REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

LLAMADO UEP MOPC N° 04/2017

ID Nº: 325414

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL PARA LA SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PARA EL MONITOREO DE LOS RECURSOS HIDRICOS RELACIONADO AL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES Y PUENTES EN AREAS RURALES MEDIANTE EL USO INTENSIVO DE MANO DE OBRA LOCAL.

2017

Sección 1. Carta de Invitación

Señores

[Insertar nombre del oferente]

Ref.: **LLAMADO MOPC N° 04/2017**. SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PARA EL MONITOREO DE LOS RECURSOS HIDRICOS RELACIONADO AL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES Y PUENTES EN AREAS RURALES MEDIANTE EL USO INTENSIVO DE MANO DE OBRA LOCAL.

1. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de servicios de consultoría: MONITOREO DE LOS RECURSOS HIDRICOS RELACIONADO AL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES Y PUENTES EN AREAS RURALES MEDIANTE EL USO INTENSIVO DE MANO DE OBRA LOCAL. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP), está publicada en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).

3. Una firma será seleccionada mediante Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF) 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 y; en el marco de la Ley que aprueba el Contrato de Préstamo CAF para el "Proyecto de mejoramiento de caminos vecinales y puentes en áreas rurales, mediante el uso intensivo de mano de obra local en la Región Oriental".

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 dirección indicada al pie, 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,

LIC. LILIAN CAÑETE
Coordinadora
Coordinación Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Unidad Ejecutora de Proyectos
Asunción, Paraguay
Teléfono: 595-21- 414 9000
Correo electrónico: llamadosuep@gmail.com

Sección 2. Instrucciones para los Consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Sub consultor 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) "Sub consultor" 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 identificada en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.

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

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

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

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierto o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2.051/03 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° 2.051/03.

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, directamente 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 2.051/03).

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

Serán descalificados los Consultores que la Dirección 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 cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán

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

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

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

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

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

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

sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

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

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

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para

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

SBCC, SBPF, SBP)

alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido 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

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

ajustar los términos del contrato.		personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.
Ajustes técnicos	**6.2**	Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los Términos de Referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los Términos de Referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.
Disponibilidad del personal profesional/ expertos	**6.3**	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia 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 de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
Definiciones	De aquí en adelante se interpretará la palabra "La Consultora" como sinónimo de lo definido como "Consultor".
1	Nombre del Contratante: **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones – UEP – Gerencia de Caminos Vecinales.** Método de selección: **Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF).**
1.1	Las Erogaciones emergentes de la presente Licitación serán a cargo de los Créditos Presupuestarios disponibles en las partidas presupuestarias aprobadas por la Ley para el ejercicio fiscal 2017 del Presupuesto General de la Nación y, a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente y serán pagados bajo el Objeto del Gasto correspondiente del Sub Grupo 260 Servicios Técnicos y Profesionales. Fuente de Financiamiento 20-405. El presente llamado es plurianual y la continuidad de la Contratación objeto de esta Licitación en el Ejercicio Fiscal 2018 y en el Ejercicio Fiscal 2019, estará supeditada a la disponibilidad de Créditos Presupuestarios aprobados por Ley del Presupuesto y sus modificaciones, y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: SÍ (X) No ( ) La descripción e identificación del trabajo es ID N°:325414. **LLAMADO MOPC N° 04/2017. SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PARA EL MONITOREO DE LOS RECURSOS HIDRICOS RELACIONADO AL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES Y PUENTES EN AREAS RURALES MEDIANTE EL USO INTENSIVO DE MANO DE OBRA LOCAL.**
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ( ) No (X)
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: **NO APLICA**
1.13	Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que no se encuentran comprendidos en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta o para contratar según Art. 40 de la Ley N° 2051/03.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante ***150 días calendarios*** después de la fecha límite de presentación y apertura de las propuestas. Los Oferentes deberán garantizar el mantenimiento de la propuesta presentada mediante Declaración Jurada de acuerdo al modelo presentado en el Formulario TEC-9 Documentos legales (Art. 148

	– Ley de Presupuesto 5554).
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 5 días hábiles antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La fecha límite para pedir aclaraciones es: Fecha: _20/09/2017. Hasta las: 15:00 hs. **Atención:** Coordinación Adquisiciones y Contrataciones (CAC) - UEP - MOPC Mesa de Entrada Única del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Oliva 411 esq. Alberdi Asunción – Paraguay Teléfono: (595 21) 414 9000 E-mail: llamadosuep@gmail.com ***Con copia a:*** Atención: Dirección de Caminos Vecinales Dirección: Oliva casi Alberdi, Edificio Ex LAP, 1er. Piso Teléfono: (595 – 21) 4149 406 (DCV) E-mail: mrivelli@mopc.gov.py; contratos.dgsa@gmail.com OBSERVACIÓN: La emisión de las Notas Aclaratorias y Adendas serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py).
3.2 (a)	El presupuesto total disponible para este trabajo de Presupuesto Fijo es de: ***Gs. 2.325.000.000 (incluyendo impuestos)***. Las Propuestas que excedan el presupuesto total disponible serán rechazadas.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al español: Sí ( ) No (X) En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **NO APLICA**.
3.8	Gastos Reembolsables: 1- asignación de viáticos, incluidos gastos de hotel, para los expertos por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede a causa de los servicios; 2- costo por concepto de viaje por el medio de transporte más apropiado y ruta más

	directa; 3- costo por concepto de espacio de oficinas, incluidos gastos administrativos y apoyo; 4- costo de comunicaciones; 5- costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios; 6- costo por concepto de elaboración de informes (incluida impresión) y entrega al Cliente; 7- otros trabajos según corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hubiere); 8- costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios no incluidos en la lista precedente.
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 (2) copias de la propuesta en medio impreso y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en números y letras (Resolución MOPC Nº 347 de fecha 26 de marzo de 2009). Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información.
3.14	El Proponente deberá cotizar su propuesta en **guaraníes**, detallando los costos y acompañando la debida justificación.
4.2	En caso de Consorcios, la autorización del Representante deberá consistir en un PODER del firmante de la Propuesta Técnica y Económica (Gestor designado por el Consorcio en el Acuerdo), otorgado por Escritura Pública por el/los restante/s integrante/s del Consorcio, autorizándolo suficientemente para representarlo/s en la presentación de las Ofertas.
4.5	Para propósitos de presentación de las propuestas únicamente, se establece que la dirección de la Convocante es: **Atención:** Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Coordinación Adquisiciones y Contrataciones (CAC) - UEP - MOPC Calle y número Oliva 411 esq. Alberdi Piso/Número de oficina: Mesa de Entrada Única del Ministerio – Planta Baja Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar propuesta es: Fecha: 27/09/17. Hora: 09:00 hs.

4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: **Salón de actos del 3er piso del Ministerio de Obras Públicas** Calle y número: Oliva esq. Alberdi Asunción – Paraguay. Piso/Número de oficina: 3er. Piso. Fecha: 27/09/17 Hora: 09:30 hs.	
5.2 (a)	Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: **NO APLICA.**	
5.2 (b)	Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las **Propuestas Técnicas Simplificadas** son: ***i) Capacidad Legal:*** se evalúa bajo el sistema Cumple / No Cumple, siguiendo los siguientes criterios:	
	Para personas físicas, jurídicas y en consorcio, domiciliadas y no domiciliadas en la República del Paraguay	**Documentos Requeridos**
	1. Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas (Art. 3° Disponer que la Declaración Jurada (Art. 40 y 20), es de carácter SUSTANCIAL y su no presentación o presentación en forma deficiente, no será subsanable, teniendo como consecuencia la descalificación de la oferta). El Comité de Evaluación, en primer lugar, verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03. **Inciso a)**	Declaración Jurada de 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 Públicas, conforme a lo solicitado en la **Sección 3, Anexo A, Formulario TEC-9.** **(SUSTANCIAL).**

	Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del Artículo 40. **Inciso b)** Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública. Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso. El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente. Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.	
	2. Declaración Jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.	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, conforme a lo solicitado en la **Sección 3, Anexo A, Formulario TEC-9.**

	3. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona Jurídica.	Conforme a lo solicitado en la **Sección 3, Anexo A, Formulario TEC-9.** **(SUSTANCIAL)**
	4. Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).	Conforme a lo solicitado en la **Sección 3, Anexo A, Formulario TEC-9.**
	5. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.	Conforme a lo solicitado en la **Sección 3, Anexo A, Formulario TEC-9.**
	6. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante.	Conforme a lo solicitado en la **Sección 3, Anexo A, Formulario TEC-9.** **(SUSTANCIAL)**
	7. Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato.	Conforme a lo solicitado en la **Sección 3, Anexo A, Formulario TEC-9.**
	8. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al Consorcio.	Conforme a lo solicitado en la **Sección 3, Anexo A, Formulario TEC-9.** **(SUSTANCIAL)**
	ii) Capacidad Económica y Financiera: se evalúa bajo el sistema Cumple / No Cumple, siguiendo los siguientes criterios:	
	Criterios	**Documentos Requeridos**
	1. Facturación Media Anual: durante los mejores tres años de los últimos diez años (2007 al 2016), en promedio, igual o mayor a: Gs. 1.000.000.000 (Guaraníes Mil millones). Las Facturaciones a ser presentados por las Empresas y Consorcios de Empresas, como parte de sus propuestas, deberán corresponder exclusivamente a la sucursal o filial que se presenta al llamado y no a la casa matriz de la misma. En caso de Empresas Consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las Firmas componentes del Consorcio.	Conforme a lo solicitado en la **Sección 3, Formulario TEC-2.**

	2. Coeficiente de Liquidez: Activo Corriente / Pasivo Corriente, debe ser igual o mayor a 1,00 (uno con cero) del balance general del último ejercicio fiscal (año 2016). ***3. Coeficiente de Solvencia:*** Total Pasivo / Total Activo, igual o menor a 0,80 (cero con ochenta), del balance general del último ejercicio fiscal (año 2016). Los coeficientes a ser presentados por las Empresas y Consorcios de Empresas, como parte de sus propuestas, deberán corresponder exclusivamente a la Sucursal o Filial que se presenta al llamado y no a la casa matriz de la misma. En caso de Empresas Consorciadas, cada uno de los integrantes del Consorcio debe cumplir con los indicadores Financieros estipulados.	Conforme a lo solicitado en la **Sección 3, Formulario TEC-2.**
	iii) Experiencia Técnica: se evalúa siguiendo los siguientes criterios:	
	a) Experiencia General Por cada servicio de consultoría relacionado a estudios ambientales con un monto de contrato igual o mayor a Gs. 600.000.000 (Guaraníes, seiscientos millones) ejecutados en los últimos 10 años se otorgará el 25% del puntaje asignado al criterio de evaluación. **Puntaje asignado al criterio: 10 puntos.** **b) Experiencia Específica:** Se otorgará el 25% del puntaje asignado por cada servicio similar de la firma consultora; en servicios similares prestados dentro del territorio de la República del Paraguay. **Puntaje asignado al criterio: 20 puntos.**	Conforme a lo solicitado en la **Sección 3, Formulario TEC-2.**

Sistema de Puntuación

Los Proponentes deberán alcanzar como mínimo el 50 % del puntaje total en Experiencia Específica, de lo contrario el mismo quedará automáticamente descalificado.

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

Experiencia Específica

Contratos ejecutados o en ejecución (con un avance mayor al 70%) de Servicios de Consultoría en Monitoreo de Recursos Hídricos para Obras de Infraestructura Vial, desarrollados en los últimos 10 (diez) años.

Cada contrato presentado por los Oferentes, que cumplan con lo especificado anteriormente, representará cinco (5) puntos en la evaluación de la experiencia específica. Será otorgado desde un mínimo de diez (10) puntos hasta un máximo de veinte (20) Puntos.

Aclaración: En caso de poseer experiencia en servicios de consultoría en los que participó como integrante de un consorcio, se considerará aquellos servicios en donde tuvo una participación mayor o igual a 25%.

En el caso de empresas consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del mismo.

Total de puntos para el criterio iii-a y b) EXPERIENCIA TECNICA: [30 puntos]

c) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:

1) Interpretación de TdR y Metodología para la ejecución de Servicios (12 Puntos)

La propuesta que cubra en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realice una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adicione elementos y mejoras significativas para la ejecución de los servicios será calificada con el 100% del puntaje; la que cubra en forma completa pero sin adiciones de elementos ni mejoras significativas se calificará con el 75% del puntaje; aquella propuesta que cubra en forma completa pero no describa como se realizarán los servicios requeridos se le asignará el 50% de los puntos, y aquella propuesta que no cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia se le asignará 0%.

2) Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades (12 Puntos)

El Plan de Trabajo debe reflejar las actividades indicadas en la Metodología y ser consecuente con el cronograma de actividades y el cronograma de asignación de recursos humanos. Plan de Trabajo completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el período de ejecución de los servicios se calificará con el 100 % de los puntos; el cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalle se calificará con el 75 % de los puntos; y el

cronograma de actividades incompleto o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles se calificará con el 0% del puntaje.

3) Organización y Dotación del Personal (6 Puntos)

La propuesta que muestre de la manera más detallada y racional la organización para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo el *personal y el cronograma de asignación del mismo, nombres, líneas de autoridad, funciones acordes a las hojas de vida presentadas, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el MOPC*, incluyendo la logística que el Consultor dispondrá para la ejecución del servicio, será calificada con el 100 % de lo puntos.

La que presente menos detalles y esté completa se calificará con el 75 % de los puntos y la que presente en forma incompleta se calificará con el 0% de los puntos.

Total de puntos para el criterio iii - c: [30 puntos]

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

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario. Globalmente, el equipo debe estar capacitado y experimentado y como mínimo se exige el siguiente plantel:

- **Área Gerencial (16 puntos)**
  - *Un/a Coordinador/a del Servicio (***16 Puntos***).*

El Consultor propuesto para el cargo de Coordinador/a General, estará afectado a tiempo parcial durante el Servicio de Consultoría. El mismo será nexo con el MOPC y responsable de coordinar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento al programa.

- **Especialistas (24 puntos)**
  - *Un/a Especialista en Hidrología e hidráulica (6 puntos).*
  - *Un/a Especialista en Batimetría (6 puntos).*
  - *Un/a Especialista en Calidad de Agua (6 puntos).*
  - *Un/a Especialista en Hidrobiología (6 puntos).*

Los Especialistas citados tendrán una asignación de tiempo parcial.

- **Personal Técnico**

El personal técnico propuesto por el Consultor, estará afectado al servicio de Consultoría a tiempo parcial (durante el desarrollo de sus tareas y de acuerdo al Programa de Trabajo) y estará conformado como mínimo de los siguientes:

- *Dos Técnicos de Campo (No puntúan).*
- *Un analista de calidad de agua (No puntúa).*
- *Un técnico SIG (No puntúa).*

Esta estructura técnica mínima no constituye una restricción para que el proponente incluya un número mayor de personal técnico. La consultora adjudicada tendrá la responsabilidad por la totalidad de los técnicos requeridos para el cumplimiento del servicio.

A continuación se muestra el cuadro con los parámetros y puntaje de calificación del personal:

1) Calificaciones generales (30%)

- **Formación académica (10 %)**

Se otorgará el 100 % de la puntuación al que posea curso de Maestría si es correspondiente al campo específico propuesto para el Servicio y si dicho estudio está debidamente certificado, debiendo presentarse copia autenticada del mismo.

Como equivalencia a la Maestría, se calificarán los cursos de especialización correspondientes al campo específico para el que es propuesto, con una duración igual o superior a 480 (cuatrocientos ochenta) horas lectivas que estén debidamente demostrados con certificados o diplomas.

Así también, se considerará como equivalencia a la maestría para el Coordinador de Servicio que cuente con 10 años de experiencia en Dirección o Coordinación de trabajos en fiscalización, supervisión y/o monitoreo ambiental. Igualmente, para el caso de los Especialistas, serán considerados los cursos de especialización correspondientes al campo específico para el que es propuesto, con duración igual o superior a 120 (ciento veinte) horas lectivas que estén debidamente demostrados con certificados o diplomas.

Se otorgará 1 % (uno por ciento) por cada curso de especialización, que cumpla con la duración de tiempo citado anteriormente (ciento veinte horas lectivas), hasta un máximo de 3% (tres por ciento).

- **Experiencia General (20 %)**

El 100 % de la puntuación para experiencia general se otorgará al personal que tenga diez (10) o más años de experiencia, el 80 % del puntaje al que tenga entre ocho (8) y menor a diez (10) años de experiencia, el 60 % del puntaje al que tenga entre seis (6) y menor a ocho (8) años de experiencia y 0% del puntaje a los de menor experiencia.

Los años de experiencia general serán contados a partir de la obtención del título universitario, cuya copia deberá adjuntarse a la propuesta. Los años de experiencia serán considerados a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de los servicios prestados (expresados en meses y años), declarados conforme al formato de currículo establecido.

No serán considerados los servicios cuyos periodos de asignación no estén indicados con meses y años; así mismo, no serán tenidos en cuenta aquellos servicios realizados previos a la emisión del título universitario.

2) Competencia para el Trabajo (60%)

- **Trabajos de igual envergadura**

Para la calificación de los trabajos de igual envergadura realizados por el **área gerencial**, se calificará todos aquellos trabajos ejecutados por el profesional propuesto,

otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado cinco (5) o mas trabajos; con el 80% del puntaje al que haya realizado cuatro (4) trabajos, con el 60% del puntaje al que haya realizado tres (3) trabajos y; cero (0) puntos a los que hayan realizado menos o ningún trabajo de igual envergadura.

Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura por el **plantel de especialistas**, se calificará todos aquellos trabajos ejecutados por el profesional propuesto para el cargo, otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado cinco (5) o mas trabajos; con el 80% del puntaje al que haya realizado cuatro (4) trabajos, con el 60% del puntaje al que haya realizado tres (3) trabajos y; cero (0) puntos a los que hayan realizado menos o ningún trabajo de igual envergadura.

Se entenderá como trabajo de igual envergadura:

Coordinador del Servicio: Gerenciamiento, Dirección o Coordinación de trabajos de Fiscalización, Supervisión y/o Monitoreo Ambiental de Obras Viales. Para que sea considerada la experiencia, el profesional debió haber desempeñado el cargo por un periodo igual o superior al 50% de la duración de la obra, lo cual debe ser demostrado con la presentación de los documentos que avalen la experiencia. El coordinador del servicio deberá tener registro de consultor catastrado en la Secretaria del Ambiente (SEAM).

Especialistas: experiencias como Consultor, Especialista, Fiscalizador o Supervisor Ambiental en trabajos de Fiscalización, Supervisión y/o Monitoreo Ambiental de Obras Viales.

En caso de participación de ex funcionarios del MOPC, se aplicará las siguientes equivalencias:

Director de Vialidad, Director de Caminos Vecinales, Director de Gestión Socio Ambiental, Jefe de Departamento de Ejecución, Jefe / Coordinador de Unidad Ejecutora de Proyectos	Coordinador del Servicio

No se considerará a los profesionales que obtengan una puntuación inferior al (60%) sesenta por ciento del puntaje total otorgado para el mismo. En caso de adjudicación, el consultor deberá reemplazar a los profesionales no considerados por otros que cumplan el requisito.

Deberán adjuntar además al Formulario TECH 6 – Currículum Vitae (CV), una fotocopia autenticada de documento de identidad (vigente) de cada profesional propuesto.

3) Experiencia en la Región y Dominio del Idioma (10%)

Se otorgará el 10% de la puntuación al ejecutivo y/o especialista que demuestre haber realizado por lo menos un (1) trabajo de igual envergadura en América Latina.

Observación 1:

Los profesionales propuestos a tiempo parcial, que al momento de la firma del Contrato o al inicio de los servicios de consultoría **no estuvieran disponibles**, deberán ser reemplazados por otros Consultores que cumplan con el requisito, cuya calificación sea igual o superior al del personal reemplazado. Esta modificación, si se realizare, implicará

	un descuento del 0,8 % del monto contractual, que será aplicado por cada profesional reemplazado. **Observación 2:** No será necesaria la presentación de la nómina y documentos de los técnicos a ser afectados al servicio en la etapa de licitación, sin embargo si el Oferente es seleccionado, antes de la negociación del Contrato deberá presentar al Contratante para su aprobación el listado de los técnicos conforme a su propuesta y adjuntar los Currículum Vitae y Carta de Compromiso en los términos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones. El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar a los mismos si no cumplen con los criterios mínimos de calificación establecidos más abajo: **Técnicos de campo:** se considerarán estudiantes de último año o en proceso de tesis de las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Ecología humana y Biología. Perfiles de calificación bajo el sistema **CUMPLE / NO CUMPLE**, de los técnicos asignados al servicio, los cuales se darán a conocer en la negociación del Contrato. **Total de puntos para el criterio iii - d: [40 puntos]** El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los sub criterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación: • Experiencia General: 10 puntos • Experiencia Específica: 20 puntos • Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en los TdR: 30 puntos • Calificaciones del personal clave y competencia para el trabajo: 40 puntos **Total de Puntos para los tres criterios (a) + (b) + (c) + (d): [100 Puntos]** **El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 75 (setenta y cinco) Puntos.**
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: (**No corresponde**)
5.8	En caso de existir paridad en el precio propuesto se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en su Propuesta Técnica, como criterio inicial de desempate; como segundo criterio se tendrá en cuenta el puntaje obtenido de sus profesionales claves, y en caso de persistir la paridad se realizará la selección de acuerdo a la cantidad de experiencias que presente el Director de Fiscalización propuesto para el Área Gerencial. <u>Análisis de precios ofertados</u> Durante la evaluación de las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30%) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del referencial

	preparado por la Convocante y difundido con el llamado a contratación. Si el Oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada, debiendo constar la explicación en el Informe de Evaluación respectivo. El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada precio, ítem, rubro o partida que contenga la oferta, independientemente del sistema de adjudicación adoptado por el llamado (por el total, lotes, ítems).
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: en el edificio Ex LAP dependiente del MOPC, sito en la calle Oliva casi Alberdi, ciudad Asunción - Paraguay. La fecha de reunión para ajustar los términos del contrato se dará a conocer por nota dentro de los cinco días posteriores a la emisión del Dictamen del Comité de Evaluación de Ofertas, donde se invitará a ajustar los términos del contrato.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: 2do semestre del año 2017, en varios departamentos de la Región Oriental.

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 Organización, Capacidad Financiera y Experiencia del consultor.

A. Organización del consultor.

B. Capacidad Financiera

C. 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.

TEC-9 Documentos legales.

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

CODIGO DE CATALOGO: 77101601-9999 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL y SOCIAL

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

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

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: _____

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

Formulario TEC–2 A.1

Información sobre el Solicitante

Fecha:_____

Llamado MOPC N° _____

Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:		
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro, Representante del Consorcio:		
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante:		
Domicilio legal del Solicitante:		
Información sobre el representante autorizado del Solicitante Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:		
Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (Documentos legales indicados en el Anexo A del presente PBC).		
Información sobre todos los miembros de la sociedad según la última acta de asamblea de socios. El cumplimiento de este requisito es considerado de carácter obligatorio en virtud a lo dispuesto en las Resolución DNCP N° 849/2015.		
NOMBRE Y APELLIDO	**C.I. Nº**	**CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD**
Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (agregar documentos especificados en el Anexo A del presente PBC.		

Formulario TEC–2 A.2

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista

Fecha:_____

Llamado MOPC N° _____

Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: (Documentos legales indicados en el Anexo A del presente PBC)
Información sobre todos los miembros de la sociedad según la última acta de asamblea de socios. El cumplimiento de este requisito es considerado de carácter obligatorio en virtud a lo dispuesto en las Resolución DNCP N° 849/2015.

Nombre y Apellido	**C.I. Nº**	**CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD**

Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (agregar documentos especificados en el Anexo A del presente PBC.

B – Capacidad Financiera

Formulario TEC–2 B.1(a)

Facturación Anual Media

Nombre legal del Solicitante: _____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio: _____

Llamado MOPC No.:____

Página _____ de ____

Datos de facturaciones anuales (sólo servicios de consultoría)		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en Guaraníes
* Facturación anual media en servicio de consultoría		

* Facturación anual media de ingresos en servicio de consultoría calculado como el total de las facturas legales (verificables en el balance del año correspondiente) correspondientes a servicios de consultoría en progreso o completadas, dividido por el número de años especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación.

Las Facturaciones a ser presentadas por las Empresas y Consorcios de Empresas, como parte de sus propuestas, deberán corresponder exclusivamente a la sucursal o filial que se presenta al llamado y no a la casa matriz de la misma.

Se deben adjuntar copias autenticadas ante Escribano Público de los Balances Generales, Estados de Resultados y Formulario 101-Impuesto a la Renta, de los años correspondientes

Los Balances, Cuadros de Resultados y Formulario 101-Impuesto a la Renta presentados se deberán señalar claramente los ingresos correspondientes a servicios de consultoría.

Para las conversiones a USD u otra moneda extranjera, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio tipo Vendedor a la fecha correspondiente al cierre del ejercicio, de fuente pública y verificable.

Formulario TEC–2 B.1(b)

Detalle de facturación del año

DETALLE DE FACTURACIÓN DEL AÑO: _____(año que se considera)

Empresa:

FACTURACION DE LA EMPRESA INDIVIDUALMENTE						
Nombre de la Empresa	RUC de la Empresa			Monto Total de Facturación de la Empresa	Página (2)	Monto Total de Facturación de la Empresa
FACTURACION DE LA EMPRESA COMO INTEGRANTE DE CONSORCIOS						
Nombre del Consorcio	RUC del Consorcio	Empresas componentes del Consorcio	Porcentajes de participación (1)	Monto Total de Facturación del Consorcio	Página (2)	Monto de Facturación por el porcentaje de participación de la Empresa
				Total Facturado por la Empresa en el Año (3)		

Obs.:

(1) para demostrar los porcentajes de participación deben presentar el contrato de constitución de consorcio. Caso contrario no se considerará el valor.

(2) indicar la página donde se ubica la/s cuenta/s de facturación de servicios de consultoría y subrayar o resaltar el nombre de la cuenta.

(3) monto a trasladar al Formulario TEC-2 B.1 (b): Facturación Anual Media.

Repetir este formulario para cada año considerado, sin modificar el Formato y llenando todo lo solicitado.

Los Balances presentados, para que tengan validez, deberán estar visados por Autoridad competente.

Las Facturaciones a ser presentadas por las Empresas y Consorcios de Empresas, como parte de sus propuestas, deberán corresponder exclusivamente a la sucursal o filial que se presenta al llamado y no a la casa matriz de la misma.

Formulario TEC-2 B.2

Situación Financiera

Nombre legal del Solicitante: _____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio: _____

Llamado MOPC No.:__

Página _____ de ____

Información Financiera	**Información histórica correspondiente al último Ejercicio Fiscal (Equivalentes en Guaraníes)**		
	Año 20xx		**Formula del Coeficiente**
	Total	**Coeficiente**	
Información del Balance			
Activo Corriente (AC)			**Coeficiente de Liquidez:** Activo Corriente / Pasivo Corriente, igual o mayor que 1,00.
Pasivo Corriente (PC)			
Total Activo (TA)			**Coeficiente de Solvencia:** Total Pasivo / Total Activo, igual o menor que 0,80.
Total Pasivo (TP)			

C – Experiencia del Consultor

Formulario TEC-2 C.1

Experiencia Específica

Nombre legal del Solicitante: _____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio: _____

Llamado MOPC No.: ___

Página ____ de _____

Número de contrato similar: **____ de ___ requeridos.**	**Información**		
Identificación del contrato			
Fecha de adjudicación y/o inicio Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el contrato	☐ Contratista	☐ Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs_____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____		
Descripción de la similitud del Servicio:			
A. _____			
B. _____			
C. _____			

Número de contrato similar: **____ de ___ requeridos.**	**Información**
D. _____	
E. _____	
F. _____	

Adjuntar los Certificados de trabajos, de servicios realizados dentro del territorio de la República del Paraguay, expedidos por clientes públicos o privados o contratos de servicio de consultoría debidamente sellados y firmados acompañados de certificados de cumplimento de los servicios, que demuestren el porcentaje ejecutado que avalen los datos consignados en el formulario. Los certificados de trabajo deberán contener membrete, sello y firma identificada del comitente. No se considerarán para la evaluación los trabajos que no estén debidamente certificados.

Para las conversiones a USD u otra moneda extranjera, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio tipo Vendedor a la fecha correspondiente de fuente pública y verificable.

Formulario TEC-2 C.2

Compromisos Contractuales Actuales / Servicios en Ejecución

El Oferente y en caso de Consorcio cada uno de los socios integrantes, deberán proporcionar información sobre sus compromisos contractuales actuales respecto de todos los contratos que les hayan sido adjudicados, o para los cuales hayan recibido una carta de intención o de aceptación, o que estén por finalizar, pero sobre las cuales aún no se haya emitido informe final sin salvedades.

Nombre del contrato	Contratante, Dirección / tel./fax	Valor del servicio por ejecutar (actual equivalente en Gs.)	Fecha de Inicio o previsto iniciar	Fecha prevista de terminación
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
etc.				

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

(NO APLICA)

[*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

(NO APLICA)

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

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]:*

10.1 Experiencia General:

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

10.2 Experiencia Específica:

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

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

Lugar: _____

Contratante: _____

Principales características del proyecto: _____

Actividades desempeñadas: _____cargo desempeñado: _____

13. Asignaciones Actuales:

Cada profesional propuesto deberá proporcionar información sobre sus compromisos contractuales actuales o asignaciones actuales en contratos en ejecución o que estén por finalizar, pero para los cuales aún no se haya emitido un certificado de terminación final sin salvedades.

Nombre del contrato	Contratante, Dirección/ tel./fax	Asignación (hombre – mes)	Plazo de Afectación (meses)
1.			
2.			
3.			
etc.			

14. 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: _____

(ADJUNTAR NOTA DE AUTORIZACIÓN DE FIRMA POR PARTE DEL PROFESIONAL AL REPRESENTANTE AUTORIZADO POR EL MISMO)

(Adjuntar: Copia autenticada del Título Profesional o del Registro Profesional y copia autenticada del documento de identidad vigente del profesional).

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

N°	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.

3 Este Formulario deberá elaborarse para cada obra que compone el Servicio.

ANEXO A
TEC-9. DOCUMENTOS LEGALES
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS
Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados y no domiciliados en la República del Paraguay

1. Personas Jurídicas (Empresas Unipersonales):

a. Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario RUC.

Para el caso de oferentes no domiciliados en el Paraguay: Documento similar expedido por la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 60 (sesenta) días antes de la fecha de apertura, o al vencimiento que se indica en el propio documento.

b. Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).

Para el caso de oferentes no domiciliados en el Paraguay: Constancia y/o Certificado de Inscripción ante la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen.

c. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40, y de integridad establecida en el Artículo 20 inciso w de la Ley N° 2051, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

d. Fotocopia de Cédula de Identidad.

Para el caso de oferentes no domiciliados en el Paraguay: Documento similar emitido por autoridad competente.

e. 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".

f. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su presentación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

Para el caso de oferentes no domiciliados en el Paraguay: En el caso que suscriba la oferta otra persona en representación del Oferente, deberá presentar los documentos que acrediten la capacidad legal del firmante para suscribir las ofertas y comprometer al Oferente, de conformidad a la legislación vigente del país del domicilio del Oferente en caso que la representación fuera otorgada en el exterior.

Los documentos legales emitidos en el exterior, deberán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado.

2. Personas jurídicas

a. Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario RUC.

Para el caso de oferentes no domiciliados en el Paraguay: Documento similar expedido por la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 60 (sesenta) días antes de la fecha de apertura, o al vencimiento que se indica en el propio documento.

b. Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.

Para el caso de oferentes no domiciliados en el Paraguay: Constancia y/o Certificado de Inscripción ante la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen.

c. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40, y de integridad establecida en el Artículo 20 inciso w de la Ley N° 2051, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

d. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.

Para el caso de oferentes no domiciliados en el Paraguay: Documento que acredite la existencia legal de la persona jurídica, de conformidad a la legislación vigente del país del domicilio del Oferente, en caso que la representación fuera otorgada en el exterior.

Estos documentos legales emitidos en el exterior, deberán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado.

e. 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''.

f. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

- Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública(no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes, ó
- Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

Para el caso de oferentes no domiciliados en el Paraguay: Documentos que acrediten la capacidad legal del firmante para suscribir las ofertas y comprometer al Oferente, de conformidad a la legislación vigente del país del domicilio del Oferente en caso que la representación fuera otorgada en el exterior.

Los documentos legales emitidos en el exterior, deberán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado.

3. Documentos legales requeridos para oferentes (En caso de Consorcio)

a. Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b) (c) y (e) de los numerales 1 y 2 precedentes.

b. Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 2 y 3 del Decreto N° 21909/03 modificado por el Art. 1° del Decreto 5174/05. Deberá cumplir con:

- Se constituye domicilio único.
- Se asumen solidariamente las Obligaciones emergentes de la Presentación de la Oferta.
- Se designa a uno de los componentes del Consorcio como gestor, quien asumirá el liderazgo y suscribirá la oferta y documentaciones relativas al proceso.
- Se asume el compromiso de formalizar un Acuerdo de Consorcio, .en caso de resultar adjudicados antes de la firma del Contrato. El acuerdo deberá estar suscrito por los Representantes Legales de cada uno de los integrantes del Consorcio.

Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.

Para el caso de oferentes no domiciliados en el Paraguay: Estos documentos emitidos en el exterior, podrán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado.

c. Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

- Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes), ó
- Los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

Para el caso de oferentes no domiciliados en el Paraguay: Estos documentos emitidos en el exterior, podrán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado.

d. 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".

e. Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).

Para el caso de oferentes no domiciliados en el Paraguay: Estos documentos emitidos en el exterior, podrán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado.

4. Disposición común para los oferentes individuales y en consorcio

i. El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Inciso. "a" y "b" de la Ley N° 2051/03, en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado Inciso

a. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40 Inciso

b. Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente. Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes”

ii. Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de proveedores del Estado -SIPE de la DNCP, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE (Con fecha no mayor a diez (10) días antes de la fecha de Presentación y Apertura de Oferta), que reemplazara a los documentos solicitados en el Formulario TEC- 9, que se encuentren en estado "Activo" en el mismo, y sujetos a la revisión de estos por parte de la convocante, en el respectivo sistema.

DECLARACION JURADA

DE 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 2.051/03 de CONTRATACIONES PÚBLICAS

Fecha: .....

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/suscribimos, 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 N° 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/o no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/Asumimos 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 N° 21.909/03 y el artículo 20, inciso "w", de la Ley 2.051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma

(Membrete del oferente)

DECLARACION JURADA

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

Asunción, __ de _____ de 201_

Señores

…….

Presente

REF.: (Descripción del llamado)……

ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mas a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular ''TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto N" 4.951/05 que reglamenta la Ley 1.657/01.

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/mas 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/mas 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.

4. 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 2.051/03. 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 2.051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

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

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

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

DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE PROPUESTA

[El Oferente utilizará este formulario con el fin de garantizar el mantenimiento de la propuesta presentada por Declaración Jurada, conforme a lo establecido en la Ley vigente que aprueba el Presupuesto General de la Nación]

Fecha: _____

ID No.:_____

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

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado propuesta en representación de *[**nombre o razón social de la firma**]* en fecha _____ para *[**Indicar la modalidad a ser utilizada**]* con número de **ID**_____, para la contratación de _____ ***[Indicar la descripción de la contratación]***.

Asimismo, dejo constancia que mediante el presente documento garantizo mi propuesta y a su vez indico que podrá iniciarse el procedimiento de las sanciones previstas en el Título séptimo de la Ley Nº 2051/03, en cualquiera de los casos detallados a continuación:

a. Si retiro o altero mi propuesta durante el período de validez indicado en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos, podrá iniciarse el procedimiento de aplicación de sanciones a los Oferentes, proveedores y contratistas del Título séptimo de la Ley 2051/03;
b. Si no acepto participar en las reuniones para ajustar los términos del contrato, conforme se indica en el Numeral 6.1 de la Sección II – Instrucciones a los Consultores.
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. **FIRMAR EL CONTRATO O RECHAZAR LA ORDEN DE PROCEDER;**
   ii. **SUMINISTRAR EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 53 DE LA LEY Nº 2051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" SUS MODIFICATORIAS Y PODRÁ SER EXPEDIDO EN ALGUNAS DE LAS FORMAS ESTABLECIDAS EN LOS INC. A) Y B) DEL ARTÍCULO 81, DEL DECRETO REGLAMENTARIO Nº 21.909/2003.**
   iii. **PRESENTAR LOS CERTIFICADOS EXPEDIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES QUE ME SEAN REQUERIDOS POR LA CONVOCANTE PARA COMPROBAR QUE NO ME ENCUENTRO COMPRENDIDO EN LAS PROHIBICIONES O LIMITACIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, CONFORME AL ARTÍCULO 40 DE LA LEY N° 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE ACUERDO AL ARTÍCULO 47 DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 21909/03 Y SU MODIFICACIÓN, EL DECRETO N° 5174/05.**
d. Cuando se comprobare que la declaración jurada presentada con mi propuesta sea falsa; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo de_____ ***[Indicar el plazo de validez de la garantía de mantenimiento de propuesta]***, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____En calidad de_____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

_____

El día _____ del mes de _____ de _____.

FORMULARIO

MODELO DE ACTA O ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO

En la ciudad de _____, República del Paraguay, a los días del mes de _____ del año dos mil____ comparecen:

a) El señor/a (Nombre del Representante 1), (Nacionalidad), con Cédula (o documento) de Identidad N° _____, (en caso de haber más de un Representante, citar), domiciliado en ___, en nombre y representación de la firma (Empresa 1), en su carácter de Representante(s) Legal(es), quien(es) se encuentra(n) debidamente acreditado(s), conforme al (Documento que acredite la representación) que consta entre los documentos que acompañan el presente Acta.

b) El señor/a (Nombre del Representante 2), (Nacionalidad), con Cédula (o documento) de Identidad N° _____, (en caso de haber más de un Representante, citar), domiciliado en _____, en nombre y representación de la firma (Empresa 2), en su carácter de Representante(s) Legal(es), quien(es) se encuentra(n) debidamente acreditado(s), conforme al (Documento que acredite la representación) que consta entre los documentos que acompañan el presente Acta.

c) (En caso de haber más de dos empresas, citar)

A fin de manifestar su INTENCIÓN DE CONSTITUIR CONSORCIO, que se regirá por las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera: el objeto de la firma del presente Acta o Acuerdo de Intención de Consorcio, es que las empresas citadas, se presenten en forma conjunta a fin de participar en el Llamado MOPC N°____/___ "(Nombre del llamado) ", convocado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones de la República del Paraguay (MOPC), para la realización de los trabajos en cuestión en caso de resultar adjudicadas.

Cláusula Segunda: las Firmas citadas más arriba, en el presente Acuerdo asumen el compromiso, de que si resultan adjudicadas CONSTITUIRÁN UN CONSORCIO, que será formalizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes (Artículo 48° numeral 4, del Decreto N 21.909/03 Por el cual se reglamenta la Ley N°2.051/03 De Contrataciones Públicas), por Escritura Pública y con anterioridad a la firma del Contrato.

Cláusula Tercera: las Firmas acuerdan que el CONSORCIO se constituirá con el nombre de *(Nombre del Consorcio)* estableciendo como DOMICILIO UNICO para todos los efectos de este Llamado y del Contrato, en caso de resultar adjudicadas, en *(Domicilio del Consorcio, Ciudad, País).* Así mismo, acuerdan que su duración será la necesaria para el cumplimiento de todas las obligaciones del Contrato, y concluirá con la completa terminación de los servicios que le correspondiere efectuar y la aceptación definitiva por parte del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones de la República del Paraguay.

Cláusula Cuarta: queda establecido de común acuerdo, designar como GESTOR DEL CONSORCIO a la Firma *(Nombre de la Empresa Líder),* la que asumirá el liderazgo del mismo, y cuyo Representante Legal *(Nombre del/los Representante/s Legal/es),* será quien suscriba la oferta y todos los documentos relativos a la misma.

Cláusula Quinta: las Empresas integrantes del Consorcio, solidaria y mancomunadamente, se obligan a cumplir con todos los y obligaciones emergentes DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y del contrato con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, en el caso de ser adjudicadas.

En prueba de conformidad y aceptación, firman las partes el presente Acuerdo, en ____ ejemplares, a un sólo efecto y en un mismo tenor, en el lugar y fecha arriba mencionados.

(Firmas y Aclaraciones de los Nombres y las Empresas correspondientes)

OBSERVACIÓN:

a) En caso de que el Acuerdo sea formalizado por Instrumento Privado, las firmas de quienes suscriben el mismo, deberán estar certificadas por Escribano Público. Se requerirá además *(carácter sustancial),* acompañarlo con un **Poder suficiente** otorgado por Escritura Pública, al Representante Legal del Consorcio, por parte de las Empresas que integran el mismo; o,

b) Si el Acuerdo es formalizado ante un Escribano por Escritura Pública, en el mismo se debe establecer específicamente, el Poder que se otorga al Representante Legal del Consorcio, por medio de una Cláusula especial. Habiendo comparecido todos los integrantes del Consorcio a este Acta el mismo será suficiente.

ANEXO B

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

Oferentes adjudicados domiciliados o no domiciliados en la República del Paraguay

1. Personas Jurídicas

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos; o Documento similar expedido por la autoridad competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en quiebra, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos, o Documento similar expedido por la autoridad competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en interdicción judicial, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social, para domiciliados y no domiciliados.

d. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial y para oferentes no domiciliados documentos que acrediten las facultades de la persona que suscribe el contrato para comprometer al Contratista y asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, otorgado de conformidad a la legislación vigente del país de origen, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

2. Consorcios

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos; o Documento similar expedido por la autoridad competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en quiebra, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos, o Documento similar expedido por la autoridad competente del país

de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en interdicción judicial, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social, para domiciliados y no domiciliados.

d. Seguro de desempeño profesional.

e. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21.909/03.

f. Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. **El poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos**, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial y para oferentes no domiciliados documentos que acrediten las facultades de la persona que suscribe el contrato para comprometer al Contratista y asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, otorgado de conformidad a la legislación vigente del país de origen, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4 (a)	Desglose por remuneraciones (NO APLICA)
Formulario PR-4 (b)	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos Reembolsables
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios (NO APLICA)

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 el **LLAMADO MOPC N° 04/2017. SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PARA EL MONITOREO DE LOS RECURSOS HIDRICOS RELACIONADO AL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES Y PUENTES EN AREAS RURALES MEDIANTE EL USO INTENSIVO DE MANO DE OBRA LOCAL,** 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 1.15 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 y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

_____

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]				

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los Formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

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 deberá 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 (A) DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

(NO APLICA)

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

Grupo de Actividades (Fase): _____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**	**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 campo.

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

6 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 la 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 y, para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato]*

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Insumo tiempo en Persona/Mes**	**Tarifa persona-mes** [4]
Personal extranjero			
			[*Sede*]
			[*Campo*]
Personal local			
			[*Sede*]
			[*Campo*]
		PRECIO TOTAL	

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.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES[1]

(NO APLICA)

Grupo de Actividades (Fase): _____

N°	**Descripción**[2]	**Unidad**	**Precio Unitario**[3]	**Cantidad**	[*Indicar la moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar la moneda Local*][4]
	Viáticos	Día						
	Vuelos Internacionales[5]	Viaje						
	Otros gastos de viaje	Viaje						
	Gastos de comunicación entre *[indique el lugar]* y *[indique el lugar]*							
	Preparación y reproducción de informes							
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.							
	Flete de efectos personales	Viaje						
	Uso de computadores, programas							
	Exámenes de laboratorio							
	Subcontratos							
	Costos de transporte local							
	Arriendo de oficina, personal de apoyo							
				Precios Totales				

1 El formulario PR-5 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados, si fuera necesario.

2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.8 de la Hoja de Datos.

3 Indique el precio unitario y la moneda.

4 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario PR-2. Indique el precio de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. Precio = Precio unitario x Cantidad.

5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.

FORMULARIO PR-5

DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

N°	Descripción[1]	Unidad	Precio Unitario[2]	Cantidad	Precio Total
	Viáticos	Día			
	Vuelos internacionales[3]	Viaje			
	Otros gastos de viaje	Viaje			
	Comunicación entre [*indicar el lugar] y [indicar el lugar*]				
	Preparación y reproducción de informes				
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.				
	Flete de efectos personales	Viaje			
	Uso de computadores, programas				
	Exámenes de laboratorio				
	Subcontratos				
	Costo de transporte local				
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo				
	Capacitación del personal del Contratante [4]				
	PRECIO TOTAL				

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.8 de la Hoja de Datos.
2. Indique el precio unitario y la moneda.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TdR.

Apéndice (NO APLICA)

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

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

1. Examen de las tarifas de remuneración

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

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

i) Sueldo

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

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidos 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.

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

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

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

(NO APLICA)

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 (NO APLICA)

(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

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

LLAMADO MOPC N° 04/2017. SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PARA EL MONITOREO DE LOS RECURSOS HIDRICOS RELACIONADO AL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES Y PUENTES EN AREAS RURALES MEDIANTE EL USO INTENSIVO DE MANO DE OBRA LOCAL.

CODIGO DE CATALOGO: 77101601-9999. Plan de Gestión Ambiental y Social.

1. INTRODUCCIÓN

El consultor se compromete y obliga a prestar a satisfacción del MOPC, los Servicios de Consultoría necesarios para el Monitoreo de los Recursos Hídricos relacionado al Plan de Gestión Ambiental del Proyecto de Mejoramiento de Caminos Vecinales y Puentes de Áreas Rurales mediante el Uso Intensivo de Mano de Obra Local.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El Objetivo General de los Servicios de Consultoría es el de implementar el Plan de Gestión Socio Ambiental, de manera a mitigar los efectos que puedan producir la implantación de las obras sobre las condiciones, físicas, químicas y biológicas del ambiente.

Los Objetivos Específicos de la Consultoría comprenden los siguientes:

- Realizar el monitoreo de los recursos hídricos, para asegurar y velar que la ejecución de las obras no interfiera en la calidad de las aguas.
- Identificar los cambios en la composición físico - química e hidrológica de los cauces hídricos donde se ejecutan las obras.
- Identificar la concentración de contaminantes contenidos en las aguas y orientar las acciones correctivas.

Queda entendido que la Firma Consultora suministrará todo el personal con la experiencia adecuada, así como los equipos necesarios.

3. ALCANCE, ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN y ACTORES IMPLICADOS

La Firma Consultora tendrá a su cargo implementar el Monitoreo de Recursos hídricos del Plan de Gestión Socio Ambiental del Programa, identificado en el Estudio de Impacto Ambiental Preliminar, de manera a mitigar los efectos que puedan producir la construcción de las obras sobre las condiciones, físicas, químicas y biológicas del ambiente.

La Empresa consultora deberá contar con todo el equipamiento para este tipo de estudios, o en su defecto la Consultora podrá subcontratar los servicios de Laboratorios habilitados y que cuenten con los equipos necesarios para la realización de este tipo de estudios.

3.1 PROGRAMA DE MONITOREO DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

3.1.1 OBJETIVOS

Objetivo General

- Evaluar mediante un monitoreo sistemático de los recursos hídricos la situación de las cuencas y los cauces que se encuentran en el área de influencia del proyecto.

Objetivos Específicos

- Analizar desde el punto de vista hidrológico e hidráulico la vulnerabilidad de los caminos vecinales y puentes en áreas rurales.
- Determinación de los niveles de agua considerando las variaciones estacionales.
- Caracterizar el comportamiento del caudal líquido y sólido de los recursos hídricos en el área de influencia del proyecto.
- Determinar la calidad de agua de los recursos hídricos que se encuentran en el área de influencia del proyecto.

3.1.2 METODOLOGÍA y ALCANCE DEL ESTUDIO

El Monitoreo de los Recursos Hídricos deberá ser ejecutado en función a un diseño de la red de monitoreo que requiere un análisis previo de toda la extensión de las cuencas involucradas previsto en el PGA del programa.

En el anexo se presenta la ubicación geográfica de los puentes, sobre los diferentes tributarios. La Consultora deberá identificar las cuencas hidrográficas, para localizar la serie de estaciones de muestreo (red de monitoreo) y presentar la propuesta a la DGSA, para su aprobación antes de iniciar las actividades de recolección de muestra y datos de campo.

Todas las actividades en el campo deberán tener registros fotográficos fechados, indicando según sea el caso, el sitio exacto, la fecha, dirección de toma y todo dato que permita la identificación adecuada.

A continuación, se señalan aspectos a considerar por la consultora al momento de trabajar en la propuesta metodológica, que deberán presentar como parte del informe preliminar, se recuerda que las especificaciones son presentadas de forma indicativa, no limitativa, dicha propuesta deberá ser aprobada por la DGSA del MOPC.

Cabe destacar que la propuesta metodológica debe responder a cabalidad a los objetivos planteados por el programa, se recomienda que en el informe final los productos obtenidos sean clasificados de acuerdo a los objetivos del estudio.

La consultora será responsable de realizar todas las acciones necesarias para ejecutar el servicio, incluyendo su alcance, la coordinación de actividades con las autoridades locales ubicadas en el área de influencia del proyecto, de recopilar la información básica, programación y seguimiento de las actividades.

En el plan de trabajo se deben clasificar las actividades que corresponden a trabajos preliminares, trabajos de campo, trabajos de laboratorio y trabajos de gabinete.

La propuesta presentada por la Consultora debe contemplar los siguientes aspectos:

La consultora deberá encargarse de identificar cuáles son las cuencas y sub cuencas afectadas por el proyecto, es decir, que se encuentren en el área de influencia del proyecto.

Se deberá realizar una caracterización de las mismas, recopilando toda la información existente, verificando resultados de estudios y/o proyectos relacionados ejecutados y/o en ejecución; lo cual constituyen trabajos de planificación y delimitación del área de trabajo.

Se deben elaborar todos los mapas temáticos que la consultora considere necesarios para la comprensión del trabajo, o los solicitados por la DGSA.

Los mapas temáticos deben presentar los siguientes elementos: título, grilla, escala gráfica y numérica, norte y leyenda.

3.1.2.1. HIDROLOGÍA:

- Realizar mediciones trimestrales (4 campañas x año) de caudal líquido acompañado con mediciones de caudal sólido con la finalidad de establecer una relación entre ambos. De esta manera se podrá monitorear con cierta aproximación los posibles cambios en el acarreo de sólidos en suspensión.

- Instalar estaciones fijas en los puntos de muestreos de calidad de agua, en los cauces de interés para el programa, para efectuar mediciones de nivel o altura de agua, acompañada de las mediciones de caudal sobre todo en ocasión de estados de escurrimiento diferente como bajante, medio y crecida, lo cual permitirá analizar la vulnerabilidad de los puentes de acuerdo al comportamiento de los cauces.

- Se deben realizar mediciones en todas las estaciones del año (primavera, verano, otoño, invierno), lo cual permitirá realizar las comparaciones necesarias.

- Trabajos de batimetría conforme a la topografía y al estado de los ríos y arroyos en el momento de la campaña.

- Definición de criterios de trabajo para la medición de las velocidades.
- Elección de las transversales.
- Número de verticales que se medirán.
- Número de mediciones de la velocidad que se realizarán sobre cada vertical.
- Medición con Speedometer de la velocidad y cálculo posterior del caudal del gabinete.

- Lecturas diarias de los niveles de agua y su registro en formularios específicos. Determinación conjunta de caudal líquido y sólido.

  Inicialmente serán procesados los valores obtenidos de las lecturas diarias de las diferentes escalas, de manera a obtener valores notables (Máximo, Promedio y Mínimo) para cada Estación.

  Los Datos de niveles registrados serán utilizados para la elaboración de las curvas clave (Nivel - Caudal) correspondientes a cada una de las Estaciones de Aforos para periodos de un año de monitoreo de los diferentes cursos de agua.

- Realizar procesamientos de las mediciones efectuadas (gráfico de caudal líquido y altura de agua, y gráfico de caudal sólido y caudal líquido). También valores notables hidrométricos de las lecturas diarias en promedios mensuales. Gráfico de caudales medios y niveles medios y gráficos de nivel del caudal.

Instalación de estaciones de aforo y pluviómetros

Las estaciones de aforo deberán incluir las escalas hidrométricas y demás instalaciones requeridas para la realización de las campañas de aforo. En aquellos casos en que la sección de aforos para aguas bajas no sea coincidente con la de aguas altas, dicho cambio deberá ser determinado en la monografía de cada estación.

En caso de ser necesario las escalas hidrométricas o hidrómetros deberán ser colocadas en forma escalonada de manera a posibilitar su lectura para las diferentes condiciones hidrológicas (aguas bajas, medias y altas).

El cero de las mismas deberá estar referido al datum de la DISERGEMIL. Deberán establecerse mojones de amarre cercanos a la regla de manera a restablecer el cero si fuese necesario. El material de la regla deberá ser de acero inoxidable o aluminio y estarán perfectamente anclados en el lecho de los ríos o arroyos. Se recomienda colocar las reglas limnimétricas en la pila de los puentes.

En el Informe Preliminar, la consultora contratada deberá presentar una propuesta de instalación de las estaciones con datos georreferenciados, a los efectos de que sea considerada y aprobada por la DGSA.

En caso de no existan estaciones meteorológicas en las cercanías, que cuenten con registros pluviométricos confiables, se instalará un pluviómetro en cada cuenca.

Lectura de niveles del agua

La lectura de los hidrómetros se deberá realizar, preferentemente, dos veces por día (07:00 y 17:00 horas), constando en la planilla el horario de la toma de lectura de manera ininterrumpida. De ser posible, en las épocas de crecidas, se deberán realizar más de dos lecturas diarias, también en forma ininterrumpida.

Aforo de caudales líquido y sólido

Los aforos se realizarán con molinete hidrométrico, según las reglas que son de práctica habitual para la ejecución de aforos, conforme con las normas de la Guía de Prácticas Hidrológicas OMM-168 (http://www.whycos.org/chy/guide/168_Vol_I_es.pdf).

Se realizarán mediciones de caudal (aforo) en varios rangos de nivel (bajante, medio y crecida), efectuando mediciones mensuales del caudal líquido, acompañada de mediciones de caudal sólido (sedimentos), con la finalidad de establecer una relación entre ambos y con los datos pluviales.

Los informes deberán contener fotografías fechadas automáticamente de los cauces, sus márgenes y del terreno próximo, indicando en cada caso el sitio exacto (coordenadas), la fecha, dirección de toma y todo dato que permita una identificación adecuada.

El proceso de aforo es el siguiente:

Número de verticales

El número de verticales se establecerá en función al ancho del espejo de agua, conforme lo establece la Guía de Prácticas Hidrológicas OMM-168.

Ubicación de las verticales

La ubicación de las verticales deberá ser preestablecida y mantenida en las sucesivas mediciones, debiendo estar materializada con pintura o algún elemento que facilite su identificación.

Tiempo de medición de velocidades

El tiempo de medición de velocidades en cada punto debe estar comprendido entre 30 y 60 segundos.

Número de puntos de medición de velocidades

La selección del número de puntos de medición en cada vertical dependerá de la profundidad. Para valores superiores a 1 metro, se efectuarán tres (3) mediciones: en la superficie, a 0,40m y 0,80m de la profundidad total. Para profundidades menores a 1 metro, se aplicará el método de un (1) punto (a 0,60m de la profundidad total).

Aforo en crecidas

En aquellos casos de crecidas abruptas en que las profundidades superen 2 metros, las bruscas variaciones de niveles no permitan aplicar el método de los tres puntos, se utilizará el aforo continuo y se determinará la velocidad media en cada vertical por el método de uno o dos puntos.

Estas mediciones deberán ser complementadas con los registros de los incrementos de nivel hidrométrico entre el inicio y fin de las mediciones en cada vertical.

Procesamiento de datos y generación de resultados

Tanto los datos de lluvias, como de los niveles deben estar cargados sistemáticamente en computadoras a través de softwares adecuados, de tal manera que puedan ser asociados con los datos de caudales sólido y líquido. Deben ser presentados en los informes respectivos en forma de tablas y gráficos.

Las curvas de relación Nivel/Caudal (H/Q) o curvas de calibración nivel/caudal para cada estación, serán elaboradas de tal manera que refleje los niveles mínimos, medios y máximos de crecidas ocurridas durante el periodo de estudio. De manera similar, se elaborarán las curvas calibración de transporte de sedimentos correspondientes a niveles mínimo, medio y máximo.

La concentración de sedimentos en suspensión (incluye también el transporte por saltación) de las corrientes hídricas será determinado por el método de evaporación. Las muestras de los sedimentos transportados como arrastre de fondo pueden ser tomadas con muestreadores de fondo, o mediante el empleo de fórmulas teóricas, como la de Meyer-Peter y otros.

En función a las curvas calibración de caudales liquido desarrolladas, serán elaborados los hidrogramas de crecidas más significativas ocurridas durante el periodo de estudio. A la vez, se elaborarán los hidrogramas de los caudales sólidos (expresados en unidad de peso por unidad de volumen), correspondientes a estas mismas crecidas, acompañados de relatos de los efectos causados sobre la obra vial por las lluvias y las escorrentías. A propósito, desde el inicio del estudio, se llevará un registro completo de los efectos producidos por los eventos hidrometeorológicos y las alteraciones de los patrones de escurrimiento.

3.1.2.2. CALIDAD DE AGUA:

Realizar mediciones trimestrales (4 campañas x año) *in situ* y análisis laboratoriales de tipo estacional para los parámetros fisicoquímicos, coliformes totales y coliformes fecales (*Escherichiacoli)*.

La representatividad de las muestras estará en función de las técnicas de muestreo, preservación de las mismas y de las técnicas analíticas utilizadas.

Los procedimientos analíticos deberán considerar el análisis *in situ*, análisis laboratorial físico - químico, análisis laboratorial de contaminantes *(grasas y aceites)* y análisis laboratoriales hidrobiológicos. Los análisis bacteriológicos tienen carácter eminentemente sanitario y se investigarán coliformes totales y coliformes fecales por el método de tubos múltiples.

Las muestras de agua deben ser apropiadamente preservadas en los casos que se requiera tratamiento químico, refrigeradas, etc., de acuerdo a los Standard Methods.

Se tomarán muestras discretas, es decir, es un punto determinado - sección media del curso - y a cierta profundidad - nivel superficial (10 a 50 cm de profundidad).

El volumen y tipo de envase para las muestras estará de acuerdo a la cantidad de parámetros a ser analizados, como también al método analítico y a la concentración esperada en el medio acuático. Siempre se considerará la realización de dos o tres réplicas por cada parámetro.

Para los parámetros que necesiten ser medidos en el campo, inmediatamente después de tomada la muestra, se utilizarán sensores de medidas directas en el agua, como son: **pH, turbidez, conductividad y oxígeno disuelto**, los demás parámetros serán determinados en el laboratorio propuesto, sobre muestras debidamente preservadas y refrigeradas. Las mediciones in situ deben realizarse con equipos debidamente calibrados, aplicando las medidas de seguridad necesarias para que los resultados no sean alterados.

Los análisis deberán efectuarse por un personal técnico de un laboratorio reconocido (INTN, Universidades), con la firma del profesional responsable del mismo. Como mínimo se deberá analizar los 9 parámetros del método propuesto por Brown (1970), que se conoce como Índice de Calidad de Agua (ICA). Las técnicas analíticas a utilizar son las recomendadas por el STANDARD METHODS – For the Examination of Water and Wastewater - APHA - AWWA - WPCF - Edición española 1992. Se analizaran como mínimo los siguientes parámetros:

- Coliformes Fecales (NMP/100ml)
- pH (unidades de ph)
- Demanda Bioquímica de Oxígeno a los 5 días
- Nitratos (NO_3) mg/L
- Fosfatos (PO_4) mg/L
- Cambio de temperatura (°C)
- Turbidez (FAU)
- Sólidos disueltos totales (mg/L)
- Oxígeno disuelto (OD % de saturación).

Los resultados obtenidos serán comparados con el marco regulatorio que establece los parámetros de calidad de agua en el país y/o si existiesen resultados de otros estudios desarrollados en el área. Los mismos serán presentados en cuadros y gráficos para su mejor interpretación.

Relevamiento de información y difusión de la información obtenida

Todas las informaciones generadas en el marco de este programa deberán ser compartidas con las comunidades directamente afectadas y beneficiadas por el proyecto. Esta es una de las formas de brindar participación a las mismas, no solamente de los resultados generales, sino de los logros y dificultades, para que de esta manera la comunidad se apropie realmente del proyecto.

Por ello, al inicio de los trabajos de campo, se realizará una jornada informativa en la sede de cada municipalidad del área de influencia del proyecto, que estará destinada a los funcionarios municipales y público en general. Se realizarán otras jornadas para la presentación de los resultados finales.

Dichas jornadas deberán ser ampliamente publicitadas y las convocatorias efectuadas con la antelación necesaria para garantizar la participación ciudadana.

Para el Relevamiento de datos sociales, se deberá contemplar el relevamiento de datos sociales con pobladores de la zona (actores claves), dada la situación de que en algunos lugares no se cuenta con antecedentes de estudios técnicos, por lo que se debe recurrir a la información proporcionada por los mismos.

4. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo para la ejecución del proyecto, debe incluir un cronograma con las fechas estimadas de iniciación y terminación de las actividades, incluyendo los resultados a entregar, así como de los viajes a realizarse y actividades específicas en el campo o en cualquier otro lugar, tales como reuniones para recibir instrucciones o para revisiones, etc. En este apartado puede definirse la necesidad de realizar evaluaciones periódicas de avance conforme el Plan de Trabajo.

Tanto el Plan de Trabajo como el Cronograma deberán responder a los resultados esperados del proyecto en calidad, contenido y tiempo de entrega (la DGSA deberá establecer claramente los sub criterios que deberán evaluarse en este tema y los plazos de entrega de resultados).

En algunos casos los proyectos se desarrollarán conforme a las fases o estructura técnica en que han sido formulados, en otros casos por razones especiales, algunos componentes, actividades o acciones, tendrán primera prioridad de ejecución, interrumpiendo el orden secuencial.

En ambas situaciones, es necesario solicitar al consultor o a la Firma Consultora, que exponga un programa o plan estratégico de ejecución, que refleje la forma en que se ha previsto o acordado desarrollar el Proyecto, para facilitar la interpretación debe acompañarse con diseños gráficos y el cronograma respectivo.

El Plan de Trabajo se presenta como parte del Informe preliminar.

5. ACTIVIDADES SECUENCIALES A REALIZAR

La firma consultora deberá preparar las actividades de acuerdo a los apartados 3. Metodología y; 4. Plan de Trabajo y Cronograma respectivamente, indicando a los profesionales y técnicos responsables para cada tarea. Describiendo las acciones o actividades específicas a desarrollar para lograr los resultados esperados (de preferencia hacerlo por componente y por resultado).

Las Actividades deben estar de forma secuencial en la propuesta para orientar el trabajo del consultor y que sirva al organismo ejecutor y a otras autoridades en la labor de seguimiento, evaluación y análisis de los resultados.

6. PRODUCTOS E INFORMES

La firma consultora, sobre la base de los objetivos y actividades previstas, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas. Presentará los informes requeridos, indicando

la metodología aplicada, resultados, conclusiones y recomendaciones, reflejando las actividades desarrolladas durante el estudio.

Los informes deberán contener fotos fechadas, mapas, cuadros, gráficos, figuras, responsables y fecha de elaboración y toda información o dato adicional que contribuya al análisis y comprensión del contenido.

Los mapas deberán contener referencias claras, fuentes temática y cartográfica, y todos los datos que faciliten la identificación de áreas de interés para intervenciones a nivel de políticas territoriales.

El contenido de los informes especificado a continuación se establece de forma indicativa, no limitativa.

La firma consultora deberá presentar los siguientes informes:

- **Informe preliminar**, deberá ser entregado a los 30 días posteriores a la fecha de recepción de la Orden de Proceder. El mismo contendrá una propuesta del Plan de Monitoreo de los Recursos Hídricos, que deberá contar con la aprobación de la Dirección de Gestión Socio-Ambiental; donde se debe incluir el Plan de Trabajo y la propuesta metodológica de la consultora, lo presentado en estos Términos de Referencia, son lineamientos de forma indicativa, no limitativa, en la propuesta se debe cumplir con los mismos, pero pueden ser mejorados, siempre que se cumplan con los objetivos del programa.

  En este informe se debe incluir la propuesta de red de monitoreo, la cual debe contar con la aprobación de la DGSA.

  La lista y detalles de los equipos e instrumentos de medición necesarios para la ejecución de los servicios.

El informe preliminar deberá además incluir las informaciones con detalles en texto y formato digital (gráficos, cuadros, mapas, georreferenciamiento, fotos, etc.). Así mismo deberá contemplar la red de monitoreo propuesta.

En este informe la DGSA aprobará o realizará las recomendaciones que considere necesarias al Plan de trabajo y a la propuesta metodológica presentada por la consultora, se debe de incluir la georreferenciación de las estaciones, con registro fotográfico adjunto.

- **Informes de avance trimestrales**, se harán 5 entregas, se establecen los plazos de tiempo como sigue: a los 90, 180, 270, 360 y 450 días posteriores a la recepción de la fecha de Orden de Proceder. Los informes deberán presentarse ante la Dirección de Gestión Socio-Ambiental, los cuales deben presentar todos los avances realizados hasta la fecha.

  Estos informes contendrán los resultados de todas las mediciones registradas hasta la fecha, entre lo que se incluye el registro de nivel de agua, determinación de caudal líquido y sólido. Deberán contener los resultados de todas las mediciones y su interpretación, efectuando las

llamadas de atención necesarias para identificar las variaciones de los parámetros, sus causas y formular recomendaciones para la gestión ambiental de la obra.

El informe deberá contener los resultados de cada estación de muestreo. Se sugiere un esquema de presentación donde se incluyan las condiciones climáticas en las últimas 24 (veinticuatro) horas, nubosidad en el lapso de muestreo, temperatura del aire y del agua, además de los parámetros ya planteados. Igualmente los informes deberán contar con los datos de precipitación mensual (día-mes), de los meses respectivos en que se efectúen los trabajos, los cuales deberán provenir de instituciones oficiales como la DINAC, IPTA y MAG.

- **Informe final**

El borrador del informe final será presentado dentro del décimo octavo mes de vigencia del contrato. El informe deberá contener el resumen de los resultados obtenidos en los diferentes componentes del estudio sujeto a la consultoría, análisis, conclusiones y recomendaciones finales. Se adjuntará un Resumen Ejecutivo con el formato correspondiente del estudio.

En este informe se analizarán los resultados, las variaciones estacionales. Los resultados de las mediciones de caudal líquido-sólido, deberán ser identificadas y analizadas las potenciales zonas críticas.

Se deben presentar los mapas y memoria de cálculos, para el caso de los mapas los mismos deben presentar todos los elementos necesarios como son títulos, escala gráfica y numérica, norte, grilla, coordenadas geográficas, leyenda.

- **Informes especiales** Aquellos que a criterio del MOPC, la Firma Consultora debiera presentar para mejor información de los trabajos realizados.

Consideraciones a tener en cuenta para la presentación de informes:

Todos los informes serán presentados en forma de borrador, con dos (2) ejemplares impresos y dos (2) copias digitales en formato Word. Luego de su correspondiente revisión y observaciones formuladas por técnicos de la DGSA del MOPC, serán devueltas a la Consultora para que proceda a las correcciones correspondientes.

Después de haberse procedido a la verificación por parte de esta dependencia, los informes se darán por aprobado.

Una vez que los borradores de los informes Preliminar, Trimestrales y Especiales hayan sido aprobados por la DGSA, la consultora procederá a presentar dos (2) ejemplares originales impresos, debidamente sellados y firmados en todas sus páginas por el representante técnico de la Consultora. Adicionalmente, deberá presentar una (1) copia escaneada del documento original, sellado y firmado, en formato pdf y dos (2) copias en medio digital de los archivos de base AutoCad, Microsoft Word, Excel, otros, que debe corresponder exactamente a las copias impresas con su respectivo índice de carpetas y archivos que contiene.

En cuanto al Informe Final, luego de haberse aprobado el borrador, la Consultora deberá presentarlo en tres (3) originales debidamente sellados y firmados en todas las páginas por el representante técnico de la Consultora.

Adicionalmente, deberá presentar tres (3) copias en forma impresa y diez (10) copias en medio digital (el documento escaneado del original sellado y firmado, en formato pdf) y la copia digital de los archivos de base (AutoCad, Microsoft Word, Excel, otros) que debe corresponder exactamente a las copias impresas con su respectivo índice de carpetas y archivos que contiene.

El informe final deberá contener toda la documentación técnica, siendo la Consultora la única responsable por la exactitud de todos los datos e informaciones incluidas en el mismo, por **el periodo de hasta tres (3) años posteriores a su aprobación.**

Los informes serán analizados para el dictamen correspondiente emitido por la Dirección de Gestión Socio - Ambiental del MOPC, quien podrá realizar las recomendaciones y/o ajustes que considere necesarios para mejorar el mismo.

Deberán contener registro fotográfico, puntos de verificación y fichas de control utilizadas y/o todo registro aplicable utilizado durante la implementación del programa

La Dirección de Gestión Socio Ambiental del MOPC será la responsable de Evaluar el Desempeño de la firma consultora contratada para la implementación del Programa.

7. PERIODO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El plazo estimado para la ejecución de los Servicios de Consultoría será de 18 (diez y ocho meses), acompañando la ejecución de las obras del "Programa de Mejoramiento de Caminos Vecinales y Puentes en Áreas Rurales mediante el Uso Intensivo de Mano de Obra Local en la Región Oriental", lo cual incluye la presentación del informe final de la consultoría.

El primer mes de la consultoría será destinado al reconocimiento del área de influencia del proyecto, la elaboración del diseño de la red de monitoreo hidrológico la elaboración y presentación del informe preliminar y la instalación de las estaciones de monitoreo en el terreno.

8. PLAN DE PAGOS

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

Informe	Condición
Informe preliminar (30 días)	25 %
Informe trimestral 1 (90 días)	10 %
Informe trimestral 2 (180 días)	10 %
Informe trimestral 3 (270 días)	10 %
Informe trimestral 4 (360 días)	10 %
Informe trimestral 5 (450 días)	10 %

Informe final (520 días)	25 %
TOTAL	**100 %**

Observación: los días serán considerados a partir de la Orden de Proceder.

9. RECURSOS y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

- Estudio de Impacto Ambiental preliminar;
- Plan de Gestión Ambiental;
- Documentos relacionados a las obras – Ubicación geográfica de los puentes.

10. INSUMOS QUE DEBEN SER SUMINISTRADOS POR LA FIRMA CONSULTORA A LA DGSA

La Firma Consultora deberá proveer para la Supervisión de la Consultoría lo que se menciona a continuación:

a. La consultora deberá hacer entrega a la DCV, en concepto de Alquiler, una (1) camioneta con cuatro puertas laterales, tracción en las cuatro ruedas, motor diesel con cilindrada mínima de 2500 cc, aire acondicionado y equipamiento superior al Standard, el vehículo debe ser importado por la casa representante en el país y no debe tener más de dos años desde la fecha de su fabricación, el kilometraje acumulado de recorrido debe ser inferior a 30.000 km. Este vehículo estará a disposición de la Supervisión durante la ejecución de la Consultoría, hasta la aprobación del Informe Final, luego de la cual será devuelta a la empresa. Además la Consultora deberá prever el costo de una póliza de seguro contra todo riesgo más todos los gastos necesarios que involucran el funcionamiento, operación y mantenimiento o reparación de la camioneta.

b. La Consultora deberá proveer Combustible en cupos / vales válidos en Asunción y en el interior del país. Los servicios para la provisión deberán ser de 300 litros por mes.

11. ANEXO – LISTADO DE PUENTES y UBICACIÓN DE LOS MISMOS

DEPARTAMENTO	TRAMO	Arroyo - Río	LONGITUD m	COORDENADAS UTM
Concepción	Paso Barreto - Col. Jorge S. Miranda	Arroyo Cure'y	20	21 K 489136 7452105
	Paso Barreto - Col. Jorge S. Miranda	Arroyo Trementina	45	21 K 498865 7451555
	Loreto - Paso Barreto	Arroyo Yavevy'y	12	21 K 483728 7441211
	Loreto - Paso Barreto	Arroyo Laguna Penayo	45	21 K 485183 7442534
	Loreto - Paso Barreto	Arroyo Espejo	12	21 K 487435 7446602
	Loreto - Paso Barreto	Arroyo Laguna Tajy	40	21 K 478464 7440284
	Paso Barreto - Puentesiño	Arroyo Paso Ovecha	20	21 K 510920 7467430
	Paso Barreto - Puentesiño	Arroyo Cazal Cue	8	21 K 515237 7472312
	Paso Barreto - Puentesiño	Arroyo Aº Seco	20	21 K 516611 7482045
	Puentesiño - San Carlos	Arroyo Torito	30	21 K 473879 7536811
	Puentesiño - San Carlos	Arroyo S/N	15	21 K 475069 7536833
Total			**267**	
San Pedro	Mboi'y - Unión	Arroyo Tacuary	80	21 J 542382 7257556
	Bertoni 4000 - Marengo 2000	Arroyo Yhu	12	21 J 552359 7284737
	Potrero Naranjo - Pavón Cue	Arroyo Mbaya	20	21 K 517401 7376831
	Desvío Belén - Puerto Yvapovo	Aliviaderos Arroyo S/N	6	21 K 473726 7390864
	Desvío Belén - Puerto Yvapovo	Aliviaderos Arroyo S/N	6	21 K 471030 7389209
	Desvío Belén - Puerto Yvapovo	Aliviaderos Arroyo S/N	6	21 K 462329 7383921
	Desvío Belén - Puerto Yvapovo	Aliviaderos Arroyo S/N	6	21 K 460058 7383296
	Potrero Naranjo - Pavón Cue	Arroyo Kaigue	60	21 K 510417 7379033
	Vaca Yhu - Tacuruty	Arroyo Tacuruty	8	21 J 541050 7282970
	Ruta 3 - Calle 2000	Arroyo Guayaivi	15	21 J 564669 7284834
	Calle 26 de Febrero Este-Cabo Cue	Corriente Mi	60	21 J 612192 7264104
	Calle 26 de Febrero Este-Cabo Cue	Arroyo Rojas	20	21 J 603801 7267357

DEPARTAMENTO	TRAMO	Arroyo - Río	LONGITUD m	COORDENADAS UTM
	Calle 26 de Febrero Oeste	Arroyo Retama	12	21 J 598753 7269163
	11 de Setiembre - Chachi	Corriente Mi	40	21 J 613698 7256814
	Calle San Isidro	Arroyo Rojas	15	21 J 601782 7262434
	Calle 12 de Junio Este	Arroyo Rojas	15	21 J 601519 7259118
	Calle 1º de Mayo- Calle 9 de Junio	Arroyo Retama	20	21 J 599832 7271763
	Santa Clara -Corrales	Arroyo Piray	60	21 J 518540 7299800
Total			**461**	
Cordillera	Valenzuela - Sapucai	Arroyo Yhaca	45	21 J 509880 7168452
	Piribebuy – Compañía Tape Guasu	Arroyo Yhaguymi	20	21 J 500816 7181438
	Atyra - Tobati (Compañía B. Caballero	Arroyo S/N	60	21 J 489758 7210302
	Atyra - Tobati (Compañía B. Caballero	Arroyo S/N	12	21 J 482894 7204980
	Valenzuela - Piribebuy (km 92)	Arroyo Yhaca	30	21 J 508172 7170828
Total			**167**	
Guairá	San Salvador - Iturbe	Arroyo Yhaca Guasu	45	21 J 551961 7121877
	Compañía Rincón -Costeada	Arroyo Mymyi	6	21 J 539751 7119831
	Compañía Rincón -Costeada	Arroyo Losa	15	21 J 537585 7118298
	Compañía Rincón -Costeada	Arroyo Moroti	12	21 J 533960 7118134
	Col. Indep.-Paso Yobai	Arroyo Guazu	60	21 J 585177 7155365
	Col. Indep.-Paso Yobai	Río Tebicuarymi	60	21 J 592252 715393
	Desvío Pireka- Potrero del Carmen	Arroyo Yroysa	15	21 J 591189 715158
	Desvío Pireka- Potrero del Carmen	Arroyo Jhovy	12	21 J 591037 714526
Total			**225**	
Caaguazú	Ruta 8 - Capillita	Arroyo S/N (Cnel. Oviedo)	12	21 J 560160 7190005
	Cecilio Báez - San Joaquín - Asentamiento Mariano Díaz	Arroyo Hondo	100	21 J 585027 7222559

DEPARTAMENTO	TRAMO	Arroyo - Río	LONGITUD m	COORDENADAS UTM
	Nueva Londres-La Pastora	Arroyo S/N	12	21 J 542931 7194452
	Tacua Cora -Capillita-Cruce Alto	Arroyo Tacuary	36	21 J 561757 7190485
	Tacua Cora -Capillita-Cruce Alto	Arroyo Tacuary-Aliviadero	8	21 J 561494 7190385
	Tacua Cora -Capillita-Cruce Alto	Arroyo Tacuary-Aliviadero	8	21 J 561736 7190477
	Tacua Cora -Capillita-Cruce Alto	Arroyo Tacuary-Aliviadero	8	21 J 562558 7191119
	Tacua Cora -Capillita-Cruce Alto	Arroyo Tacuary-Aliviadero	8	21 J 562818 7191257
	Tacua Cora -Capillita-Cruce Alto	Arroyo Tacuary-Aliviadero	12	21 J 560571 7190027
Total			**204**	
Caazapá	Boquerón - Buena Vista	Arroyo Ita Angua	45	21 J 584918 7104499
	Boquerón - Buena Vista	Arroyo Capiibary	30	21 J 588557 7106029
	Boquerón - Buena Vista	Aliv. Capiibary	20	21 J 583009 7104241
	San Juan Nepomuceno - San Francisco	Arroyo Capiibary	45	21 J 606104 7109389
	San Juan Nepomuceno - San Francisco	Aliv. Capiibary	36	21 J 605681 7109572
	San Juan Nepomuceno - San Francisco	Aliv. Capiibary	10	21 J 605950 7109458
	San Juan Nepomuceno - San Francisco	Aliv. Capiibary	60	21 J 606465 7108305
	Buena Vista-San Agustin-Caazapa	Río Capiibary	60	21 J 585162 7097419
	San Francisco -Buena Vista	Arroyo Isabel	30	21 J 594122 7093979
	Buena Vista- Col Yerovia	Arroyo Isabel	24	21 J 590743 7097729
	Abai-Taruma-Tuna	Arroyo Capiibary	45	21 J 606494 7119470
	Col. Alegría-Lima	Tebicuary	100	21 J 615921 7074533
	Boquerón - San Francisco	Aliv Arroyo Capiibary	ACT 2,50X2,50	26+470
	Boquerón - San Francisco	Aliv Arroyo Capiibary	ACT	26+960

DEPARTAMENTO	TRAMO	Arroyo - Río	LONGITUD m	COORDENADAS UTM
			2,50X2,50	
	Boquerón - San Francisco	Arroyo Guazu	12	14+525
	Boquerón - San Francisco		15	16+445
	Boquerón - San Francisco	Arroyo Capiibary	50	26+820
	Boquerón - San Francisco	Aliv. Capiibary	12	38+820
	Yuty-San Miguel		12	3+890
	San Miguel -Yataity	Arroyo Ayala Cue	15	11+160
	Yataity-San Francisco	Arroyo Taruma	15	2+768
	Cruce Lima-Rio Tebicuary	Arroyo Tacuary	20	1+900
Total			**656**	
Itapúa	Yatytay-Ruta 6	Arroyo Guazuy	36	21 J 680848 7059057
	Pirapey 47 - Asentamiento Ara Poty	Arroyo Pirayu'i	24	21 J 667634 7056582
	San Rafael 1 - San Lorenzo (Empalme 1710 – Empalme 4005 – 1)	Arroyo Guarapay	45	22 J 721686 7070108
	Yatytay-Ruta 6	Arroyo Guazuy	45	21 J 686889 7058292
Total			**150**	
Paraguarí	Costa Irala - Quiindy	Arroyo S/N	8	21 J 490642 7122867
	Ruta I - Montiel Potrero	Arroyo S/N	15	21 J 484382 7083020
	Ruta I - Montiel Potrero	Arroyo S/N	8	21 J 478965 7084416
	Ruta I - Montiel Potrero	Arroyo S/N	6	21 J 470961 7087911
	Ruta I - Montiel Potrero	Arroyo S/N	8	21 J 466287 7086918
	Acahay - Costa Irala - Caapucu	Arroyo Curucau	30	21 J 484384 7115151
	Ybycui - Larroza	Arroyo Ybycui	45	21 J 515958 7110128
	Ybycui - Larroza	Aliv. Arroyo Ybycui	6	21 J 512772 7112858
Total			**126**	
Alto Paraná	Minga Guazú - Cedrales	Río Monday	150	21 J 726437 7168287
	Minga Guazú - Asentamiento Triunfo	Arroyo La Blanca	12	21 J 708729 7184959

DEPARTAMENTO	TRAMO	Arroyo - Río	LONGITUD m	COORDENADAS UTM
	Minga Guazú - Asentamiento Triunfo	Arroyo S/N	10	21 J 707918 7180976
	Hernandarias-Minga Guazú	Río Acaray	150	21 J 725954 7186188
Total			**322**	
Ñeembucú	Isla Umbu - Humaitá	Aliviadero – Arroyo S/N	8	21 J 366816 7012998
	Arroyo Hondo - Humaitá	Aliv. Paso Cornelio	8	21 J 354308 7007147
	Arroyo Hondo - Humaitá	Arroyo S/N	8	21 J 350172 7004578
	Humaitá - Paso de Patria	Arroyo S/N	12	21 J 347337 6994764
	Villa Franca- San Fernando-Pilar	Rio Tebicuary	400	21 J 385931 7059545
Total			**436**	
Amambay	Cap. Bado- Cerro Torin	Río Aguaray (2 puentes de L=12,5 m)	15	21 J 644700 7399210
	Lorito Picada-Ypyta	Río Ypané (Puente inconcluso de HºAº)	40	21 J 593915 7466508
	Colonia Sta. Clara-Ex Reserva	Arroyito	15	21 J 591709 7502085
	Naranjay - Col. María Auxiliadora	Arroyo Vera	12	21 J 606221 7493868
	Naranjay - Col. María Auxiliadora	Arroyo Panambiry	15	21 J 604905 7496431
	Naranjay - Col. María Auxiliadora	Arroyito	12	21 J 605140 7498799
	Naranjay - Col. María Auxiliadora	Río Aquidabán	45	21 J 605379 7499353
	Fortuna Guasu-Cerro Pero	Río Ypané (Puente inconcluso de HºAº)	30	21 J 628291 7487655
	Fortuna Guasu-Cerro Pero	Arroyo 1-Aº Yby Jhu	10	21 J 627311 7485311
	Fortuna Guasu-Cerro Pero	Arroyo 2-Aº Carpintería Cue	12	21 J 617862 747619
	Comunidad Indígena - Acceso Ma. Auxiliadora	Arroyo Tacuara	30	21 J 596633 7498605
Total			**236**	
Canindeyú	Corpus Christi - Asentamiento Britez Cue	Río Carapa	45	21 J 692783 7334687

DEPARTAMENTO	TRAMO	Arroyo - Río	LONGITUD m	COORDENADAS UTM
	Ruta 10-Asent 1ºde Marzo	Río Carapa	60	21 J 732011 7322804
	Ruta 10 - Tava Yopo´i	Arroyo Curuguaty´y	100	21 J 611281 7302794
	Curuguaty - Nueva Durango	Arroyo Pa'iry	30	21 J 630535 7298295
	Curuguaty - Araujo Cue	Arroyo s/n	15	21 J 631338 7279014
	Curuguaty - Araujo Cue	Arroyo s/n	6	21 J 630612 7277626
	Curuguaty - Araujo Cue	Arroyo s/n	15	21 J 628480 7277723
	Curuguaty - Araujo Cue	Arroyo s/n	10	21 J 629419 7272684
Total			**281**	

Sección 6. Formularios de Contrato Estándar

Índice

ÍNDICE **94**
CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA **97**
I. CONTRATO **98**
REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL **98**
II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO **100**
1. Disposiciones Generales **104**
1.1 DEFINICIONES 100
1.2 RELACIÓN ENTRE LAS PARTES 101
1.3 LEY QUE RIGE EL CONTRATO 101
1.4 IDIOMA 101
1.5 NOTIFICACIONES 101
1.6 LUGAR DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS 101
1.7 REPRESENTANTES AUTORIZADOS 101
1.8 IMPUESTOS Y DERECHOS 102
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato **102**
2.1 ENTRADA EN VIGOR DEL CONTRATO 102
2.2 COMIENZO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS 102
2.3 EXPIRACIÓN DEL CONTRATO 102
2.4 MODIFICACIÓN 102
2.5 FUERZA MAYOR 102
2.5.1 DEFINICIÓN 102
2.5.2 NO VIOLACIÓN DEL CONTRATO 102
2.5.3 PRÓRROGA DE PLAZOS 102
2.5.4 PAGOS 102
2.6 RESCISIÓN 103
2.6.1 POR EL CONTRATANTE 103
2.6.2 POR EL CONSULTOR 103

2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO 104
3. Obligaciones del Consultor 104
3.1 GENERALIDADES 104
3.2 CONFLICTO DE INTERESES 104
3.2.1 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR DE ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC. 104
3.2.2 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE TENER OTROS INTERESES EN EL PROYECTO 104
3.2.3 PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES 104
3.3 CONFIDENCIALIDAD 105
3.4 SEGUROS QUE DEBERÁ CONTRATAR EL CONSULTOR 105
3.5 ACCIONES DEL CONSULTOR QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DEL CONTRATANTE 105
3.6 OBLIGACIÓN DE PRESENTAR INFORMES 105
3.7 PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS POR EL CONSULTOR 105
4. Personal del Consultor 106
4.1 DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL 106
4.2 REMOCIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL 106
5. Obligaciones del Contratante 106
5.1 COLABORACIÓN Y EXENCIONES 106
5.2 MODIFICACIÓN DE LA LEY APLICABLE 106
5.3 SERVICIOS E INSTALACIONES 106
6. Pagos al Consultor 107
6.1 REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL 107
6.2 PRECIO DEL CONTRATO 107
6.3 PAGO DE SERVICIOS ADICIONALES 107
6.4 CONDICIONES RELATIVAS A LOS PAGOS 107
6.5 INTERESES SOBRE LOS PAGOS ATRASADOS 107
7. Solución de controversias 107
7.1 SOLUCIÓN AMIGABLE 107
7.2 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 107
III. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO 110
IV. Apéndices 115
Apéndice A—Descripción de los Servicios 115
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 115

Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 115

Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera 116

Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional 116

Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante 116

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

_____

[nombre del Contratante]

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

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

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "…(en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, la asociación en participación o grupos (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.]

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	__No utilizado
Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes	__No utilizado
Apéndice C: Personal clave y Sub consultores	__No 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	__No 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

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

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

4. La contratante no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier provisión de bienes o prestación de servicios que el Proveedor o Consultor realice vencidos los plazos contractuales o superados los montos adjudicados, sin contar con el correspondiente convenio modificatorio, previamente suscripto entre las partes. De igual manera, los acuerdos verbales entre las partes, durante la vigencia del presente contrato son nulos y sin ningún efecto.

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 estas 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 Sub consultor 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) "Sub consultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la sub cláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2 Relación entre las Partes	Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una relación de empleador y empleado o de mandante y agente. Conforme a este Contrato, el Personal y todo Sub consultor, si lo hubiere, que presten los Servicios, estarán exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre.
1.3 Ley que rige el Contrato	Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
1.4 Idioma	1.4.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción. 1.4.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción.
1.5 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 de 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.
1.6 Lugar donde se prestarán los Servicios	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.
1.7 Representantes autorizados	Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato	Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios	El Consultor comenzará a prestar los Servicios 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 Contrato	A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la sub cláusula 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° 2.051/03).
2.5 Fuerza mayor	
2.5.1 Definición	Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.
2.5.2 No violación del Contrato	La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.
2.5.3 Prórroga de plazos	Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
2.5.4 Pagos	Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar

los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2.051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta sub cláusula 2.6.1:

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

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

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

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

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

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

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

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 2.051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta sub cláusula 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 sub cláusulas 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 sub cláusula 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 Sub consultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades

Ni el Consultor ni ningún Sub consultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes

incompatibles	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 Sub consultor, 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 deberá contratar el Consultor	El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Sub consultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Sub consultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios; b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C (“Personal clave y Sub consultores”), 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 preparados por el Consultor	Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la sub cláusula 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 Personal

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

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

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la sub cláusula 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 Sub consultor, 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 sub cláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la sub cláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la sub cláusula 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 sub cláusula 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 los pagos atrasados

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

7. Solución de controversias

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2.051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N°

2.051/03 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 ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

b) Solicitar la intervención de la Dirección 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° 2.051/03.

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.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*
1.5	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Atención: Dirección de Caminos Vecinales e-mail: rsegovia@mopc.gov.py Fax: (+595 21) 414 9 618 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.7	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor una vez suscrito entre las partes.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la emisión de la Orden de Proceder, la cual deberá ser emitida dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del Contrato.
2.3	El plazo de vigencia del contrato será de: 22 (veinte y dos) meses.
2.4	La contratante/cliente no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier provisión de bienes o prestación de servicios que el proveedor o consultor realice vencidos los plazos contractuales o superados los montos adjudicados, sin contar con el correspondiente convenio modificatorio, previamente suscripto entre las partes. De igual manera, los acuerdos verbales entre las partes, durante la vigencia del presente contrato.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: (a) Seguro de responsabilidad profesional, con un amparo mínimo del 10% del monto del Contrato (en la moneda del Contrato), que deberá ser presentada por el Consultor dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del

Contrato. La misma estará vigente hasta la aprobación del Informe Final.

(b) Seguro de vehículos automotores de terceros con respecto a vehículos automotores que el Consultor o sus Expertos o Subcontratistas operen en el país del Cliente, de acuerdo con la Ley Aplicable en el país del Cliente, con una vigencia hasta la aprobación del Informe Final y una cobertura mínima de:

b.1. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 1 (una) persona: G. 30.000.000.-

b.2. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 2 (dos) o más personas: G.120.000.000.-

b.3. Daños Materiales a cosas de terceros: G. 30.000.000.-

(c) Seguro patronal y de accidentes de trabajo con respecto a los Expertos y Sub consultores de acuerdo con las disposiciones relevantes de la Ley Aplicable en el país del Cliente, así como con respecto a dichos Expertos, el seguro de vida, salud, accidentes, viaje u otros seguros según sea apropiado, hasta la presentación del Informe Final y una cobertura mínima de:

c.1. Invalidez permanente o muerte (Por c/ persona)	G. 30.000.000.-
c.2. Gastos médicos (Por c/ persona)	G. 10.000.000.-
c.3. Gastos de Sepelio (Por c/ persona)	G. 5.000.000.-

(d) Seguro contra pérdida o daño a (i) equipo comprador total o parcialmente con recursos provistos bajo este Contrato, (ii) bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios y (iii) documentos que sean preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios; hasta la presentación del Informe Final.

Las pólizas detalladas precedentemente en b) y c), deberán ser presentadas por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante.

Estas pólizas deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante.

La póliza detallada en b) deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura.

En caso de prorrogas aprobadas, del plazo de los servicios, por el Contratante, el Consultor deberá prorrogar también las pólizas correspondientes.

El Consultor deberá contratar a una compañía aseguradora debidamente autorizada a operar por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, y que reúnan un margen de solvencia mínimo requerido para la emisión de pólizas.

El contratante podrá rechazar la Garantía que no esté tomada en las condiciones precitadas, para su aceptación la Póliza deberá estar acompañada por las siguientes

	documentaciones: **Reaseguros:** De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido: a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, capacidad y vigencia del referido documento. b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo. **Observación:** *En caso que el adjudicado se trate de una firma extranjera, y la Póliza a presentar sea emitida a través de una Compañía Aseguradora NO Nacional, el requerimiento de un Contrato de Reaseguro queda sin efecto.*
3.5 c)	Las demás acciones son toda modificación que altere la propuesta técnica y económica original presentada por el Consultor.
3.6	Si existiera una presentación deficiente o tardía de los informes o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe. Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la multa de 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe, el Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Director/Coordinador de Servicio. Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados. Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en la propuesta técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los

	informes establecidos anteriormente). El acumulado de las multas será de hasta el 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado el cual será aplicable lo establecido en la cláusula 2.6.1 literal a) de las CGC. Adicionalmente, si la Firma Consultora incurre en algún incumplimiento en la entrega de los ítems mencionados en el apartado de Suministros a la Supervisión de los Términos de Referencia, el Contratante, previa advertencia por escrito donde se establecerá el plazo si corresponde para subsanar el incumplimiento, aplicará a la Firma Consultora en concepto de penalización (no reintegrable) por el incumplimiento, la cantidad de 5% (cinco por ciento) del monto contractual. El monto penalizado se deducirá del pago inmediatamente posterior a la determinación de la penalidad correspondiente.
3.7	El Consultor NO podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
5.1	NO CORRESPONDE.
6.2	El monto del contrato es de *[insertar monto]*.
6.4	Las cuentas son: _____. Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario: <u>Cronograma de pagos</u>: Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario: 1. La Consultora recibirá un *primer pago*, equivalente al **25%** del monto del Contrato, contra la presentación del **Primer Informe**, cuyo plazo de presentación es de treinta (30) días contados a partir de la Orden de Proceder. 2. La Consultora recibirá un pago trimestral (Cft), equivalente al **10%** del monto del Contrato, contra la presentación de cada **informe trimestral** y; cuyos plazos de presentación son los siguientes**:** • Informe Trimestral N° 1: noventa (90) contados a partir de la Orden de Proceder. • Informe Trimestral N° 2: ciento ochenta (180) contados a partir de la Orden de Proceder. • Informe Trimestral N° 3: doscientos setenta (270) contados a partir de la Orden de Proceder. • Informe Trimestral N° 4: trescientos sesenta (360) contados a partir

	de la Orden de Proceder. • Informe Trimestral N° 5: cuatrocientos cincuenta (450) contados a partir de la Orden de Proceder. 3. La Consultora recibirá un último pago, equivalente al **25%** del monto del Contrato, contra la presentación del **Informe Final**, cuyo plazo de presentación es de quinientos veinte (520) días contados a partir de la Orden de Proceder. En caso que la obra deba ser prorrogada por causas que NO IMPLICAN UN AUMENTO DEL VOLUMEN DEL TRABAJO A SER FISCALIZADO, el valor adicional del servicio a ser reconocido será igual al producto resultante de multiplicar el Tiempo prorrogado por el valor Cft. **En caso que la obra SUFRA UN AUMENTO DEL VOLUMEN DE TRABAJO:(a) El valor del servicio adicional de Monitoreo (tiempo y esfuerzo) será el resultado de la negociación entre las partes calculado en base a la suma del: i) costo de los profesionales necesarios que demanden ese aumento (según PR-4 Desglose por Remuneraciones) y los gastos reembolsables (Formulario PR-5 Desglose de gastos reembolsables) asociados que fueron propuestos por el Consultor en su Propuesta de Precio Original.** La Dirección de Gestión Socio Ambiental del MOPC, será responsable de verificar que se hayan cumplido todas las exigencias de los TDRs, a fin de expresar su conformidad, en un plazo no mayor de veinte (20) días. Se considerarán aprobados los informes por dicha Institución, si dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario de recibidos los informes, no se comunica al Consultor las observaciones que pudiera existir. Cuando las partes convengan en que se harán pagos adicionales al Consultor, según el caso, a fin de cubrir cualquier gasto adicional necesario que se hubiera contemplado en las estimaciones de costos y se ajusten a lo establecido en la Cláusula 5.2 de las CGC, se elevarán el monto o, según el caso, los montos máximos establecidos en esta cláusula, en la suma o las sumas según el caso, a que asciendan cualquiera de los mencionados pagos adicionales. El pago del Servicio se hará en guaraníes.
6.5	El pago deberá efectuarse dentro de los sesenta (60) días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la sub cláusula 6.4, y dentro de setenta y cinco (75) días en el caso del pago final. La tasa de interés es de 0,05% por día de atraso. En el caso de que el avance físico de la obra acumulado al mes de la certificación presente un atraso mayor al 5% respecto a la curva acumulada programada y corregida por lluvia, el Contratante retendrá al Consultor el 10 % del certificado mensual, en el siguiente mes.

	Las retenciones por atraso de obra sólo serán devueltas al Consultor en los siguientes casos: - Si dentro del plazo de prestación del servicio de Fiscalización el avance físico de la obra alcanza la curva acumulada programada y corregida por lluvia, las retenciones realizadas en este concepto serán devueltas al Consultor en el certificado mensual del siguiente mes. - Si por causas imputables al Contratista debe rescindirse el Contrato de Obra.
7.2	<u>Solución de controversias</u> El mecanismo de solución de controversias será: 1) Avenimiento (Ley N° 2.051/03) y, 2) Tribunales de Justicia Ordinaria en lo Civil y Comercial de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

(No aplicable).

Describir en detalle los Servicios que se han de prestar; las fechas en que se han de terminar los diversos trabajos; el lugar en que se han de realizar las distintas actividades; las actividades específicas que deberán ser aprobadas por el Contratante, etc.

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

(No aplicable).

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".

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

(No aplicable).

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 aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

(No aplicable).

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 aplicable).