización y el Geólogo del Contratista (o geólogo de boca de pozo) deben participar, controlar y certificar cada trabajo que se realiza durante la perforación del pozo profundo, desde su inicio hasta el final y, particularmente, en las siguientes etapas:

a.) En la ubicación pozo (sitio donde se realizará la perforación del pozo).
b.) En la llegada del equipo de perforación, controlando las características del mismo y su registro, acta mediante.
c.) En el inicio de los trabajos de perforación.
d.) Durante el proceso de perforación del pozo, controlando el avance de fluidos, caudal de muestreo correcto de las muestras extraídas del pozo.
e.) En el final del proceso de perforación y su análisis para determinar la prosecución o no de los trabajos posteriores.
f.) El Geólogo de la Fiscalización debe participar y presenciar el trabajo de perfilaje eléctrico del pozo, controlando las profundidades alcanzadas teniendo como certificado de profundidad el informe del perfilador. También en ese momento se debe determinar el diseño final del pozo. Al término del trabajo se labrará un Acta donde se detallará todo lo actuado y los resultados obtenidos.
g.) En el momento del entubado, del engravado y de la limpieza final y desarrollo del pozo, así como también en los trabajos de terminación y adecuación del pozo.
h.) En el inicio y en el final de la prueba de bombeo
i.) En la toma de muestras de agua para su análisis y en un control final.

II.) ORDEN DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS:

A continuación se cita el orden en que deben desarrollarse la ejecución de los trabajos y rubros que componen el sistema de agua potable, para cada localidad.

Queda establecido que ninguna actividad puede darse inicio sin haberse concluido previamente la actividad anterior, ni tampoco podrá certificarse trabajos que no sigan el orden aquí establecido, salvo expresa indicación de la Fiscalización de obras bajo su entera y única responsabilidad.

El orden en que debe desarrollarse las actividades es el siguiente:

1) Perforación de un pozo profundo.
2) Provisión, instalación y puesta en funcionamiento de un equipo de bombeo compuesto por un conjunto transformador-electrobomba sumergible-tablero de mando y control-accesorios.
3) Provisión, instalación y montaje del tanque elevado metálico.
4) Construcción de una caseta de resguardo del bombeo, con un cerco perimetral de protección Instalación y puesta en funcionamiento del equipo dosador.
5) Implantación de una red de cañerías para distribución de agua potable. Prueba hidráulica de la red. Desinfección del sistema.
6) Puesta en funcionamiento del sistema de agua potable y entrega de la administración del mismo a la Comisión Vecinal, con las herramientas y equipos correspondientes, Acta mediante.

Queda expresamente establecido que el primer rubro a ejecutar por el Contratista de obras, será la perforación del pozo profundo, hasta su terminación completa, pues es objetivo primordial asegurar contar con la fuente de provisión de agua y conocer el caudal del mismo. Las actividades 4 y 5 pueden iniciarse al mismo tiempo solamente si la Fiscalización expresamente así lo indique y autorice, por escrito, bajo entera responsabilidad de la Fiscalización

III. TAREAS DE LA FISCALIZACIÓN Y ACTIVIDADES QUE EL CONTRATISTA NO PODRÁ INICIAR SIN APROBACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.

En conformidad con lo establecido en las Especificaciones Técnicas del Pliego de Bases y Condiciones del llamado a construcción de los sistemas de agua potable convocado por el INDERT, y en forma complementaria a lo establecido más arriba, a continuación se listan algunas **actividades que el CONTRATISTA no podrá iniciar sin la aprobación de la Fiscalización** y que, por lo tanto, **exigen la presencia y participación de la Fiscalización** y que son las siguientes:

1. **Terrenos para las obras principales (pozo, tanque, caseta de resguardo):**
   a) No podrá ser iniciado ninguna obra por parte del Contratista, sin contar previamente con el documento de conformidad (Acta de cesión a nombre de la Comisión Vecinal o Junta de Saneamiento) del propietario u ocupante del lote seleccionado para la implantación de las obras principales. Dicho documento será elaborado en tres (3) ejemplares originales, quedando uno de ellos en poder del Contratista, otro en poder del Fiscal de obras y el tercero será remitido por al INDERT dentro de la Carpeta Técnica Final, para su registro y archivo respectivo.

2. **Pozos perforados:**
   a) Iniciar perforaciones en terrenos que aún no disponen de documentos de autorización de los propietarios u ocupantes de los lotes.
   b) Perfilaje eléctrico vertical del pozo, que deberá indefectible y obligatoriamente realizarse con la presencia y participación del Fiscal de obras. Al término de este trabajo se redactará un Acta, señalando día, fecha, hora de inicio y de culminación de tareas, nombre, apellido y documento de identidad de las personas que participaron del trabajo y un resumen de lo actuado y del resultado obtenido.
   c) Diseño de pozo
   d) Entubado y engravado del pozo
   e) Prueba de bombeo del pozo

f) Iniciar perforación de un segundo o pozo (si se diere el caso)[2]

3. Caseta de operación:

a) Iniciar la construcción de la Caseta de resguardo, sin la aprobación de la Fiscalización de los Documentos Técnicos de los pozos perforados, enumerados en las Especificaciones Técnicas.
b) Carga del cimiento
c) Carga de Hormigón de losa techo

4. Tanque metálico elevado:

a) Presentación y del cálculo estructural, memoria técnica, planos y láminas del tanque elevado metálico, para su aprobación por la Fiscalización.
b) Luego de la aprobación del ítem anterior, recién el Contratista podrá realizar la fabricación del tanque.
c) Verificación por parte de la Fiscalización de la fabricación del tanque elevado metálico en los talleres respectivos, debiendo dejar constancia del control realizado en un Acta. La Fiscalización deberá realizar por lo menos tres (3) controles de la fabricación en los talleres.
d) Presentación del resultado del ensayo de suelos realizado a la Fiscalización con la recomendación de la fundación más apropiada para cada caso.
e) Aprobación de la Fiscalización del Informe del estudio de suelo realizado, con la indicación del tipo de fundación finalmente adoptado.
f) Carga de la fundación.
g) Verificación de armaduras.
h) Carga de hormigón en la fundación.
i) Montaje e instalación del tanque elevado en obra.
j) Malla puesta a tierra de pararrayos

5. Extensión del tendido de línea eléctrica:

a) Iniciar las gestiones en la ANDE, sin la aprobación de la Fiscalización del proyecto a ser presentado a la ANDE.
b) Malla puesta a tierra del puesto de transformador

6. Instalaciones Electromecánicas:

a) Iniciar la provisión e instalación de las electrobombas en los pozos perforados, sin la aprobación de la Fiscalización.
b) Aprobación de los componentes del tablero para el traslado al sitio de la obra.

7. Provisión de tubería para la red de distribución:

a) Iniciar la provisión de las tuberías para la red de distribución, sin la aprobación de la FISCALIZACIÓN, en acuerdo a las Especificaciones Técnicas.
b) Prueba hidráulica de la red.

8. Desinfección del sistema:

a) Instalación de la bomba dosadora, sin la aprobación la Fiscalización de las características técnicas operativa de la misma.
b) Aprobación de la desinfección de cuba del tanque elevado.
c) Desinfección de la red de cañerías.

9. Otros:

[2] En los casos de los pozos que no alcanzaren los caudales mínimos exigidos, el CONTRATISTA deberá presentar a la FISCALIZACION el informe técnico, solicitando autorización para la perforación del segundo pozo. La FISCALIZACION deberá preparar el informe y elevar al CONTRATANTE.

Cualquier otra actividad comunicada previamente por la Fiscalización al Contratista que requiera la autorización de la Fiscalización.

Rechazo de trabajos sin autorización. Los trabajos precedentemente listados, que sean iniciados sin la autorización previa de la Fiscalización (si así es requerido); serán rechazados, correrán por cuenta y costo del Contratista y, por ende, no serán tenidos en cuenta para el pago correspondiente ni dará derecho al Contratista a solicitar pago alguno en concepto de indemnización o reparo por daños.

Además, si la Contratante lo considera pertinente, podrá rescindir el Contrato firmado con el Contratista y el inicio de las acciones que considere oportuno para la defensa de sus intereses institucionales, previo informe del Fiscal de Obras.

Registro de actividades que requieren aprobación previa. El inicio y finalización de toda actividad que requiera de aprobación previa de la Fiscalización y/o del Contratante, deberán estar asentados en los Libros de Obras y Ordenes de Servicios, respectivamente, y firmados por las partes (Contratista – Fiscal de Obras) o mediante Actas conforme lo establecido más arriba.

IV. REPARACIONES:

Durante el período de correcciones defectos comprendidos entre la Recepción Provisoria y el período de responsabilidad de defectos, todos los equipos (transformadores, electrobombas, tableros, bomba dosificadora de cloro, hidrómetros, etc.) que tuvieran defectos que impiden el normal funcionamiento del sistema de abastecimiento de agua potable, deberán ser remplazados, sin variar las especificaciones técnicas o las indicaciones dadas por la Fiscalización en su debida oportunidad.

Durante el período de responsabilidad de defectos, el plazo entre el reclamo para el cambio de algún equipo y el cambio del equipo dañado es de 10 días calendarios, a partir de la fecha que el Contratante, a través de Fiscalización de obras, comunicara por nota al Contratista.

En caso el Contratista no de cumplimiento en el tiempo establecido de quince días calendarios y previo informe de la Fiscalización de obras, el Contratante, a través de la Unidad Operativa de Contrataciones, podrá autorizar la ejecución de los trabajos a través de terceros y descontar el monto de la retención caucional. Además, el Contratante dejará constancia de dicha situación (no cumplimiento del Contratista de realizar los trabajos en el tiempo estipulado), en todo certificado de trabajo o constancia solicitada por el Contratista.

5. DE LAS RELACIONES DEL FISCALIZACIÓN CON EL CONTRATANTE:

a. El Contratante comunicará al Fiscalización la designación de sus representantes, que ejercerán las funciones de Coordinadores de Obras. Los Coordinadores de obras designados por el Contratante actuarán de nexo entre las Partes y sus indicaciones tendrán efectos mandatarios ante la Fiscalización y los Contratistas.
b. Las reuniones de trabajo con la Coordinación de Obras se realizarán en horario diurno y cualquier día hábil de la semana o, a criterio del Coordinador, según como el desarrollo de las Obras lo requiera, en las oficinas del INDERT.
c. Todas las comunicaciones serán efectivas a partir de la fecha y hora de recibo por la otra Parte y deberán estar firmadas por personas autorizadas, debidamente identificadas (nombre y apellido, CI) y sello respectivo de la Parte.
d. Además de los párrafos a), b) y c) anteriores, las relaciones entre el Contratante y el Fiscalización estarán basadas en el cumplimiento de las disposiciones del Contrato de Obra y del Contrato de Fiscalización formalizado entre el Contratante y el Fiscalización.

e. Si existieran modificaciones de proyecto, por situaciones imponderables, la Fiscalización deberá presentar al Contratante para su consideración, las alternativas de las modificaciones necesarias, acompañadas de un detallado y claro informe técnico-financiero con los análisis de las alternativas planteadas que resulten más convenientes para la consecución del objetivo y con indicación del tiempo o plazo de ejecución de dichas alternativas y el costo de cada una de ellas.

Queda establecido, sin admitir prueba en contrario, que la Fiscalización será la única responsable, civil y penalmente, en caso de detectarse posteriormente errores en mediciones, especificaciones de los materiales, aprobaciones de eventos compensables y otros, tanto durante la ejecución de las obras como de las actividades de inspección posteriores y en auditorías externas que puedan posteriormente ser practicadas al INDERT, independientemente que el INDERT no haya detectado tales deficiencias.

6. PLANTEL PROFESIONAL E INSUMOS BÁSICOS A SER PROPORCIONADOS POR LA FISCALIZACIÓN.

La Fiscalización de obras deberá efectuar el control y fiscalización de todos los rubros componentes del cada sistema de agua componente del Lote, a ser realizadas por el Contratista de obras en cada localidad. Para tal efecto, el plantel de profesionales de la Fiscalización deberá estar conformado como MÍNIMO (personal clave), por cada Lote a Fiscalizar, por:

a) 1 (un) Representante Legal de la Fiscalización.
b) 1 (un) Fiscal de obras.
c) 1 (un) Fiscal geólogo.

Todas las exigencias y condiciones aquí establecidas, deberán ser debidamente documentadas par su verificación respectiva por parte del INDERT.

a.) **Representante Legal de la Fiscalización:** es la persona o profesional debida y legalmente autorizado para comprometer y suscribir todos los documentos en nombre y representación de la Fiscalización de obras. Deberá suscribir todos los Informes de la Fiscalización presentados al INDERT, así como los Certificados de obras y las documentaciones anexas al mismo. También deberá suscribir las solicitudes de pago de los servicios de la Fiscalización y los informes a ese respecto que avalen dicho pago.

b.) **1 (un) Fiscal de Obras**: Ingeniero civil, hidráulico o sanitario, con experiencia de (5) cinco años en trabajos de coordinación de actividades de fiscalización de obras de albañilería, estructuras de hormigón armado, extensión de líneas de energía eléctrica, diseño/ejecución de pozos profundos, instalación electromecánica, redes de distribución y conexiones domiciliarias. Experiencias en coordinar actividades de similar envergadura.
El mismo deberá también tener buen manejo de las herramientas informáticas, principalmente Word, Excel, Project, Internet, Correo electrónico, entre otras.
El plazo de prestación de servicios del coordinador principal será igual al plazo de prestación de servicios de la Fiscalización, es decir, hasta la Recepción Final de las obras lo que incluye la aprobación, por parte del Contratante, del Informe Final de la Fiscalización
El Fiscal de Obras, conjuntamente con el Representante Legal, deberá firmar todas las planillas de certificaciones y planillas de resumen de certificados de obras y los informes que corresponden a dichas certificaciones.

c.) **1 (un) Geólogo**: con experiencia en trabajos de geología-hidrogeología y diseño/perforación de pozos profundos. El mismo deberá también tener buen manejo

de las herramientas informáticas, principalmente Word, Excel, Project, Internet, Correo electrónico, entre otras.

La Fiscalización deberá contratar como mínimo 1 (un) geólogo, por cada Lote, para la fiscalización y certificación de la perforación de los pozos profundos y trabajos conexos.

La Fiscalización deberá contar con los equipos e insumos necesarios para la efectiva fiscalización de las obras, que incluye, entre otros:

a.) Movilidad (vehículo tipo camioneta, preferentemente doble tracción) adecuada a las funciones asignadas por Contrato a la Fiscalización, con combustible, mantenimiento y seguro a cargo de la Fiscalización.
b.) Se deberá contar una oficina equipada, con equipos informáticos y papelería y otros elementos necesarios, para la realización de informes, recepción de pedidos, notificaciones, verificación y control de los certificados básicos y reajustes, así como también para la realización de todas las documentaciones requeridas durante la Fiscalización. Dicha oficina deberá estar equipada con teléfono, fax e internet
c.) Los Fiscales (Fiscal de Obras y Geólogo de la Fiscalización) deberán disponer de equipos de telefonía móvil (celulares), computadora portátil con conexión a Internet 24 horas a cargo de la Fiscalización, cámaras fotográficas digitales, papelería y otros elementos e insumos necesarios (impresión de planos, fotocopias de contratos de obras y planillas de precios, etc.), para desempeñar las funciones de fiscalización, así como para la verificación y control de los certificados de obras y solicitudes de reajustes, y también para la realización de los informes requeridos durante la Fiscalización de las obras.
d.) Los Fiscales deberán contar, además, con equipos que permitan y garanticen un buen control de todas las partes componentes de un sistema de agua potable. En caso de ser necesario el INDERT podrá, durante la ejecución de los trabajos o una vez terminados éstos, indicar a la Fiscalización algún tipo de trabajo (con sus insumos respectivos), que crea conveniente realizar, en cuyo caso se hará por cuenta y costo de la Fiscalización
e.) Cualquier equipo, herramienta o soporte técnico que se requiera para el control de los trabajos ejecutados por el Contratista.

7. METODOLOGÍA DE CERTIFICACIÓN.

La Fiscalización, deberá verificar y medir en obras, en forma quincenal por cuenta suya para su control y posterior informe al INDERT, todos los rubros realizados por el Contratista y aprobados por la Fiscalización. Dichas mediciones formarán parte del Informe de Fiscalización a ser presentados al INDERT, en forma escrita en su informe mensual con el registro fotográfico impreso que correspondan.

La Fiscalización, deberá verificar y medir en forma conjuntamente con la Contratista, todas las cantidades a ser certificadas mensualmente, detallando en un Acta de Medición (debidamente numerado conforme avance de obras y medición de los trabajos) los rubros y cantidades medidas, con medición de los rubros que fueron ejecutados totalmente y aprobados por la Fiscalización, sin defectos e indicando si los trabajos realizados se ajustan a las especificaciones técnicas, los planos y documentos de respaldo anexo de cada certificado de obras. En base a dichas mediciones y en estricta concordancia con lo indicado en el Acta de Medición, se elaborarán las planillas del certificado de obras respectivo. En el Acta de Medición se indicará claramente las cantidades anteriores, actuales y faltantes (o saldos) de todos los rubros que componen el sistema de agua potable.

La Fiscalización, certificará las obras ejecutadas mensualmente, conforme a los fines de los pagos correspondientes.

La Fiscalización, no podrá bajo ninguna circunstancia autorizar Actas de Mediciones de rubros que presenten defectos constructivos o que se encuentren en correcciones de defectos, o de rubros que aún no fueron ejecutados en su totalidad. En el caso de que se diera tal situación debidamente corroborada por el INDERT, se procederá a la inmediata rescisión del Contrato de Fiscalización y el INDERT adoptará las acciones legales y administrativas que correspondan para salvaguardar sus intereses institucionales.

La Fiscalización, deberá elaborar mensualmente las planillas de Actas de Mediciones, Planillas de certificados de obras, Resumen de certificación por componentes de cada localidad y Resumen de certificación mensual, de los rubros que no presentan correcciones de defectos y que fueron expresamente aprobados por la Fiscalización.

La Fiscalización entregará las planillas componentes de la Certificación a los Contratistas, hasta dos días antes del final del mes que se certifica, sin errores, en caso de entrega posterior a ésta fecha se consignará como fecha de entrega el correspondiente al mes siguiente por lo que a partir de dicha fecha se computará como plazo de entrega del certificado.

El Contratista deberá imprimirlos en tres originales, anexar los documentos requeridos en las especificaciones técnicas y presentarlos al INDERT, a través de la Mesa de Entradas General.

La Fiscalización, deberá verificar y certificar los documentos técnicos que deben ser anexados en los certificados de obras y de cada componente, según las exigencias de las especificaciones técnicas.

El Acta de Medición deberá estar firmada por el Fiscal de obras y por el Ingeniero Residente del Contratista, y los Representantes Legales del Contratista y de la Fiscalización, con debida aclaración de todas las firmas.

El Certificado de obras y las planillas de resumen y planillas de cada rubro componente del certificado de obras deberá está firmado por los Fiscales de obras, y los Representantes Legales del Contratista y de la Fiscalización, con aclaración de las firmas.

La presentación de cada certificado de obras deberá estar acompañada por la nota de pedido del Contratista al Contratante y del Informe de la Fiscalización sobre dicho Certificado de Obras específicamente y deberá ser presentada al INDERT dentro de los (3) tres primeros días hábiles del mes.

Los reajustes de certificados de obras deberán ser elaborados por los Contratistas, incluyendo los soportes de las variaciones de precios unitarios y remitidos nota oficial mediante a la Fiscalización, para su control, y una vez verificado y aprobado por la Fiscalización, autorizará al Contratista a presentarlo al INDERT, acompañado de un pormenorizado y claro informe de la Fiscalización sobre el reajuste solicitado, señalando expresamente la aprobación o rechazo de la Fiscalización sobre dicha solicitud de reajuste

8. INFORMES

a. Informe Inicial

La Fiscalización deberá presentar, salvo que el INDERT establezca en contrario, en cuyo caso será comunicado convenientemente y por escrito, un Primer Informe Inicial, dentro de los primeros (15) quince días de la entrega del Sitio de Obra, el que indefectiblemente contendrá:

i. Revisión de todos los documentos técnicos que conforman el Proyecto y aprobación de los mismos y de los planos de construcción de ser necesario.

ii. Revisión del plan de obra y cronograma propuesto por el Contratista de obras, con la debida razonabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan.

b. Otros Informes

En los informes siguientes al primero, la fiscalización presentará mensualmente o cuando el INDERT lo requiera, o en el momento de la presentación del informe acompañando cada certificado de Obra, el contenido obligatorio de la siguiente información en 3 (tres) copias:

i. Informe claro y detallado de todos los trabajos desarrollados por el Contratista y verificados o no por la Fiscalización con indicación de las acciones emprendidas por parte de la Fiscalización, anexando los documentos de respaldo que correspondan.
j. Análisis del estado del Proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance físico de obra.
ii. Calculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados.
iii. Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.
iv. Análisis del personal técnico del contratista.
v. Fotocopias de los libros de Obra.
vi. Informe claro y detallado de las actividades realizadas por la Fiscalización, durante el mes al cual corresponda, de manera cronológica señalando todo lo actuado, anexando la documentación de respaldo.
vii. Copia de la Certificación correspondiente.
viii. Fotografías en formato impreso y digital (CD) a la fecha del avance de las obras.
ix. Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista.
x. Otros aspectos importantes del Proyecto.
xi. Prórrogas concedidas por la Fiscalización (si las hubiere)
xii. Cálculo de las multas aplicadas al Contratista, indicando el monto de dichas multas (si las hubiere).-

Se aclara que en el caso de los Informes mensuales, el término "mensualmente" se refiere a 30 (treinta) días calendarios siguientes a la fecha de inicio y así sucesivamente. También se aclara que dicho Informe mensual deberá ser presentado por Mesa de Entradas General del INDERT, hasta (3) tres días hábiles posteriores al día (30) treinta.

Los Informes deberán notificar mensualmente de las actividades técnicas ocurridas, tales como, por ejemplo y no limitándose a lo aquí señalado: perforación realizada, profundidad, tareas y maniobras efectuadas durante la perforación, máquinas empleadas, tiempo empleado, caudales obtenidos, cambios en las fundaciones; modificaciones y variaciones autorizadas por la Fiscalización, con su justificativo técnico, memorias de cálculos y planos de detalles y aprobaciones de documentos técnicos presentados por el Contratista, para proseguimiento de las obras.

Los informes presentados por la Consultora deberán adecuarse a la obra a fiscalizar y a los requerimientos emitidos por el INDERT.

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

a) Informe de actividades del Contratista en cada localidad de acuerdo al listado de obras. Se deberá comparar el avance físico de las obras por cada localidad y contrato con el mes anterior en porcentaje.
c) Informe de lo actuado por los fiscales en cada localidad de acuerdo al listado de obras. Se deberá indicar las fechas de presencia en obras de los fiscales.

d) Informe de actividades de lo actuado por los fiscales en los talleres de fabricación de los tableros de mando.
e) Documentos técnicos aprobados. Se deberá anexar los documentos, notas de remisión de los contratistas y de aprobación.
f) Presentación de las copias (fotocopias) debidamente autenticadas por la Fiscalización de los Libros de Obras
g) Copia de la hoja resumen de los certificados. Se deberá indicar el avance de la certificación de las obras por cada localidad y contrato.
h) Eventos compensables considerados por la Fiscalización y prórrogas concedidas, con expreso detalle de la cantidad de días prorrogados y las causas que lo justifican.
i) Cronograma de actividades mensuales
(i) Nota de pedido del contratista
(ii) Aprobación de la fiscalización
(iii) Documentos de respaldo
j) Curva de avance físico – financiero
(i) Comparación entre el plazo previsto y el cronograma de ejecución actualizado.
(ii) Comparación entre curva original, curva de certificación y curva con desplazamiento de eventos compensables
k) Presentación de fotos impresas en papel y una copia en formato electrónico (CD). Las fotos que deberán ser tomadas con cámaras digitales, entre otras, corresponde a:

1) Perforación del pozo profundo.
2) Muestras del suelo expuestas sobre un tablón.
3) Perfilaje eléctrico: fotos del equipo utilizado, durante el trabajo y (fotos) del resultado obtenido.
4) Entrega de los materiales para la red de distribución, de las conexiones domiciliarias y el conjunto de herramientas.
5) Prueba de bombeo y Perfilaje eléctrico
6) Excavación para fundación de tanques elevados
7) Cargando la fundación
8) Cargando el cuerpo de prueba en obra
9) Verificación de la fabricación del tanque elevado metálico en los talleres.
10) Montaje e instalación del tanque elevado metálico.
11) Montaje de pararrayo y escalera del tanque elevado
12) Medición de la resistividad de la malla de la puesta a tierra del transformador y del pararrayos.
13) Medición de la aislación entre cable de alimentación y cable del motor de la electrobomba
14) Manómetro durante la regulación de caudal del equipo de bombeo.
15) Construcción de la caseta de resguardo.
16) Excavación de zanjas, colocación de cañerías de distribución de agua y tapado de zanjas.
17) Otras informaciones de interés del contratante.

l) Avance de las gestiones de las obras por cada localidad y contrato.
m) Aviso anticipado y oportuno sobre eventuales circunstancias que puedan afectar el cronograma contractual.

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

Los Informes Mensuales deberán presentarse a más tardar para el día (3) tres posterior a la fecha de finalización del mes correspondiente.

No se procesará ninguna solicitud de pago de la Fiscalización sin la presentación del Informe Mensual correspondiente.

Si existiera una presentación deficiente o tardía de los Informes, implicará primeramente una amonestación escrita por parte del INDERT. Si por segunda vez existiera una presentación deficiente se penalizará a la Fiscalización con una multa equivalente al 10% del Certificado de pago correspondiente. Si por tercera vez existiera una reincidencia en la presentación defectuosa de los Informes, además de la multa de 10% del Certificado de pago correspondiente, el INDERT podrá rescindir el Contrato con la Fiscalización.

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

El INDERT realizará Evaluaciones de Desempeño de la Fiscalización. Esta evaluación sirve como instrumento de mejoría de calidad de la prestación de los servicios y una ponderación mínima de "satisfactoria", será un requisito "sine qua non" para la presentación de la Fiscalización a futuros llamados a licitación del Contratante por un periodo de un año.

c. Informe Final

A la conclusión de los servicios, la Fiscalización entregará al INDERT un informe final que evidencie el cumplimiento de las actividades realizadas por parte del Contratista de obras y señaladas tanto en el contrato de la empresa Contratista de obras como en el Contrato de Fiscalización de obras y de sus respectivos términos de referencia.

En el informe final, también se detallará todos los servicios ejecutados por la fiscalización de obras en virtud del contrato, con las documentaciones de respaldo de cada actividad y la planilla de cierre final de las obras realizadas y los montos respectivos, incluyendo las multas aplicadas (si correspondiere).

Todos los informes elaborados, incluyendo planillas, notificaciones, cronogramas, registros fotográficos impresos, etc., deberán ser elaborados y presentados en hojas tamaño A4, excepto los planos y láminas que deberán estar ajustadas a la escala correspondiente para cada caso.

d. Responsabilidad y Coordinación

El trabajo de fiscalización será realizado convenientemente por los profesionales propuestos en su oferta de servicios de consultoría de Fiscalización. No se permitirá el cambio de los mismos en el ejercicio pleno de sus servicios. En el caso de la sustitución de los mismos, deberá contar indefectiblemente con la previa aprobación de la Contratante, es decir del INDERT.

El INDERT podrá delegar en una Coordinación de Obras la coordinación entre la Institución y la firma Fiscalizadora, de modo que se establezca un mecanismo de mejor comunicación entre las partes. De todo esto, será informado oportuna y convenientemente por la Institución.

e. Errores de Medición.

La Fiscalización es la única responsable de la cantidad, calidad y medición de las obras, por lo que deberá informar al INDERT en el caso de detectarse errores en las Actas de Mediciones, especificaciones de los materiales, aprobaciones de eventos compensables, falsedad de informes y otros que afecten el monto certificado, durante las actividades de inspección y/o posterior al informe de Certificado de Terminación de Obras.

En caso de comprobarse tales errores, sin que la fiscalización haya informado fehacientemente al INDERT de tal situación, dará derecho al Contratante a adoptar todas las medidas legales que correspondan en salvaguarda de sus derechos y la posibilidad de negar la participación de la fiscalización en otros llamados convocados por el INDERT.

f. Detalle de los resultados.

El detalle de los resultados esperados de la consultoría de fiscalización corresponde al cumplimiento de la totalidad del alcance de los Términos de Referencia, como ser:

a.) Certificación mensual y garantía de que las obras han sido ejecutadas y terminadas de acuerdo a contrato de obra, especificaciones técnicas y planos.
b.) Certificación mensual de acuerdo con las mediciones de campo.
c.) Informes quincenales sobre el avance de las obras con relación al cronograma de ejecución aprobado.
d.) Informes técnicos mensuales.
e.) Informe técnico final y verificación de los planos finales tales como fueron construidas las obras.
f.) Recepción Provisoria de Obras y listado de observaciones.
g.) Informe técnico sobre corrección de defectos y plazos en que fueron ejecutados, emitido y presentado al INDERT en un plazo máximo de (3) tres días posteriores de haber realizado la verificación de las correcciones.
h.) Informe de Terminación de Obras para la Recepción Definitiva de las obras.

Independientemente de los informes técnicos especiales, informes semanales o quincenales sobre avance de obras, la Fiscalización deberá presentar cualquier informe que le sea requerido cuando el INDERT así lo considere necesario.

Terminología empleada:

- *Parte:* significa el INDERT (o, Contratante), la empresa Contratista de Obras y la Fiscalización de Obras.

- *Contratista:* es la empresa que ha suscrito el Contrato de obras con el INDERT para la ejecución de la Obra y que estará representado por un profesional de ingeniería quien deberá permanecer en la zona de obra desde el inicio hasta la finalización del mismo.
- *Fiscalización:* es la Firma o profesional que ha suscrito el Contrato para la fiscalización de las obras, responsable de controlar la ejecución del Contrato de Obras en representación del INDERT y certificar la cantidad y calidad de las obras realizadas en virtud del Contrato de Obras y del Contrato de Fiscalización de obras.
- *Coordinador de Obras:* es el funcionario del INDERT designado por dicha Institución para actuar de nexo entre las Partes, encargado de controlar los informes sobre la obra, la documentación presentada y la presentación de los certificados de obras. A indicación del INDERT podrá realizar visitas a los sitios de obras a efectos de verificar el avance de las mismas y su correspondencia con los informes y certificaciones elaborados por la Fiscalización.

Libro de Obras.

El Contratista de obra a través de su Representante Técnico deberá disponer, desde el inicio hasta la finalización de la obra, los registros de los acontecimientos producidos durante la ejecución de los trabajos mediante un Libro de Obras, a razón de (1) un libro por cada asentamiento del Lote. El Libro de obra deberá estar en el sitio de obra desde el inicio de la misma hasta su finalización y a disposición de la Fiscalización y, en caso de ser necesario, de los representantes de la Contratante, en el cual se asentarán todas las actividades desarrolladas, consultas y

recomendaciones, reclamos o quejas y cualquier evento que afecte al desarrollo de la obra.
Los Libros deberán ser redactados en base al formato a ser proveído por el INDERT y deberán estar debidamente rubricados por la Fiscalización en todas las hojas con las fechas ciertas y firma autorizada.
Los asientos deberán hacerse a manuscrito con redacción clara y legible a fin de evitar toda clase de duda en su interpretación y alcance.
El uso de los Libros de Obras, no excluye el labrar Actas sobre eventos o circunstancias especiales o aquellas que el Contrato así lo determinen.
Estas Actas deben reunir los requisitos principales que, resumida pero no limitadamente, se enumeran a continuación:

- Consignar fecha y lugar.
- Indicar los nombres y cargos de las personas nominadas en dicha Acta.
- Contener el motivo fundamental del acta en su redacción y además señalar los efectos que produce.
- Indicar el número de ejemplares emitidos.
- Indicar a terceros testigos, pobladores, dirigentes de Comisiones Vecinales o testimoniantes (si los hubiere), con identificación clara de nombre y apellido, documento de identidad y firma de los mismos en el Acta.
- Firma de todos los nombrados en el Acta, con la debida aclaración de nombre y apellido, cargo o Parte a la cual representan.

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; los plazos para su presentación; etc. Si no se han de presentar informes, indicar aquí: "No corresponde".

VER Sección 5. Términos de referencia

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Indicar aquí: C-1 Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.

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

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA (NO SE APLICA.)

(No aplicable).

Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional **(NO SE APLICA.)**

Indicar los elementos del costo del Contrato empleados para determinar la parte en moneda nacional del precio global:

1. *Tarifas mensuales del Personal (Personal clave y de otra índole)*

2. *Gastos reembolsables*

Este Apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por concepto de servicios adicionales.

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE (NO SE APLICA.)