MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES 02

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL N° 02/2019
ID N°: 360.935

"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCION DE REDES COLECTORAS DE DESAGUE CLOACAL Y PROMOCION DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS PARA LA CIUDAD DE ITURBE, DEPARTAMENTO DE GUAIRÁ"- AD REFERENDUM- AD REFERENDUM, A SER EJECUTADA CON FINANCIAMIENTO DEL FOCEM

PLURIANUAL

PROYECTO "CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO EN PEQUEÑAS COMUNIDADES RURALES E INDIGENAS DEL PAIS"
FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR-FOCEM
COF-01/08 – SENASA/FOCEM

ASUNCION – PARAGUAY
2019

INDICE

Prefacio 3
Sección 1. Carta de invitación.....4
Sección 2. Instrucciones para los consultores 5
Instrucciones para los Consultores 17
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 30
ANEXO A 56
ANEXO B.....58
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 60
Sección 5. Términos de Referencia.....70
Sección 6. Formularios de Contrato Estándar 115
I. Contrato.....119
II. Condiciones Generales del Contrato 123
III. Condiciones Especiales del Contrato 140
IV. Apéndices.....144

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

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

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

Sección 1. Carta de invitación

Fecha: _____

Señores:
[Insertar nombre del oferente]

Ref.: LPI N°: 02/2019 - ID: 360.935.-

El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en adelante denominado "la Convocante" invita a presentar propuestas para la contratación de servicios profesionales para la **Licitación Publica Internacional N° 02/2019 - "SERVICIO DE CONSULTORIA PARA FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCION DE REDES COLECTORAS DE DESAGUE CLOACAL Y PROMOCION DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS PARA LA CIUDAD DE ITURBE, DEPARTAMENTO DE GUAIRÁ"- AD REFERENDUM - ID N° 360. 935**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre el servicio.

1. Una firma será seleccionada mediante **SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO**, siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

2. 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

3. Solicitamos informarnos por escrito a la dirección: Calle 25 de Mayo n° 825 casi Tacuary - Primer Piso - Mesa de Entrada UOC N° 2 - SENASA - Unidad Operativa de Contrataciones, tan pronto hayan recibido esta carta:

   a. Que han recibido la carta de invitación, y
   b. Si o no presentarán una propuesta.

Atentamente

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

(a) **Contratante-** es el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental SENASA con la cual el(los) Consultor(es) o Consultora(s) seleccionado(s) firma(n) el(los) Contrato(s) para proveer los servicios y **Convocante-**, es el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental SENASA que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

(b) **Consultor-** es(son) la(s) firma(s) consultora(s), incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados a ser contratados mediante la presente SP;

(c) **Contrato-** es(son) el(los) Contrato(s) firmado(S) por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho(s) Contrato(s), 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(los) contrato(s) 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 y consultoras toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(g) **CI-**(Sección 1 de la SP) es la Carta de Interés en la que los consultores y consultoras manifiestan su interés en la SP;

(h) **Personal-** significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor, consultora o por cualquier Subconsultor y/o 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 o consultora en virtud del(los) Contrato(s);

(m) **Subconsultor-** significa cualquier persona o entidad que el Consultor o Consultora 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/a y los resultados esperados y productos de la tarea.

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

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará 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 las empresas Consultoras y/o 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.

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

1.9.3 El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la

dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser comunicada a través del portal de contrataciones de la DNCP y la misma se de carácter 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 relevado.

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

Tributos

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

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados ―tributos‖ en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios teng*an* 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 la propuesta técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como —ORIGINAL-.

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

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

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

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

Propuestas de Precio para SBC **5.3** Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

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

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

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

de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

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

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

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

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

Ajustes técnicos

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

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

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

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	Instrucciones para los Consultores
1	Nombre de la Convocante: **SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA,** a través de la **UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES N° 2** Método de selección: **SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO** Sistema de Adjudicación: **POR EL TOTAL**
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los Rubros Sub Grupo **260 – Servicios Técnicos y Profesionales**, FF 10 y FF 30, correspondientes al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, específicamente al Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental – SENASA, en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, dentro del Ejercicio Fiscal 2020/2021. La continuidad de la contratación objeto de esta licitación en el Ejercicio Fiscal 2020 y subsiguientes 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. La adjudicación del Llamado está sujeta a la No Objeción otorgada por la Unidad Técnica FOCEM, conforme a lo establecido en el Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: ***Si*** La descripción e identificación del trabajo es: **LPI N° 02/2019 - "SERVICIO DE CONSULTORIA PARA FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCION DE REDES COLECTORAS DE DESAGUE CLOACAL Y PROMOCION DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS PARA LA CIUDAD DE ITURBE, DEPARTAMENTO DE GUAIRÁ"- AD REFERENDUM - ID Nº 360.935., A SER EJECUTADA CON FINANCIAMIENTO DEL FOCEM.**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: ***NO APLICA***
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes documentos: 1. Planos y Especificaciones Técnicas de las REDES COLECTORAS DE DESAGÜE CLOACAL PARA LA CIUDAD DE ITURBE, DEPARTAMENTO DE GUAIRA. 2. Documentos contractuales y técnicos presentados por las empresas contratistas adjudicadas.
1.10	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. Las ofertas solamente podrán ser presentadas por personas físicas y jurídicas de los Estados Partes del MERCOSUR, que cumplan las condiciones previstas en el Artículo 69 de la Decisión CMCN° 01/10. En todas las contrataciones realizadas en el marco de proyectos con financiamiento del FOCEM se aplicará el trato nacional y la no discriminación a las ofertas y a oferentes, personas físicas o jurídicas de alguno de los Estados Partes del MERCOSUR, con las condiciones previstas en los Artículos 67 y 69 de la Dec. CMC Nº 01/10. En este Llamado también se tendrá en cuenta lo siguiente: El Trato MERCOSUR de conformidad al Artículo 68 de la Dec. CMC N° 01/10, que establece cuanto sigue: "En las ofertas de bienes, servicios y obras públicas, cuando se trate de adquisición de bienes, aisladamente o destinados a la prestación de servicios o ejecución de obra pública, se dará prioridad, en caso de empate o siempre que la diferencia de precio entre las ofertas no supere

	el 10% (diez por ciento) del valor total de la ofertas más baja, a aquellos oferentes en cuyas ofertas se opte en un mayor grado por el abastecimiento de producción regional de conformidad con las reglas de origen vigentes en el MERCOSUR. De persistir la situación de empate, el organismo ejecutor solicitará una nueva oferta de precio, la que deberá ser proveída en un plazo máximo de 15 (quince) días. De continuar la situación de igualdad, la misma se resolverá a través de un sorteo público. Para la determinación del grado de abastecimiento de producción regional, se tomará en cuenta la cantidad de los bienes adquiridos así como el valor unitario de los mismos". Además, en la declaración jurada, para cada bien que compone la oferta, el oferente deberá indicar: a) precio (valor unitario) y cantidad de cada bien a ser adquirido; b) participación de cada bien en el total de bienes de la oferta; c) si el bien es o no de origen MERCOSUR, de acuerdo con las reglas de origen vigentes (Decisión CMC N°01/04 y sus modificaciones).
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante ***120*** (***CIENTO VEINTE)*** ***días,*** contados a partir de la fecha de la Propuesta Técnica y Propuesta de Precio.
2.1	Para **propósitos de consultas**, solamente, la dirección de la Convocante es: **Atención:** UOC N° 2 SENASA – **Dirección**: 25 de Mayo N° 825 casi Tacuary **Ciudad**: Asunción – Paraguay **Teléfono**: (59521) 448-408 **Fax**: (59521) 449-262 **Dirección de correo electrónico**: uoc@senasa.gov.py La fecha y hora límites para realizar consultas es: **Fecha**: --/--/-- **Hora**:_____ hs. ***OBS.: NO SERÁN RESPONDIDAS CONSULTAS REALIZADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.***
3.2 (a)	El número estimado de personal- profesional requerido para el trabajo es 90 hombres/meses, de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEM	PROFESIONAL	1° MES	2° MES	3° MES	4° MES	5° MES	6° MES	7° MES	8° MES	9° MES	10° MES	11° MES	12° MES	Prof/meses
1	Coordinador General													
2	Ing. Diseñista													
3	Ing. Fiscal de Obras													
4	Ing. Fiscal Electromecánico													
5	Ing. de Gabinete													
6	Topógrafo													
7	Promotor Social													
8	Maestro Plomero													
	TOTAL													

Los consultores preverán los vehículos, oficinas, útiles, equipos de oficina y otros gastos varios necesarios para la buena ejecución de la fiscalización como parte de su propuesta de precio.
Se deberá contar con todos los medios requeridos para la realización de sus actividades.
Otros gastos no contemplados o imprevistos deberán ser incluidos en las planillas de Gastos

	Varios (PR4).
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: ***NO APLICA***
3.6	Los Consultores deberán acompañar los siguientes documentos sustanciales a la Propuesta Técnica: **Oferentes Individuales. Personas Físicas.** a) Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03 y de Integridad de acuerdo al artículo 20, inc. —w, de la Ley N° 3439/07, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. b) **Formularios TEC** desde el Nº l; 2; 4; 5; 7; 8; 9 y 10, conforme a los modelos establecidos en la Sección 3. La falta de presentación de alguno de estos formularios será considerada una omisión de carácter sustancial. **Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.** a) Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03 y de Integridad de acuerdo al artículo 20, inc. —w, de la Ley N° 3439/07, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. b) **Formularios TEC** desde el Nº l; 2; 4; 5; 7; 8; 9 y 10, conforme a los modelos establecidos en la Sección 3. La falta de presentación de alguno de estos formularios será considerada una omisión de carácter sustancial. **Oferentes en Consorcio.** a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados el apartado 2 precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en el apartado 1 precedente. b) **Formularios TEC** desde el Nº l; 2; 4; 5; 7; 8; 9 y 10, conforme a los modelos establecidos en la Sección 3. La falta de presentación de alguno de estos formularios serán considerados una omisión de carácter sustancial.
3.8	El sobre de Propuesta Económica deberá incluir los siguientes documentos sustanciales - Formulario de la Sección 4 Propuesta de Precio – Formulario Estándar: **Formulario PR-1** Presentación de la propuesta de precio. **Formulario PR-2** Resumen de precios. **Formulario PR-4** Desglose por remuneraciones: *Contrato Estándar sobre la base de una suma global.*
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. **INCLUIR ARCHIVO MAGNÉTICO.**
4.3	El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente cómo **—PROPUESTA TÉCNICA**. Así mismo, el original de la propuesta de Precio deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente cómo **—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]*

4.5	Para propósitos de la **presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: **Atención:** UOC N°: 2 SENASA **Dirección:** 25 de Mayo N° 825 casi Tacuary – primer piso **Ciudad:** Asunción – Paraguay **Teléfono:** (59521) 448-408 **Fax:** (59521) 449-262 **Dirección de correo electrónico:** uoc@senasa.gov.py La fecha límite para **presentar las ofertas** es: **Fecha: --/--/2019** **Hora: ___** hs**.**
4.6	La apertura de las **PROPUESTAS TÉCNICAS** tendrá lugar en: **Dirección:** 25 de Mayo N° 825 casi Tacuary **Número de Piso/Oficina:** 1er. Piso – UOC – SENASA **Ciudad:** Asunción, Paraguay. La fecha y hora para la apertura de propuesta es: **Fecha:--/--/2019** **Hora: ____** hs.
5.1	**SE AGREGA:** En virtud de lo establecido en el Instructivo de Procedimiento MERCOSUR/CRPM/INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO N° 01/12, el oferente contará con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para rectificar disconformidades, errores u omisiones meramente formales, plazo que se contará desde la fecha de presentación de la oferta o bien desde la comunicación de la Convocante en caso de que estos errores formales fuera advertidos por está y se solicite las correspondientes aclaraciones o la presentación de documentos formales. En caso de que la subsanación de los errores formales solicitada por la Convocante no fuera efectuada en el citado plazo, esta se reserva el derecho de rechazar la oferta.

5.2 (a-1)	Capacidad Legal y Capacidad Económica y Financiera se evalúan bajo el esquema Cumple/No Cumple, siguiendo los siguientes criterios:	
	Capacidad Legal	
	Para personas jurídicas y en consorcio	**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. 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. 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.	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 1.2.a (i) del Anexo A. SUSTANCIAL
	2. 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	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. La presentación de dicho documento es de carácter formal.
	3. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica.	Documentos requeridos en la Cláusula 1.2, subcláusula (a)(ii) del Anexo A
	4. Fotocopia simple de la Cédula Tributaria o RUC	Documentos legales indicados en la Cláusula 1.2 (iii) del Anexo A
	5. Certificado de Cumplimiento Tributario Vigente	Certificado Solicitado en 1.1(d) del Anexo A
	6. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante o Consorcios, según corresponda.	Documentos requeridos en la 1.2, subcláusula (a)(iv) y subcláusula (b)(iii) del Anexo A 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	Documentos requeridos en la 1.2, subcláusula (b)(ii) del Anexo A
	Capacidad Económica y Financiera	
	1.2.1 Facturación Media Anual: Durante los mejores tres años de los últimos diez años, en promedio, igual o mayor a Gs. 800.000.000 (guaraníes ochocientos millones). El promedio del volumen anual de facturación se define como el total de las facturas legales (verificables en el cuadro de resultados del balance de la firma oferente o en caso de consorcio de cada integrante) correspondientes a servicios de consultoría en ejecución o terminadas por el oferente, dividido el número de tres (3) años señalados en el párrafo precedente. (*) Las Facturaciones a ser presentadas por las Empresas y Consorcio de Empresas como parte de sus propuestas, deberán corresponder exclusivamente a la Sucursal o Filial domiciliada en la República del Paraguay que se presenta al llamado. En el caso de Empresas Consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las Firmas componentes del Consorcio.	Formularios FIN – 1.2(a), FIN – 1.2(b) y anexos
	1.2.2 Coeficiente de Liquidez: Activo corriente / pasivo corriente ≥ 1,0 (uno). Con datos extraídos de los balances de los últimos tres ejercicios fiscales cerrados y presentados ante la autoridad tributaria (Años 2016, 2017 y 2018). (*) 1.2.3 Coeficiente de Solvencia: Pasivo total / Activo total ≤ 0,90 (cero coma noventa). Con datos extraídos de los balances de los últimos tres ejercicios fiscales cerrados y presentados ante la autoridad tributaria (Años 2016, 2017 y 2018). (*) Los Coeficientes a ser presentados por las Empresas y Consorcio de Empresas como parte de sus propuestas, deberán corresponder exclusivamente a la Sucursal o Filial domiciliada en la República del Paraguay que se presenta al llamado. En el caso de Empresas Consorciadas, por lo menos uno de los Integrantes del Consorcio debe cumplir con los Indicadores	Formulario FIN – 1.2 (d) y anexos

	Financieros estipulados.	
	1.2.4 Recursos Financieros: Demostrar que posee o que tiene acceso a suficientes activos líquidos, activos reales libres de gravámenes, líneas de crédito y otros medios financieros (independientemente de cualquier anticipo estipulado en el contrato) para cumplir los requisitos en materia de flujo de fondos para la realización de los servicios exigidos para el o los contratos en caso de suspensión, reanudación de faenas u otros retrasos en los pagos. El mínimo de activos líquidos y/o acceso a créditos libres sin condiciones de otros compromisos contractuales del adjudicatario debe ser el equivalente a Gs. 500.000.000 (guaraníes quinientos millones). Este Capital Operativo podrá ser complementado con una Nota emitida por una entidad bancaria y/o financiera debidamente reconocida por el Banco Central del Paraguay, en la misma se debe indicar claramente que el oferente tiene aprobada una línea de crédito comprometida o que dispone de los fondos para ser utilizados como capital de trabajo sin más trámites con la siguiente descripción a.- Entidad u Organismo que otorga el financiamiento. b.- Monto total y moneda del crédito aprobado o de los fondos disponibles para ser utilizados como capital de trabajo en caso que resulte ser adjudicada en el presente llamado. La línea de crédito comprometida no deberá estar condicionada al cumplimiento previo de requisitos o de evaluación previa de la situación financiera del oferente, la carta de la entidad bancaria y/o financiera debe estar dirigida al Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental e identificar el llamado para el cual emiten la línea de crédito comprometida. El Capital Operativo será calculado como el monto obtenido de la diferencia entre el Activo Corriente – Pasivo Corriente, extraídos del último Balance General (incluyendo los balances correspondientes a los contratos en los cuales ha participado en calidad de Consultor Principal, integrante de un consorcio o subcontratista afectado por su participación en dicho contrato) correspondiente al último ejercicio fiscal cerrado y presentado ante la respectiva autoridad tributaria (Año 2018). (*) El capital operativo podrá ser complementado con una Carta de Crédito emitida por una entidad bancaria y/o financiera debidamente reconocida por los respectivos Bancos Centrales o entidades supervisoras de instituciones financieras y/o bancarias, en la misma se debe indicar claramente que el oferente tiene "Aprobada" una línea de crédito para ser utilizada como capital de trabajo con la siguiente descripción: a.- Entidad u organismo que otorga el financiamiento, b.- Monto Total y Moneda de la Línea de Crédito Aprobada, en caso que resulte ser adjudicada en el presente llamado c.- La carta de la entidad bancaria y/o financiera debe estar dirigida al Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), d.- Identificar el llamado para el cual emiten la línea de crédito, y e.- Fecha de Emisión de la Línea de Crédito.	Formulario FIN – 1.2 (c), (e) y anexos

	Observación sobre Línea de Crédito: - La Línea de Crédito Aprobada debe estar vigente durante el proceso de evaluación y adjudicación. - No serán consideradas aquellas Líneas de Crédito "Aprobadas" que estén sujetas a condicionamientos posteriores a su aprobación. - No serán tenidas en cuenta cartas de crédito emitidas por entidades que no estén debidamente reconocidas de acuerdo a la normativa dada por los respectivos Bancos Centrales o entidades supervisoras de instituciones financieras y/o bancarias, para lo que deberán indicar el link a fin de realizar la verificación. En caso de Consorcios, a los efectos de la calificación se sumarán los Recursos Financieros de cada miembro integrante (*).	

(*) Para la evaluación de la Capacidad Económica y Financiera se tendrán en cuenta lo siguientes puntos:

1. Las empresas y/o consorcios de empresas nacionales, deberán presentar sus Estados Financieros (Balances Generales, Estados de Resultados y Notas a los Estados Contables), presentados ante la respectiva autoridad tributaria.

2. Las empresas y/o consorcios de empresas de otros Estados Partes del MERCOSUR, en el caso de que las mismas aún no hayan presentado los estados financieros ante la autoridad tributaria competente, y que correspondan a los tres últimos ejercicios fiscales cerrados (Años 2.018, 2.017 y 2.016); deberán presentar en carácter de Declaración Jurada una aclaración sobre los plazos de presentación de los estados financieros indicando la norma jurídica respectiva. Atendiendo a este caso, se podrá evaluar sobre la base de los tres últimos ejercicios fiscales cerrados (Años 2.017, 2.016 y 2.015) y que hayan sido presentados ante la autoridad tributaria respectiva.

3. Los oferentes que presentaren ofertas por medio de una Sucursal constituida en la República del Paraguay o en Estados Partes del MERCOSUR, podrán presentar para la evaluación económica financiera los Estados Financieros de la (Casa Matriz); para el efecto, la Casa Matriz deberá emitir una Declaración Jurada de respaldo Económico Financiero, para que la Sucursal por mandato de la Casa Matriz pueda presentar ofertas en nombre de esta; para el efecto, la evaluación será realizada en base a los Estados Financieros de la Casa Matriz quien asumirá los compromisos de carácter económico financiero, además será considerado lo mencionado en el párrafo anterior.

4. Las empresas que posean fechas de cierres distintos al 31 de diciembre; el periodo fiscal que será considerado estará sujeto a las fechas de cierre del último ejercicio fiscal requerido (Año 2.018).

5. Los oferentes (Nacionales y/o de otros Estados Parte del MERCOSUR) deberán presentar únicamente los Estados Financieros Individuales o Consolidados; no se podrán adjuntar ambos documentos, debiendo ir acompañado de la certificación por parte del profesional contable en la que manifiesta que las cifras corresponden a los Estados Financieros Individuales o Consolidados, dicha certificación deberá ser en carácter de declaración jurada.

6. Las documentaciones requeridas para la evaluación económica financiera, deben estar debidamente firmadas por el Representante Legal y por el Contador; aquellas documentaciones requeridas que tengan rectificaciones realizadas antes de la fecha de apertura, deberán adjuntar las documentaciones rectificadas.

7. Para los efectos de evaluación, el tipo de cambio a ser utilizado es el de referencia emitido por el Departamento de Operaciones del Mercado Abierto, División Operaciones del Banco Central del Paraguay (www.bcp.gov.py) a la fecha de cierre de los respectivos ejercicios fiscales.

5.2 (a-2)

CAPACIDAD TÉCNICA DEL CONSULTOR.

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:

Factores de Calificación	Ponderación de cada Factor
i) Experiencia Especifica	20
ii)Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia	42
iii)Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo	38
Puntaje Total	**100**

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es **70 (setenta)** Puntos.

Requisitos y Documentaciones exigidas para calificar a la Consultora

i) Experiencia Especifica de la Consultora (20 puntos):

La calificación máxima de este factor será de 20 puntos.

Serán puntuados trabajos, a partir de los últimos 10 (diez) años, en el que la firma haya realizado tareas de fiscalización de construcción de sistemas de alcantarillado sanitario y/o de sistemas de abastecimiento de agua potable, "en países miembros del MERCOSUR", se asignará:

- Se otorgarán 10 (diez) puntos por cada contrato de fiscalización de construcción de sistemas de alcantarillado sanitario; el cual deberá estar avalado en el certificado u otra documentación.

- Se otorgarán 5 (cinco) puntos por cada contrato de fiscalización de construcción de sistemas de abastecimiento de agua potable, en contratos con un mínimo de 10 (diez) localidades o sistemas; el cual deberá estar avalado en el certificado u otra documentación.

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

ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia (42 puntos):

ii.1) Interpretación de los Términos de Referencias (30 Puntos)

	Cumple		Ptos.
Demuestra conocimiento del problema y describe la forma en que se dará cumplimiento a las actividades			8
Adiciona elementos y mejoras consistentes en actividades			5
Adiciona elementos y mejoras consistentes en equipos			5
Adiciona elementos y mejoras consistentes en personal			5
Metodología a emplear para alcanzar los resultados			7
TOTAL			**30**

Para los sub criterios de adición de elementos se asignará el total de puntos a la oferta que proponga la mayor cantidad de mejoras consistentes. La unidad de puntuación para la adición de elementos será definida por el cociente entre la puntuación total y el mayor número de mejoras consistentes. Las demás ofertas llevarán un puntaje igual al número de mejoras consistentes por la unidad de puntuación.

ii.2) Cronograma de Actividades (6 Puntos)

	Cumple		Ptos.
Incluye las principales actividades requeridas, mostrando los tiempos y duración de los mismos en el período de ejecución de los servicios			4
Las actividades tienen un orden coherentes con la metodología y la organización propuesta			2
TOTAL			**6**

ii.3) Organización (4 Puntos)

	Cumple		Ptos.
Presenta organigrama indicando niveles de mando en la obra requeridos para la ejecución de los servicios			2
Presenta organigrama indicando niveles de mando administrativo requeridos para la ejecución de los servicios			1
Presenta organigrama indicando vínculos entre el Consultor y el SENASA			1
TOTAL			**4**

ii.4) Cronograma de asignación de Personal (2 Puntos)

	Cumple		Ptos.
Presenta el cronograma del personal clave establecido como mínimo en los criterios			2
TOTAL			**2**

Total de Puntos para el criterio (ii) [42 puntos]

Observación: se aclara que, durante la evaluación, se analizara la coherencia entre sí con respecto a la presentación referente a los puntos:
1-) Interpretación de los Términos de Referencia,
2-) Cronograma de Actividades,
3-) Organización,
4-) Cronograma de Asignación de Personal, no puntuando en los ítems donde existen incoherencias.

Elevar una Propuesta de mejoramiento y/u organización para que los resultados de la presente Consultoría sean de la mejor calidad a lo indicados en el TDR.

La aceptación de los TDR presentados en el PBC no implicará punto alguno.

iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo (38 puntos):

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.

El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas para el presente Servicio "FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCION DE REDES COLECTORAS DE DESAGUE CLOACAL Y PROMOCION DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS PARA LA CIUDAD DE ITURBE, DEPARTAMENTO DE GUAIRÁ".

Calificación del personal profesional clave:

a) COODINADOR GENERAL: ingeniero civil	
a.1) con experiencia en una coordinación de fiscalización de construcción de sistema de alcantarillado sanitario	[20 puntos]
a.2) con experiencia en una coordinación de fiscalización de construcción de sistemas de abastecimiento de agua potable y/o Saneamiento	[15 puntos]
Total de puntos para el criterio (iii-a):	[20 puntos]
b) INGENIERO FISCAL DE OBRAS: Ingeniero Civil o Hidráulico	
b.1) con experiencia en fiscalización o residente de obra para la construcción de sistema de alcantarillado sanitario	[12 puntos]
b.2) con experiencia en fiscalización o residente de obra para construcción de sistemas de abastecimiento de agua potable y/o Saneamiento: por cada sistemas de abastecimiento de agua potable y/o Saneamiento ejecutado 3 puntos hasta 12 puntos	[12 puntos]
Total de puntos para el criterio (iii-b):	[12 puntos]
c) PROMOTOR SOCIAL: Promotor social	
c.1) con experiencia en trabajos de Promoción social con énfasis en Construcción de Obras de sistemas de saneamiento	[6 puntos]
c.2) con experiencia en trabajos de Promoción social: por cada contrato ejecutado 2 puntos hasta 6 puntos	[6 puntos]
Total de puntos para el criterio (iii-c):	[6 puntos]
Total de Puntos para el criterio (iii) [38 puntos]	
Total general de puntos: [100 puntos]	

La ponderación de cada currículum se efectuará de acuerdo a la siguiente manera:

1- Formación Académica (CUMPLE/NO CUMPLE):

Coordinador de Fiscalización y Especialistas: se calificará al personal que presente curso de maestría relacionado al cargo propuesto, debidamente demostrado con certificado.
Como equivalencia a la maestría se calificarán los cursos de especialización correspondiente al campo especificado para el que es propuesto y con una duración mínima de 120 horas lectivas, asimilándose a maestría cursos que acumulados alcancen 480 horas lectivas y estén debidamente demostrados con certificados o diplomas.

- **Profesionales:** Se calificará al personal que presente título universitario relacionado al cargo propuesto, debidamente demostrado con una copia autenticada del mismo.

	Observación: **- Solo será considerado para la Calificación si se presenta una copia autenticada del título, certificado o diploma requerido.** - El no cumplimiento de este criterio descalificara a la Firma y/o Consorcio **Participación de nacionales entre el personal clave propuesto:** Se verificará el porcentaje de profesionales con nacionalidad MERCOSUR. Este porcentaje deberá ser igual o superior al garantizado en el inciso (i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas (**Utilización de Consultores de Nacionalidad de los Estados Parte).** Su incumplimiento será motivo insubsanable de descalificación. (Cumple/No cumple). **Total de puntos para los cuatro criterios (i+ii+iii): 20+42+38 = 100 puntos.** El Puntaje Técnico Pt. mínimo **requerido para calificar es 70 (setenta) puntos**. Además, deberá cumplir con el 50% de los puntos asignados a cada uno de los Criterios de Evaluación. **Utilización de Consultores de Nacionalidad de los Estados Partes** ✓ La calificación máxima de este factor será de 100 puntos. ✓ Las empresas, consorcios o asociaciones (APCA's) obtendrán la calificación máxima de 100 puntos sobre la base a un porcentaje de participación de profesionales de nacionalidad de estados partes del MERCOSUR igual al 100 %. ✓ Para porcentajes de participación menores al 100% se otorgaran los puntos proporcionalmente. ✓ Para el caso de la incorporación de profesionales, el oferente deberá presentar una declaración jurada, en la que se compromete a utilizar a profesionales de nacionalidad de estados partes del MERCOSUR, definiendo el porcentaje de participación de los profesionales con respecto a los de extrazona, medidos en número de profesionales. ✓ El incumplimiento de este compromiso durante la etapa de presentación de propuesta técnica y económica será motivo de rechazo de la propuesta.

5.6	**Análisis de precios ofertados (Resolución DNCP N° 411/18 (Art. 5°).** Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado 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, la oferta podrá ser rechazada. El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que contenga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión de la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.
5.7	Se utilizará el método de Selección Basado en Calidad y Costo. La fórmula para determinar los puntajes de precio y de la adjudicación es la siguiente: Pp= 100xPm/Pi Dónde: Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo, y Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: (Técnica) T = 0.70 y (Precio) P= 0.30 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 más arriba. Pcomb = PtxT+PpxP. De conformidad a lo establecido en el art. 68 de la Decisión Nº 01/10 del Consejo del Mercado Común del MERCOSUR "Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR", en las ofertas de bienes, servicios y obras, cuando se trate de adquisición de bienes, aisladamente o destinados a la prestación de servicios o ejecución de obras públicas, se dará prioridad, en caso de empate o siempre que la diferencia de precio entre las ofertas no supere el 10 % (diez por ciento) del valor total de la oferta más baja, a aquellos oferentes en cuyas ofertas se opte en un mayor grado de abastecimiento de producción regional de conformidad con las reglas de origen vigentes en el MERCOSUR. De persistir la situación de empate, el organismo ejecutor solicitará una nueva oferta de precio, la que deberá ser proveída en un plazo máximo de 15 (quince) días. De continuar la situación de igualdad, la misma se resolverá a través de un sorteo público. Para la determinación del grado de abastecimiento de producción regional, se tomará en cuenta la cantidad de los bienes adquiridos así como el valor unitario de los mismos.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: **NO APLICA**
7.2	Se prevé que la fecha para iniciar los servicios de consultoría sea: a los **5 (cinco)** días corridos posterior a la emisión de la Orden de Inicio.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica.

TEC-2 Experiencia y organización del consultor.

A. Formulario 1.1(a): Información sobre el Oferente
B. Formulario 1.1(b): Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista
C. Formulario FIN 1.2(a): Facturación Anual Media
D. Formulario FIN 1.2(b): Detalle de Facturación Media Anual del Año
E. Formulario FIN 1.2(c): Detalle Capital Operativo del Último Ejercicio Fiscal
F. Formulario FIN 1.2(d) y (e): Situación Financiera
G. Formulario EXP 2.1: Experiencia General
H. Formulario EXP 2.2: Experiencia Específica
L. Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución
O. Acta o Acuerdo de Intención de Consorciamiento
P. Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta
Q. Declaración Jurada de Utilización de Profesionales de Nacionalidad de los Estados Partes del MERCOSUR

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 Lista de Vehículos, Equipos e Instrumentos de Medición y Ensayos.

TEC-10 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.

TEC-11 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

ANEXO A Y B – DOCUMENTOS LEGALES

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: **SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-SENASA**

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la ……, 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]*[1]

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

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

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

Entendemos que ustedes están facultados para cancelar el proceso de Licitación/Contratación en cualquier momento y que no están obligados a aceptar ninguna solicitud que reciban.

Al presentar ésta solicitud, estamos de acuerdo con el contenido, alcance, criterios de evaluación y procedimientos establecidos en los documentos de la Licitación/Contratación.

Firmado _____

Nombre _____ En calidad de _____

Debidamente autorizado para firmar la solicitud por y en nombre de:

Nombre legal del Solicitante _____

Dirección _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR
A - Formulario - 1.1 (a)
Información sobre el Oferente

Fecha: _____

Llamado N° /2019.-

Nombre legal del Oferente:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto del Oferente:
Domicilio legal del Oferente:
Información sobre el representante autorizado del Oferente Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Información sobre todos los miembros de la sociedad según la última acta de asamblea de socios. El cumplimiento de ese requisito es de carácter obligatorio en virtud a lo dispuesto en la Resolución DNCP N° 849/2015

Nombre y Apellido	C.I. N°	CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD

Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (documentos legales indicados en el Anexo A)

B - Formulario - 1.1 (b)

Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista conforme a la Subcláusula 24.2

Fecha: _____

Llamado No.: /2019.-

Nombre legal del Oferente:
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)

C - Formulario FIN - 1.2 (a)
Facturación Media Anual

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____ Llamado No.: /2019.-

Datos de la Facturación Media Anual (sólo en consultoría)			
Años	**Monto (Moneda de Origen)**	**Tipo de Cambio**	**Equivalente en Gs.**
Total del Volumen Media Anual			
* **Promedio del Volumen Media Anual**			

<u>Para demostrar el Volumen Anual de Negocios se tendrá en cuenta cuanto sigue</u>:
El promedio del volumen anual de negocios se define como el total de las facturas legales (verificables en el Estado de Resultados presentados ante la autoridad tributaria del país de origen de la firma oferente o en caso de consorcio de cada integrante) correspondientes a servicios de consultoría ejecutada por el oferente, dividido el número de (3) años señalado en el párrafo precedente. (*)

Para el caso de empresas nacionales se deberán adjuntar el Formulario N° 101 "Impuesto a la Renta" y el Estado de Resultado (Individual y Consorciado) de los mejores tres (3) años de los últimos diez (10) años, conforme a lo declarado en el Formulario.

Los oferentes (Nacionales y/o de otros Estados Parte del MERCOSUR) deberán presentar únicamente los Estados Financieros Individuales o Consolidados; no se podrán adjuntar ambos documentos, debiendo ir acompañado de la certificación por parte del profesional contable en la que manifiesta que las cifras corresponden a los Estados Financieros Individuales o Consolidados, dicha certificación deberá ser en carácter de declaración jurada.

Los oferentes que presentaren ofertas por medio de una Sucursal constituida en la República del Paraguay o en Estados Partes del MERCOSUR, podrán presentar para la evaluación económica financiera los Estados Financieros de la (Casa Matriz); para el efecto, la Casa Matriz deberá emitir una Declaración Jurada de respaldo Económico Financiero, para que la Sucursal por mandato de la Casa Matriz pueda presentar ofertas en nombre de esta; para el efecto, la evaluación será realizada en base a los Estados Financieros de la Casa Matriz quien asumirá los compromisos de carácter económico financiero, además será considerado lo mencionado en el párrafo anterior.

Para los efectos de evaluación, el tipo de cambio a ser utilizado es el de referencia emitido por el Departamento de Operaciones del Mercado Abierto, División Operaciones del Banco Central del Paraguay (www.bcp.gov.py) a la fecha de cierre de los respectivos ejercicios fiscales.

D - Formulario FIN - 1.2 (b)

Detalle de facturación Media Anual del año
DETALLE DE FACTURACIÓN DEL AÑO: _____(año que se considera)

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____ Llamado No.: /2019.-

FACTURACION MEDIA ANUAL (Individual) (a)					
Nombre de la Empresa	RUC de la Empresa	Monto Total de Facturación de la Empresa (Moneda de Origen)	Página (2)	Tipo de Cambio	Monto Total de Facturación de la Empresa en Gs.
Sub Total Facturación Media Anual (Individual) (a)					

FACTURACION MEDIA ANUAL (Consorciado) (b)							
Nombre del Consorcio	RUC del Consorcio	Empresas componentes del Consorcio	Porcentajes de participación en el Consorcio (1)	Monto Total de Facturación del Consorcio (Moneda de Origen)	Página (2)	Tipo de Cambio	Monto de Facturación por el porcentaje de participación de la Empresa en Gs.
Sub Total Facturación Media Anual (Consorciado) (b)							
SUMA TOTAL FACTURACION MEDIA ANUAL c = (a + b)							

<u>Para demostrar el Detalle del Volumen Anual de Negocios se tendrá en cuenta cuanto sigue</u>:

Para demostrar los porcentajes de participación deben presentar el contrato de constitución de consorcio. Caso contrario, no se considerará el valor.

Indicar la página donde se ubica la/s cuenta/s de facturación de obras y subrayar o resaltar el nombre de la cuenta.

Monto de la SUMA TOTAL (c) debe ser trasladado al Formulario FIN-1.2 a "Facturación Media Anual"

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

Los Estados Financieros deben estar firmados por el representante legal y por un contador público matriculado.

Para el caso de empresas nacionales se deberán adjuntar el Formulario N° 101 "Impuesto a la Renta" y el Estado de Resultado (Individual y Consorciado) del año indicado en el Formulario.

E- Formulario 1.2(c)

Detalle del Capital Operativo del último ejercicio fiscal

Nombre legal del Oferente: _____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio: _____ ID No.: _____

(A) CAPITAL OPERATIVO DE LA EMPRESA (INDIVIDUAL)						
Nombre de la Empresa	**RUC de la empresa**	**Activo Corriente (a)**	**Pasivo Corriente (b)**	**Capital Operativo (c) = a - b**	**Tipo de Cambio Utilizado (d)**	**Monto equivalente en Gs. (e) = c/d**
Sub total (A)						

(B) CAPITAL OPERATIVO DE LA EMPRESA (COMO INTEGRANTE DE CONSORCIOS)									
Nombre del Consorcio	**RUC del Consorcio**	**Empresas componentes del Consorcio**	**Porcentajes de participación (a)**	**Activo Corriente (b)**	**Pasivo Corriente (c)**	**Capital Operativo (d) = b - c**	**Monto del Capital Operativo por el porcentaje de participación de la Empresa (e) = d * a**	**Tipo de Cambio Utilizado (f)**	**Monto equivalente en Gs. (g) = e/f**
Sub total (B)									

(C) Disponibilidad según Certificado Bancario	Monto de Línea de Crédito Aprobada	Tipo de Cambio Utilizado	Monto equivalente en Gs.
Entidad Bancaria y/o Financiera:			
Entidad Bancaria y/o Financiera:			
Sub Total (C)			
TOTAL RECURSOS FINANCIEROS (Sub total A) + (Sub total B) + (Sub total C)			

<u>Para demostrar el Detalle de Recursos Financieros se tendrá en cuenta cuanto sigue</u>:

1- Para demostrar los porcentajes de participación deberán presentar el contrato de constitución del consorcio y/o documento similar en donde pueda ser verificado el porcentaje de participación. Caso contrario no se considerará el valor.

2- Los Estados Financieros deben estar firmados por el representante legal y por un contador público matriculado.

3- Adjuntar Estados Financieros declarados por el contador y los Consorciados correspondientes al último Ejercicio Fiscal Cerrado (Año 2.018), acompañado del Informe de una Auditoría Externa.

4- Adjuntar a este formulario el Certificado Bancario emitido por una entidad bancaria y/o financiera debidamente reconocida por el Banco Central.

F- Formulario FIN 1.2 (d)

Situación Financiera

Nombre Legal del solicitante:_____ Fecha:_____

Nombre Legal del Integrante del Consorcio:_____ Llamado Nº: /2019.-

Información Financiera Actual ('000 equivalente en Gs)	**Información histórica por los 3 (tres) años anteriores**				
Año actual [----]	Año 1 (…….)	Año 2 (…….)	Año 3 (…….)	PROMEDIO	COEFICIENTE
Tasa de cambio					
Información del Balance					
1. Activo Corriente (AC)					**Coeficiente de Liquidez: Activo Corriente / Pasivo Corriente debe ser ≥ 1,20 (igual o mayor a uno con veinte), en promedio. Esta información será extraída de los Balances Generales correspondientes a los 3 (tres) últimos ejercicios fiscales cerrados y presentados ante la respectiva autoridad tributaria (Años 2016, 2017 y 2018) (*).**
2. Pasivo Corriente (PC)					
3. Pasivo Total (PT)					**Coeficiente de Solvencia: Activo Total / Pasivo Total debe ser ≤ 0,50 (igual o menor a cero con cincuenta), en promedio. Esta información será extraída de los Balances Generales correspondientes a los 3 (tres) últimos ejercicios fiscales cerrados y presentados ante la respectiva autoridad tributaria (Años 2016, 2017 y 2018) (*).**
4. Activo Total (AT)					

Se adjuntarán copias de los Balances Generales correspondientes a los ejercicios arriba requeridos, los cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Las empresas y/o consorcios de empresas nacionales, deberán presentar sus Estados Financieros (Balances Generales, Estados de Resultados y Notas a los Estados Contables), presentados ante la respectiva autoridad tributaria de los años 2016, 2017, 2018.
2. Las empresas y/o consorcios de empresas de otros Estados Parte del MERCOSUR, en el caso de que las mismas aún no hayan presentado los estados financieros ante la autoridad tributaria competente, y que correspondan a los tres últimos ejercicios fiscales cerrados (Años 2.016, 2.017 y 2.018); deberán presentar en carácter de Declaración Jurada una aclaración sobre los plazos de presentación de los estados financieros indicando la norma jurídica respectiva. Atendiendo a este caso, se podrá evaluar sobre la base de los tres últimos ejercicios fiscales cerrados (Años 2.015, 2.016 y 2.017) y que hayan sido presentados ante la autoridad tributaria respectiva.
3. Los oferentes que presentaren ofertas por medio de una Sucursal constituida en la República del Paraguay o en Estados Partes del MERCOSUR, podrán presentar para la evaluación económica financiera los Estados Financieros de la (Casa Matriz); para el efecto, la Casa Matriz deberá emitir una Declaración Jurada de respaldo Económico Financiero, para que la Sucursal por mandato de la Casa Matriz pueda presentar ofertas en nombre de esta; para el efecto, la evaluación será realizada en base a los Estados Financieros de la Casa Matriz quien asumirá los compromisos de carácter económico financiero, además será considerado lo mencionado en el párrafo anterior.
4. Los Estados Financieros deben estar firmados por el representante legal y por un contador público matriculado.
5. Los estados financieros deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

FORMULARIO 1.2 (E)

Situación Financiera

Nombre legal del solicitante: _____ Fecha: _____

Nombre legal del integrante del Consorcio: _____ Llamado No.: /2019.-

El suscrito _____, representante legal del solicitante _____, declara formalmente en disponer como recurso financiero para la realización de los servicios el siguiente monto:

Capital Operativo Individual según último Balance auditado	Gs	_____
Capital Operativo como integrante de Consorcio según último Balance auditado	Gs	_____
Disponibilidad según Certificado Bancario	Gs	_____
Total	Gs	_____

Esta disponibilidad no representará costo alguno al Contratante por concepto de intereses o gastos financieros.

_____

Representante legal

Obs.: El capital operativo podrá ser complementado con una Carta de Crédito emitida por una entidad bancaria y/o financiera debidamente reconocida por los respectivos Bancos Centrales o entidades supervisoras de instituciones financieras y/o bancarias, en la misma se debe indicar claramente que el oferente tiene "Aprobada" una línea de crédito para ser utilizada como capital de trabajo con la siguiente descripción: a.- Entidad u organismo que otorga el financiamiento, b.- Monto Total y Moneda de la Línea de Crédito Aprobada, en caso que resulte ser adjudicada en el presente llamado c.- La carta de la entidad bancaria y/o financiera debe estar dirigida al Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), d.- Identificar el llamado para el cual emiten la línea de crédito, y e.- Fecha de Emisión de la Línea de Crédito.

Observación sobre Línea de Crédito:

- La Línea de Crédito Aprobada debe estar vigente durante el proceso de evaluación y adjudicación.
- No serán consideradas aquellas Líneas de Crédito "Aprobadas" que estén sujetas a condicionamientos posteriores a su aprobación.
- No serán tenidas en cuenta cartas de crédito emitidas por entidades que no estén debidamente reconocidas de acuerdo a la normativa dada por los respectivos Bancos Centrales o entidades supervisoras de instituciones financieras y/o bancarias, para lo que deberán indicar el link a fin de realizar la verificación

Adjuntar Balances del último Ejercicio, acompañado del Informe de una Auditoría Externa.

G - Formulario EXP - 2.1
Experiencia General

Nombre legal del Oferente:_____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro del Consorcio: _____

Llamado No.: /2019.-

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Meses/Años	Identificación del contrato	Función del Oferente	Monto del Contrato en Gs	Nº del certificado
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Oferente: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		(Indicar Nº del certificado correspondiente)
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Oferente: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Oferente: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Oferente: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Oferente: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		

Adjuntar los certificados de trabajos expedidos por clientes públicos o privados o contratos de servicio de consultoría debidamente sellados y firmados acompañados de certificados de cumplimiento 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 evaluación los trabajos que no estén debidamente certificados.
Para las conversiones a US$, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio tipo Vendedor a la fecha correspondiente de fuente pública y verificable.

H - Formulario EXP - 2.2

Experiencia Específica

Nombre legal del Oferente: _____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio: _____ Llamado No.: /2019.-

Número de contrato similar: ____ de ___ requeridos.	**Información**	
Identificación del contrato		
Número de folio o certificado		
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____	
Función en el contrato	☐ Contratista	☐ Subcontratista
Monto total del contrato	Monto: _____	Monto: US$_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especifi participación en el monto total del contrato.	_____%	
Nombre del Contratante:		
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____	
Descripción de la similitud conforme al Subfactor 2.2.1 Sección III:		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		

Adjuntar los Certificados de trabajos 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 US$, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio tipo Vendedor a la fecha correspondiente de fuente pública y verificable.

L – Compromisos Contractuales Actuales / 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 adjudicado, o para los cuales hayan recibido una carta de intención o de aceptación, 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	Valor del servicio por ejecutar (actual equivalente en US$ o Gs)	Fecha de Inicio o previsto iniciar	Fecha prevista de terminación
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
etc.				

FORMULARIO O

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 N° /2019 "(Nombre del Llamado) ", convocado por el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), 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 21909/03 Por el cual se reglamenta la Ley N°2051/03 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 Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA) 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 Y MANTENIMIENTO DE LA OFERTA y del contrato con el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), 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 Acto, el mismo será suficiente.**

FORMULARIO P

Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta

[El Oferente utilizará este formulario con el fin de garantizar el mantenimiento de la oferta 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 oferta 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 oferta 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 mi oferta durante el período de validez de la misma; indicada en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos

b. Si no acepto participar en las reuniones para ajustar los términos del contrato, conforme se indica en el Numeral 6. 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 oferta 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 oferta]***, 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 _____.

Q – Declaración Jurada de Utilización de Profesionales de Nacionalidad de los Estados Partes del MERCOSUR

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
…….
…….
Presente

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

Yo, quien suscribo, declaro Bajo Fe de Juramento que:

Para el caso de incorporación de nuevos profesionales, la ……se compromete a utilizar en la ejecución de los servicios del Llamado de Referencia, un porcentaje de …. % (*en letras*…….) de Profesionales de Nacionalidad de los Estados Partes del MERCOSUR.

Atentamente,

Firma _____

Nombre_____. En calidad de_____
Debidamente autorizado para firmar la solicitud por y en nombre de: _____
Nombre Legal del Oferente: _____.

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su Propuesta Técnica (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 comprensión de los TDR'S 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]*

Adjuntar contratos de trabajos ejecutados conforme a los requisitos exigidos en el Apéndice C – Personal Clave y Sub Consultores, inciso referente a la competencia para el trabajo y experiencia.

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado. Me comprometo a prestar el servicio previsto en la Propuesta Técnica en caso de ser adjudicada la empresa en este llamado.

_____ Fecha: _____
[Firma del individuo y del representante autorizado para firmar la oferta] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

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

FORMULARIO TEC-9 LISTA DE VEHÍCULOS, EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN Y ENSAYOS

Vehículos, Equipos e Instrumentos de Medición y Ensayos que dispone la Firma Consultora para la prestación del servicio.

Descripción del Vehículo / Equipo / Instrumento de Medición y Ensayo	Características			Código de identificación	Año de Fabricación	Propietario (Nombre de la Empresa o de la Firma que alquila)	Ubicación Actual	Valor depreciado en (US$)
	Marca	Modelo	Capacidad					

En nombre y representación de la (*Empresa*) en virtud al mandato que me fuera conferida declaro bajo fe de juramento; que:

a) los Vehículos, Equipos e Instrumentos de Medición y Ensayos mencionados en el listado precedente son de propiedad del Oferente, o
b) están comprometidos por el o los propietarios de los mismos, para cumplir con el objeto de la presente licitación mediante contratos de locación específicos.
c) Los Vehículos, Equipos e Instrumentos de Medición y Ensayos y vehículos propuestos se encuentran con disponibilidad inmediata en caso de que nuestra Oferta resulte adjudicado, y
d) que se encuentran en buen estado y en condiciones regulares para realizar los trabajos a que serán destinados.

Así mismo, autorizo a SENASA u otro organismo competente a verificar la veracidad de las informaciones. Se expide la presente declaración en Asunción, a los..... días del mes de..... de. 2.016

En caso de equipos o vehículos pertenecientes a terceros, el Oferente deberá presentar Declaración Jurada del propietario, donde éste manifieste ser propietario de las mismas, tiene la capacidad legal de comprometerse en alquiler libre de toda interdicción, asume el compromiso solidario con el Oferente con el Contratante de que tales equipos o vehículos permanecerán al servicio de la consultoría todo el tiempo que sea necesario para cumplir con las tareas comprometidas en el contrato. El representante legal del Oferente será solidariamente civil y penalmente responsable de la validez y la veracidad de los documentos y declaraciones propuestas en la Oferta, quedando prevenido de la aplicabilidad de la ley respecto al contenido y alcance de toda la presentación.

FORMULARIO TEC-10 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 PUBLICAS

Fecha:
_____ Proceso de Contratación:
Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):
A la Convocante:
_____
_____

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

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

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

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso ―W‖, de la Ley 2051/03, de ―Contrataciones Públicas‖. Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

---

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

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

FORMULARIO TEC -11

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 CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

…….

…….

Presente

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

De mi/nuestra consideración:

La empresa…….., con RUC…….., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº…….., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1.QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2.QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3.QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el **Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.**

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 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

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

( )[i] 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.[2] En caso de corresponder, marque aquí con una X.

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

ANEXO A

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Oferentes Domiciliados y No Domiciliados en la República del Paraguay

Con la presentación de la oferta, el oferente deberá presentar los siguientes documentos:

1.1. La solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

a. Formulario de Presentación de Propuesta Técnica,
b. Documentos Legales indicados en la cláusula 1.2. siguiente;
c. Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente, detallados en esta Sección en concordancia con los Criterios de Evaluación
d. Certificado de Cumplimiento Tributario, conforme a la Resolución General SET N° 08/08 o Certificado expedido por autoridad competente en el país de origen, por el cual se acredite que el oferente no se halla comprendido en mora con el fisco
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.

1.2. Detalle de los documentos legales requeridos.

(a) Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

(i) 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 Nacional de Contrataciones Públicas

(ii) 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.

(iii) Fotocopia simple de la Cédula Tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) o documento similar expedido por autoridad competente en el país de origen.

(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud 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); o
- 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.

(b) Oferentes en Consorcio.

(i) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (i), (ii), (iii), y (iv) del ***Apartado (a)*** precedente.

(ii) Constitución de Consorcio o Acuerdo de Intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.

Los oferentes en Consorcio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Constituirse domicilio único.
- Asumir solidaria y mancomunadamente las obligaciones emergentes de la Presentación de la Oferta.

- Designar a uno de los componentes del Consorcio como Gestor, quien asumirá el liderazgo y suscribirá la Oferta y documentos relativos al proceso.
- Asumir el compromiso de formalizar un Acuerdo de Consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del Contrato.

(iii) 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 a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- 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.

(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

En caso de que el Acuerdo de Intención de Consorcio, sea formalizado por Instrumento Privado, se requerirá un Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio (no es necesario que el Poder este inscripto en el Registro de Poderes).

ANEXO B

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1. Oferentes adjudicados Domiciliados y no Domiciliados en la República del Paraguay

1.1. 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. Seguro de desempeño profesional;
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. 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

1.2. 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° 21909/03;
f. 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".
g. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03, modificada por el Artículo 1º del Decreto Nº 5174/05.
h. 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 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.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones: *Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado*. **(NO APLICA)**
	Desglose por remuneraciones: *Contrato Estándar por Suma Global*
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: **SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-SENASA**

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Ítem	Código de Catálogo	Rubro.	Precio Global del Servicio c/IVA
			[*IndicarMonto en guaraníes*]
1	81101508-001	Fiscalización de obra	

1 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR A CTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2] _____ _____	**Descripción:**[3] _____ _____
Componente del Precio	**Precios**
	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración	
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. 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.

FORMULARIO PR - 4 DESGLOSE POR REMUNERACION ES[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 el SP]*

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	[*Indicar moneda local*]
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.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.

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

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

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

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[3] =

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

$$\frac{\text{Número de días de licencia x 100}}{[365 - f - fo - v - le]}$$

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

(v) Gastos generales

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

(vi) Comisiones o utilidades

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

(vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

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

(viii) Viáticos

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

Formulario Tipo

Firma Consultora:
País:
Trabajo:
Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor
(Expresados en [*indicar la moneda])*

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

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

Sección 5. Términos de Referencia

TERMINOS DE REFERENCIA

"FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCION DE REDES COLECTORAS DE DESAGÜE CLOACAL Y PROMOCION DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS PARA LA CIUDAD DE ITURBE, DEPARTAMENTO DE GUAIRA"

1. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

El objetivo de trabajo de la consultoría estará dirigido a la FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCION DE REDES COLECTORAS DE DESAGÜE CLOACAL Y PROMOCION DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS, y consisten en:

- **Fiscalización de construcción de redes colectoras de desagüe cloacal**

    1. Replanteo de la red básica, ramal condominial, conexiones domiciliarias, estaciones de bombeo y línea de impulsión.
    2. Provisión de materiales y accesorios para la red básica, ramal condominial, y conexiones domiciliarias
    3. Ejecución de la red básica, ramal condominial y conexiones domiciliarias
    4. Reparación de Pozos de Visita y Cámaras de Inspección existentes.
    5. Ejecución de las estaciones de bombeo con equipamiento electromecánico
    6. Ejecución de la planta de pre-fabricados y depósitos

- **Promoción de Conexiones intradomiciliarias:**

    1. Promoción comunitaria
    2. Adhesión de construcción de Conexión Intradomiciliaria
    3. Ajuste de Diseños de Conexión Intradomiciliaria
    4. Capacitación a Plomeros

La Fiscalización tendrá a su cargo una continua gestión de control en la obra a fin de asegurar que los trabajos realizados por el Contratista estén ajustados, en tiempo y forma, al Contrato de Obras y sus Apéndices, Anexos, Especificaciones Técnicas, Planos generales y de detalles, a fin de prever y lograr soluciones adecuadas surgidas en la ejecución de la obra, así como

también la Promoción de las Conexiones Intradomiciliarias a ser ejecutadas por los futuros usuarios.

La Firma consultora deberá certificar por escrito que los materiales utilizados durante la ejecución de la obra cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto y que el proyecto funciona como fue originalmente diseñado.

La Firma Consultora deberá verificar y documentar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los requisitos de funcionalidad del proyecto. De acuerdo a la legislación vigente, la certificación de un proyecto de ingeniería impone responsabilidad legal sobre la entidad certificadora (Fiscal de Obras).

2. ALCANCE Y SERVICIOS REQUERIDOS

Las relaciones de las Consultoras de Fiscalización con el Contratista estarán basadas en las indicaciones establecidas en el Contrato de las obras y en el Contrato de Fiscalización.

3. ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Las siguientes actividades son indicativas y no limitan el cumplimiento de los objetivos de la consultoría.

1. Tomar conocimiento del Diseño de Ingeniería, a fin de garantizar que el mismo está acorde a las normas vigentes, y que las obras previstas cumplirán con todos los resultados previstos, y los estándares de calidad y seguridad.

2. Una vez que el fiscal se familiarice con el diseño, asumiría la responsabilidad de alertar al SENASA, de forma oportuna, de cualquier deficiencia y/o inconsistencia de los mismos, y de proponer alternativas de solución a estas.

3. Verificación del área a ser cubierta por la red colectora de alcantarillado sanitario de la cuenca a ser ejecutada.

4. Tomar conocimiento de los alcances del Contrato de Obras, y alertar al Contratante, en caso de existir incongruencias, o contradicciones en la redacción del mismo, específicamente de las planillas de precios de cada componente de obras.

5. Certificar la obra en cuanto a calidad de los materiales, especificaciones técnicas de los equipos y mano de obra proveídos por el Contratista, pudiendo rechazar, parcial o totalmente, si estos no se ajustan a las especificaciones técnicas.

6. Realizar eventuales estudios, modificaciones de los planos o especificaciones en caso que determine que las condiciones durante el proceso de ejecución de las obras así lo requieran y someterlos a aprobación de la Supervisión del SENASA e implementar la ejecución de los mismos previa autorización del SENASA.

7. Ejercer el control de los plazos, conforme al cronograma de ejecución, certificando los avances en forma mensual y providenciando medidas correspondientes de acuerdo al Contrato en los casos de atrasos en el cronograma de ejecución; y deberá presentar al SENASA un resumen de avance cotejado con el cronograma de ejecución.

8. Monitorear el cumplimiento del Plan de Uso de Anticipo, con la presentación del avance de certificación de los componentes de las obras.

9. Verificar que la empresa contratista realice los pedidos de insumos de obra necesarios de forma tal que el cronograma de obra no quede afectado.

10. Verificar y certificar los eventos compensables, casos fortuitos o de fuerza mayor, sucedidos durante la ejecución de la obra y previstos en el contrato. Analizar conjuntamente con el Contratista las planillas de eventos compensables en base a los motivos sucedidos y documentados durante la ejecución de cada componente de las obras previstas en el contrato, y presentar el informe de aprobación de prórroga de los contratos al SENASA. Solamente deberán ser considerados los eventos compensables ocurridos durante las ejecuciones de obras. Los eventos compensables deben ser analizados por cada componente de obra, y el componente de obra que tuvo mayor cantidad de días de eventos compensables definirá la fecha de terminación del contrato. Cada causa de evento compensable aprobado por la Fiscalización deberá estar acompañada de documentos de respaldo de inicio y término del evento, caso contrario no será considerado por el SENASA. Se deberá presentar tres copias originales del informe de eventos compensables al SENASA.

11. En caso de imprevistos durante la ejecución de cada una de las actividades de construcciones, el fiscal debe proveer alternativas de solución para dichos imprevistos, y solicitar la corrección del cronograma al contratista con el fin de minimizar el costo adicional al SENASA.

12. La Fiscalización, según el caso, podrá determinar la paralización de la ejecución de la obra como así mismo levantar suspensiones, cuando justifique

    las acciones del Contratista, esta acción debe ser notificada a la Supervisión en un plazo no mayor a 24hs, solicitando la ratificación de dicha acción.

13. Registrar los acontecimientos de cualquier naturaleza, entre otros las intensidades pluviométricas en el sitio de las obras, que puedan influir en el progreso normal de la ejecución de cualquier etapa de las obras.

14. Examinar y recomendar al SENASA con relación a los reclamos presentados por las Contratistas de obras, tales como prórrogas al plazo contractual; interpretación y revisión de los términos del contrato y sus anexos.

15. Notificar a la Contratista de obras de los defectos que se encuentren en cualquier etapa de la ejecución de las Obras y establecer los plazos para su corrección.

16. Notificar por escrito a la Contratista acerca de los retrasos de obra por causas imputables al Contratista, e informar al SENASA dichas situaciones. Solicitar a la empresa contratista la preparación de un nuevo cronograma de obra donde se aclare cómo se reencausaran las obras para evitar retrasos.

17. Certificar la corrección de los defectos de las Obras, las cuales deben estar de acuerdo a las especificaciones técnicas.

18. Fiscalizar todos los trabajos a ser realizados por el Contratista, para que los mismos se ejecuten en forma diligente, de acuerdo a eficientes normas de construcción y de conformidad a los planos, memorias técnicas, especificaciones, plan de gestión ambiental durante la construcción y otras exigencias pertinentes,

19. Registrar por medio fotográficos los avances de las obras para las certificaciones, que deberán acompañar a los informes, con indicación de los tramos y sitios antes de iniciar las obras, desarrollo de las obras y los tramos o sitios con las obras concluidas.

20. Durante la provisión de insumos, el fiscal deberá tomar fotografías de los materiales recibidos indicando la fecha de recepción, la cantidad recibida y las especificaciones técnicas provistas por el fabricante. También deberá certificar por escrito que los insumos proveídos por la Contratista cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto.

21. Certificar las obras ejecutadas, conforme a los fines de los pagos correspondientes, con la medición de los rubros a ser certificados. Certificar las planillas de desglose del cálculo del rubro que hace parte del soporte técnico de las cantidades certificadas y de los documentos técnicos de los rubros que deben ser anexados a los certificados básicos, según las indicaciones de las especificaciones técnicas.

22. Realizar la Recepción Provisoria Parcial por manzanas para la aprobación de las certificaciones mensuales y elaborar el listado de observaciones para correcciones.

23. La Recepción Provisoria Total del Sistema se realizará una vez culminados los trabajos.

24. La Fiscalización, solamente podrá aprobar los certificados de cada componente de obras, desde que todas las observaciones o defectos fueron corregidos y aprobados por la Fiscalización.

25. Certificar los reajustes de certificados básicos, incluyendo los soportes de las variaciones de precios unitarios.

26. Aplicar la multa en los certificados conforme a la cláusula CGC 6.5 de las condiciones especiales de los del contrato de obra. Elaborar mensualmente el informe de multas y contrato, incluyendo el descuento si hubiere en los certificados básicos del mes siguiente en que certifica. No serán aceptados certificados básicos sin el informe de análisis de multas por incumplimiento de plazos de obras. El Informe de aplicación de multas por incumplimiento de plazos deberá estar acompañado de los documentos de respaldo de eventos compensables solicitados por el Contratista.

27. La fiscalización tiene un plazo de 5 días calendario para expedirse sobre los certificados básicos del contratista y reajustes del mes en que certifica, caso contrario se aplicarán las multas establecidas en las condiciones especiales del contrato. Es responsabilidad de la Fiscalización que los mismos sean entregados al SENASA, con su aprobación, hasta el día doce del mes siguiente al correspondiente del certificado, o en su defecto y toda vez que la(s) causa(s) de la(s) demora(s) no sea atribuible al Consultor, informar al SENASA, antes de la fecha indicada de los motivos de retraso en la entrega.

28. Velar que el contratista disponga de todos los libros formales de comunicación entre las Partes y mantener actualizado el Libro Obras, con la firma del fiscal asignado en cada componente de obras.

29. Mantener actualizado los Libros de Órdenes de Servicios con el Contratista, Libros de Notas de Pedido con la Supervisión del SENASA.

30. Exigir y analizar estudios, modificaciones de los planos o especificaciones en caso que determine que las condiciones durante el proceso de ejecución de las obras así lo requieran, expedirse y someterlos a aprobación de la Supervisión del SENASA. Supervisar y certificar la ejecución de los mismos previa autorización del SENASA.

31. Convocar al contratista para las reuniones mensuales en el local que indique la Supervisión del SENASA.

32. Convocar al contratista para las reuniones extraordinarias cuando el SENASA lo requiera.

33. Realizar el Acta de Verificación de Obras y elaborar el listado de observaciones para correcciones, una vez concluido todos los componentes de obras.

34. Los informes quincenales, mensuales, especiales y finales deberán ser elaborados en concordancia a los libros de obras.

35. Dar fe sobre el cumplimiento o incumplimiento en calidad y tiempo, de las correcciones de obras observadas

36. Realizar el Certificado de Terminación Total de Obras, para que el SENASA emita el Certificado de Terminación total de Obras del contrato.

37. Certificar los planos de los sistemas construidos proveídos por el Contratista,

38. Certificar que los sistemas funcionan de acuerdo a los estándares presupuestos durante el proceso de diseño.

39. No constituirán motivos de reclamos de la Consultora de Fiscalización, de pagos adicionales al Contratante, cuando ocurrieren variaciones o modificaciones constructivas y de cantidades en los componentes de la obra.

40. Los ítems 1 al 5, y cualquier otra verificación pertinente, deben ser realizados al inicio del trabajo, y en un plazo máximo de 5 días calendario a los efectos de no retrasar las obras.

41. La Fiscalización podrá disponer la suspensión de una parte o de la totalidad de la obra, en cualquier momento y por el período que considere necesario, en los siguientes casos:

    • Cuando se detecte incumplimiento del diseño y especificaciones en las obras contratadas.
    •Si las medidas de seguridad adoptadas por el Contratista son insuficientes o inadecuadas para proteger la vida del personal o la integridad de las instalaciones o partes ya construidas;
    • Por negligencia en la conducción de los trabajos y/o empleo de sistemas inadecuados;
    • Cuando el Contratista no acate las órdenes impartidas por la Fiscalización, por no emplear personal idóneo y equipo, en la cantidad y calidad requeridos; por no utilizar métodos y normas atinentes a la obra; por negarse a separar de la ejecución de la obra al personal no calificado.

42. La aprobación de la verificación del diseño hidráulico de las Redes Colectoras (Red Básica, Condominial, Conexiones Domiciliarias y Conexiones Intradomiciliarias) ejecutados por la Contratista, será realizada por la Fiscalización a través de Softwares de Diseño de Redes de Alcantarillado Sanitario Condominial, a ser proveído por la Fiscalizadora. La Fiscalizadora deberá cargar el Software con los datos del Diseño proveídos por la Contratista. La Fiscalizadora deberá realizar un permanente seguimiento de las corridas hidráulicas, así como de todos los componentes del Sistema de Alcantarillado Condominial; ante cualquier ajuste de diseño y/o variación constructiva que pudiera requerirse durante la ejecución de las Redes Básicas, Redes Condominiales, Conexiones Domiciliarias e Intradomiciliarias.

43. De surgir variaciones con relación a los planos manzanales originales, la Fiscalizadora deberá definir, en consulta con la Supervisión del SENASA, la ubicación de los CI dentro de los lotes.

44. Promocionar la adhesión de los futuros usuarios a los sistemas de alcantarillado condominial y lograr la efectiva ejecución de las conexiones intradomiciliarias por parte de los usuarios.

45. Verificar la correcta aplicación de la normativa de visibilidad del FOCEM a todos los elementos visuales y de difusión empleados en las tareas de campo (Dec. CMC N° 04/08).

46. La consultora deberá además cumplir y hacer cumplir las especificaciones técnicas de las obras referentes a los siguientes rubros:

3.1. PROVISION DE TUBERÍAS y ACCESORIOS PARA LA RED BÁSICA, RAMAL CONDOMINIAL, CONEXIONES DOMICILIARIAS y LINEAS DE IMPULSIONES.

1. Verificar y certificar: diámetros y cantidades de accesorios y tuberías para la red básica, ramal condominial, conexiones domiciliarias y líneas de impulsiones y los procedimientos técnicos empleados, antes y durante el proceso de provisión de los materiales realizado por el Contratista.

2. La fiscalización, no deberá recibir los materiales y accesorios para la red básica, ramal condominial, conexiones domiciliarias y líneas de impulsiones, si no estan asegurados espacios en depósitos cubiertos.

3. La Fiscalización, deberá aprobar la provisión de las cantidades de tuberías y accesorios de las líneas de impulsiones, previa verificación de las longitudes en el campo por el Contratista.

4. La Fiscalización deberá certificar en forma conjunta con el residente del Contratista el control de las provisiones de los accesorios y tuberías, realizados por el Contratista.

   Para cada provisión realizada por el Contratista, se labrará un Acta de Provisión, firmando la Fiscalización y el residente del Contratista.
5. Certificar que los accesorios y las tuberías estén en depósitos cubiertos.

6. Una vez concluidas las obras de red básica, ramal condominial, conexiones domiciliarias y líneas de impulsiones, la Fiscalización, deberá realizar un inventario, a través de Acta, firmando el residente del Contratista, Fiscalización y un representante de la Junta de Saneamiento. La Fiscalización deberá asegurar que el listado de las tuberías y accesorios sobrantes, corresponde al control entre las tuberías y accesorios proveídos y colocados.

3.2. EJECUCIÓN DE LA RED BÁSICA, RAMAL CONDOMINIAL, CONEXIONES DOMICILIARIAS y LINEAS DE IMPULSIONES.

1. La Fiscalización deberá aprobar al Contratista, antes de iniciar los trabajos de ejecución de la red básica, ramal condominial o conexiones domiciliarias, el replanteo topográfico de los pozos de visitas, según los planos de red colectora, con la revisión o ubicación en el terreno todas las referencias necesarias, para la correcta ejecución del proyecto.

2. En caso de existir diferencias entre el trazado original del proyecto de la red colectora, la Fiscalización deberá proponer las alternativas de solución al problema relevado y sugerir la solución técnica, para la aprobación de la Supervisión del SENASA.

3. La Fiscalización deberá ordenar la ejecución de la red colectora por cada manzana, una vez, que la manzana anterior, esté iniciado la reposición de las veredas.

4. La Fiscalización deberá calificar al personal sub-contratista del Contratista y recomendar el remplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios, para la ejecución de la red colectora, conexiones domiciliarias y líneas de impulsiones.

5. Aprobar la ejecución de los pozos de visitas, una vez que el topógrafo del Contratista, haya realizado el replanteo de la cota de fondo del mismo, y corroborar la pendiente del tramo, si coincide con los valores de los planos de la red colectora.

6. En caso de existir diferencia entre las pendientes para menos en relación a los planos de red colectora, la Fiscalización deberá comunicar a la Supervisión del SENASA, para buscar solución al problema relevado del replanteo de la red colectora.

7. Autorizar la fabricación de las cajas de inspección dentro de los lotes, una vez, que el Maestro Plomero de la Empresa Consultora, haya confirmado la profundidad final de la misma.

8. Aprobar las propuestas del Contratista, en relación al método de excavación de las zanjas, sin modifique los precios unitarios de los rubros de excavación de zanjas.

9. Aprobar las propuestas del Contratista, los tipos de entibado según las profundidades y tipo de suelo de las zanjas.

10. Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el diseño y construcción de las obras, inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.

11. Coordinar con el contratista, las actividades más importantes del proceso constructivo.

12. Aprobar y certificar, en base a manzanas terminadas, las longitudes de colocación de las tuberías para la red básica, ramal condominial, conexiones domiciliarias y líneas de impulsiones.

13. Aprobar y certificar, en base a manzanas terminadas, la prueba de estanqueidad de la red colectora y pozos de visitas.

14. Aprobar y certificar, en base a manzanas terminadas, la construcción de los pozos de visitas, cajas de inspección pre-fabricadas y pozos de visitas pre-fabricados.

15. Aprobar y certificar, en base a manzanas terminadas, la reposición de las veredas y cruces de calles.

16. Aprobar y certificar, en base a manzanas terminadas, la limpieza y traslado de material excavado y de reposición de veredas y de cruces de calles.

17. Orientar el Contratista, en la elaboración de planilla de datos relevados de campo, para la elaboración de soportes técnicos de certificación de la red recolectora y para la elaboración de los planos como construidos.

18. Aprobar los planos como construidos por el avance de la ejecución de la red colectora por cada manzana.

19. Aprobar la colocación de cajas pre-fabricadas o pozos de visitas pre-fabricados, que no tengan defectos constructivos, tales como: fisuras o roturas.

20. Comprobar periódicamente que los equipos sean los mínimos requeridos contractualmente y se encuentren en buenas condiciones de uso.

21. Disponer al Contratista que a su costo corrija los defectos que se observaren en la ejecución de la obra, incluyendo la demolición total y el remplazo de los trabajos mal ejecutados o defectuosos y le concederá un plazo prudencial para su realización; a la expiración de este plazo o antes, si el Contratista lo solicitara, efectuará un nuevo reconocimiento; si de éste resultare que el Contratista no ha cumplido con las órdenes emanadas, dispondrá que por cuenta del Contratista se ejecuten los trabajos necesarios para corregir los defectos existentes, sin que se exima al Contratista de las responsabilidades o multas a que hubiere lugar.

22. Anotar diariamente en el libro de obra el avance de los trabajos y las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se consignarán adicionalmente por Órdenes de Servicios.

23. Verificar pos-lluvias, si existe infiltraciones en la red colectora, identificando el punto y emitiendo Órdenes de Servicios al Contratista, para la realización de las reparaciones, que no fueron detectadas durante la prueba de estanqueidad de cada tramo de la red colectora.

24. Orientar al Contratista, para la elaboración de planillas de relevamiento de datos constructivos de las conexiones domiciliarias para cada vivienda, para la elaboración de soportes técnicos de certificación, planos como construidos.

25. La Fiscalizadora realizara y proporcionara los datos de las conexiones domiciliarias e intradomiciliarias, necesarios para la carga de la base de datos por la Junta de Saneamiento en el software de catastro de conexiones domiciliarias de alcantarillado sanitario.

3.3. ESTACIONES DE BOMBEO, INSTALACIONES Y EXTENSIONES DE ENERGÍA ELÉCTRICA, PLANTA DE PRE-FABRICADOS, DESARENADOR y CERCADO PERIMETRAL

1. Analizar los planos, diseños, cálculos, y estudios de todos los componentes de obras, a fin de constatar cualquier falencia que puedan tener los mismos, y alertar al Contratante sobre estas.

2. Verificar, aprobar y certificar: dimensiones generales, armaduras, encofrados, dosificaciones, estructuras metálicas, instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas, extensión de energía eléctrica, ensayos, pruebas y procedimientos técnicos empleados, documentos técnicos, en el momento de la ejecución de las obras, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

3. Certificar la calidad de los materiales para la construcción del cimiento, paredes de nivelación y de elevación, revoque y pintura, de las casetas de operación de las estaciones de bombeo.

4. Autorizar al Contratista, previa verificación del replanteo horizontal y vertical en relación al centro de gravedad de la estructura a ser hormigonada, calidad y dimensiones del encofrado, armaduras, ensayo de consistencia de la masa del hormigón, el cargamento de cimientos y estructuras de hormigón.

5. Analizar, dictaminar, y de ser el caso recomendar modificaciones referentes a los estudios de suelos, y las fundaciones previstas, realizados en la etapa de diseño, además en la localidad donde está contemplado en el Contrato de Obras, fiscalizar, los estudios de suelos realizados por el Contratistas, y aprobar y certificar las fundaciones propuestas por este.

6. En caso de que fuese necesario la modificación del diseño de la fundación, será la función del fiscal de obras modificar el diseño de las fundaciones para que se ajusten a la realidad a pie de obra, en caso que, para realizar el nuevo diseño de fundación, se requieran estudios de suelo adicionales, estos serán realizados por el Contratista.

7. Certificar durante el cargamento del hormigón, los ensayos de consistencia del hormigón.

8. Certificar la dosificación del hormigón para las estructuras y estaciones de bombeo.

9. Verificar y aprobar la calidad del agua del amasado del hormigón.

10. Aprobar los productos químicos a ser utilizados en el amasado del hormigón.

11. Certificar la prueba de estanqueidad de las estaciones de bombeo.

12. Certificar las dimensiones de los registros y calidad de terminación de los mismos.

13. Ordenar la demolición de estructuras de hormigón, cuando la misma presenta coqueras estructurales y desvío de verticalidad, o que los valores de resistencia del hormigón de los 28 días no cumplen con las especificaciones técnicas.

14. Certificar el montaje de mallas puestas a tierra, de los puestos de distribución de las estaciones de bombeo.

15. La Consultora de Fiscalización, deberá sacar fotos de las estructuras de hormigón, cuando empiece a retirar el encofrado. Estas fotos deben acompañar los informes mensuales. La presentación deberá ser en CD, acompañando el informe mensual.

16. Autorizar el inicio del tendido eléctrico trifásico, previa presentación del Contratista a la Fiscalización, del proyecto aprobado por la ANDE.

17. Aprobar y autorizar las modificaciones y variaciones constructivas, originadas en las extensiones del tendido eléctrico y del montaje del puesto de transformador.

18. Certificar, la calidad de los materiales para la extensión de energía eléctrica en media tensión trifásica, transformadores y malla puesta a tierra, instalaciones eléctricas y artefactos para la caseta de operación de las estaciones de bombeo.

19. Certificar los valores de regulación de TAP de cada transformador

20. Acompañar las mediciones de resistividad del suelo, para la verificación de la malla puesta a tierra proyectada, en compañía del ingeniero electromecánico del Contratista.

21. Aprobar la memoria de cálculo, de la verificación de la malla puesta a tierra, y aprobar las modificaciones constructivas.

22. Certificar la construcción de la malla puesta a tierra y el informe final de medición de la malla puesta a tierra.

23. La Consultora de Fiscalización, deberá sacar fotos durante la construcción de las mallas a tierra, indicando en la foto el número de cada jabalina colocada. Estas fotos deben acompañar en los informes mensuales. La presentación deberá ser en CD, acompañando el informe mensual.

24. Certificar la calidad de los materiales para la construcción de la estructura metálica de la planta de pre-fabricados y depósitos, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

25. Certificar la calidad de mano de obra y equipos utilizados para el corte y soldadura de las piezas de la estructura metálica de la planta de pre-fabricados y depósitos.

26. Certificar la calidad de los materiales para la construcción del cercado de los predios de las estaciones de bombeo y del predio de la planta de tratamiento.

27. Certificar la compactación mecánica con G.C PN 95%, del relleno de los predios de las estaciones de bombeo.

28. Certificar las correcciones de defectos ordenados durante la ejecución de los trabajos, antes de la elaboración del Acta de Verificación de obras de cada componente de obras.

29. Elaborar el Acta de Verificación de obras de cada componente de obras, indicando las observaciones a ser corregidas, y el plazo para la ejecución de las correcciones.

30. Implementar un programa de gestión y control con el contratista, para garantizar que las correcciones de defectos solicitados, sean implementados en el plazo establecido por la fiscalización.

3.4. PROVISION DE EQUIPOS DE BOMBEO PARA ESTACIONES DE BOMBEO

1. La Fiscalización antes de la aprobación para la provisión de los equipos de bombeo para las estaciones de bombeo, deberá verificar los documentos de ensayo de laboratorio realizados por el fabricante, de los parámetros caudal x altura manométrica, caudal x potencia absorbida de eje, caudal x rendimiento y las planillas de datos garantizados de las piezas de fabricación de los equipos de bombeo.

2. La Fiscalización, antes de la aprobación para la provisión de los tableros de los equipos de bombeo, deberá verificar las especificaciones técnicas de los componentes del tablero de mando, procedencia, marcas y esquema de fuerza y de mando de los tableros de mando.

3. Certificar la calidad de la mano de obra para el montaje del equipamiento electromecánico y de los tableros de mando.

4. Certificar que, durante el montaje del equipamiento electromecánico, esté presente el Ing. Electromecánico del Contratista.

5. Verificar y certificar: los equipos de bombeo, sección y longitud del cable de alimentación, sección y longitud del cable de las boyas, componentes del tablero de mando, ensayos, pruebas y procedimientos técnicos empleados, en el momento de la instalación electromecánica.

6. Certificar la fabricación y montaje de los componentes de los tableros de mando en los talleres del proveedor, para autorizar el montaje en las obras.

7. Fiscalizar, aprobar y certificar la puesta en funcionamiento de la instalación de los equipos de bombeo y tableros de mando.

8. Certificar, el funcionamiento del Sistema de automatización de los tableros de mando.

9. Certificar que los equipos de bombeo proveídos, esté acompañados de los manuales de operación, mantenimiento y desglose de piezas, en idioma español.

10. Aprobar la capacitación del operador, instruido por el proveedor de los equipos de bombeo del Contratista, en cuanto a la operación y mantenimiento, y del tablero de mando de los equipos de bombeo.

11. La Fiscalización deberá certificar, las obras que fueron ejecutadas totalmente, a los fines de pagos correspondientes.

12. Implementar un programa de gestión y control con el Contratista, para garantizar que las correcciones de defectos solicitados, sean implementados en el plazo establecido por la fiscalización

3.5. PROVISION DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE RED COLECTORA

1. La Fiscalización antes de la aprobación para la provisión de equipo de mantenimiento de red colectora, deberá verificar los datos garantizados de equipo de mantenimiento de red colectora.

2. La Fiscalización no deberá aprobar que el Contratista Adquiera partes del equipo de mantenimiento de red colectora, y que sea ensamblado en el Paraguay. El equipo de mantenimiento de red colectora, deberá ser proveído sobre remolque del fabricante del equipo de mantenimiento de red colectora.

3. Aprobar la capacitación del operador, instruido por el proveedor del equipo de mantenimiento de red colectora del Contratista, en cuanto a la operación y mantenimiento, con la demonstración de limpieza de tres tamos de red básica, de diferentes profundidades.

4. Certificar que el equipo de mantenimiento de red colectora proveído, esté acompañado de los manuales de operación, mantenimiento y desglose de piezas, en idioma español.

5. Certificar que el equipo de mantenimiento de red colectora, proveído cumple con todas las especificaciones técnicas.

3.6. PLANTA DE PRE-FABRICADOS Y DEPOSTOS

1. Posterior a la firma del ACTA DE INICIO DE OBRAS, la Fiscalización deberá en el día siguiente emitir Órdenes de Servicio, para que sea realizado el replanteo de las obras de la planta de pre-fabricados y depósitos.

2. La Fiscalización deberá realizar un seguimiento continuo de la construcción de la planta de pre-fabricados y depósitos, para que sea ejecutado dentro del plazo del cronograma de obras, caso contrario, habrá atrasos en los rubros de ejecución de la red básica o ramal condominial.

3. La Fiscalización, deberá recibir las planillas de datos garantizados de los equipos a ser instalados en la planta de pre-fabricados, para su aprobación antes que el Contratista inicie la provisión de los equipamientos.

4. Antes del inicio de la fabricación de las piezas de hormigón pre-fabricadas, deberá contar con la aprobación de la Fiscalización, de los moldes metálicos.

5. La Fiscalización, deberá solicitar al Contratista que ejecute algunas piezas pre-fabricadas de hormigón, para evaluar la terminación de las mismas, y la consistencia de la masa de hormigón utilizada. Si las piezas ejecutadas resultaren de mala terminación, deberá ser revisada la calidad de los moldes metálicos o el dosaje de la masa del hormigón utilizada.

6. La Fiscalización deberá ejercer un control sobre la calidad de los materiales utilizados para la fabricación de los pre-fabricados, aditivos utilizados, agua para amasado, valores de consistencia de la masa y resistencia del hormigón a los 7 y 28 días.

7. La Fiscalización no deberá autorizar que sean acarreadas piezas de cajas de inspección o de pozos de visitas pre-fabricados, sin haya cumplido un plazo de curado de mínimo 15 días, bajo cobertura.

8. La Fiscalización deberá rechazar todas las piezas de pre-fabricados que fueron depositados en la intemperie para el curado de la masa de hormigón.

9. La Fiscalización deberá autorizar todas las piezas a ser acarreadas en obras para su colocación en la red básica, ramal condominial o conexiones domiciliarias.

10. La Fiscalización debe ordenar al Contratista, depositar las piezas pre-fabricadas rechazadas, en sectores separados, de las piezas aprobadas.

11. La Fiscalización solamente deberá recibir las tuberías y accesorios para la red básica, ramal condominial y conexiones domiciliarias, si hay espacio en el depósito.

3.7. PROMOCION DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS

El Contratista ejecuta la Red Básica, Red Condominial y las Conexiones Domiciliarias.

La Conexión Domiciliaria consiste en la provisión y colocación de la caja de inspección dentro del lote del usuario y su conexión con la red básica o ramal condominial.

La Conexión Intradomiciliaria comprende el tramo de tubería entre determinado punto de las instalaciones sanitarias externas de la vivienda del usuario, con la caja de inspección interna al lote, y quedará a cargo del usuario la provisión de los materiales y su ejecución.

El diseño hidráulico de las conexiones intradomiciliarias hasta a la red básica o ramal condominial, fue realizado en la etapa de diseño de ingeniería.

La actividad del Promotor Social, es realizar visita en cada vivienda, donde será ejecutada la red básica o ramal condominial, para conseguir la adhesión al sistema con la construcción de las conexiones intradomiciliaria hasta a la caja de inspección dentro del lote.

Las actividades relativas a la Promoción de las Conexiones Intradomiciliarias, deberán empezar a los **10 días** de la fecha de Orden de Proceder emitida a la empresa Consultora.

Las actividades a ser realizadas por la Empresa Consultora son las siguientes, y no limitándose a las mismas para la obtención de los resultados finales:

3.7.1. PROMOCIÓN SOCIOCOMUNITARIA

Objetivo General:

Promover la mayor cantidad de **conectividad sostenible** a los sistemas de alcantarillado sanitario del Programa en el marco de la participación de los actores institucionales y comunitarios con transversalización del enfoque de género.

Objetivos Específicos:

- Difundir los objetivos y alcances del Programa entre las autoridades municipales, gubernamentales y futuros usuarios a fin de lograr una efectiva participación de las mismas.

- **Promocionar la adhesión** de los futuros usuarios a los sistemas de alcantarillado condominial y **lograr la efectiva ejecución de las conexiones intradomiciliarias** por parte de al menos el **50 % de los mismos**.

También se deberán cumplir:

a) Elaborar un plan de comunicación para difundir el programa (que deberá contener lo siguiente: objetivos, resultados, población objetivo, actividades, insumos, personal, cronograma de ejecución)

b) Contactar con líderes naturales y legales de los municipios para informar del alcance de los trabajos.

c) Organizar e implementar talleres, reuniones, encuentros con autoridades locales para dar a conocer los objetivos de la consultoría y el alcance de las actividades.

d) Realizar programación inicial de al menos 1 (un) evento en cada municipio para comunicar y difundir el inicio de las actividades.

La Empresa Consultora deberá presentar al SENASA las propuestas de trabajos y si fuera necesario, recomendar los ajustes hasta obtener el documento final.

Actividades:

- **Reuniones Informativas y de Coordinación con autoridades**

Con los Representantes Departamentales, Municipales y Prestadores del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de cada ciudad a ser intervenida.

Las reuniones en las Gobernaciones serán de carácter Informativo, mientras que las reuniones en los Municipios y con los Prestadores serán de carácter Informativo y de Coordinación de actividades. Las reuniones Informativas y de Coordinación con el Municipio y/o el Prestador se realizarán tantas veces como sean necesarias para alcanzar los objetivos.

La Empresa Consultora será responsable de coordinar y organizar las reuniones para acordar las reglas de participación de los involucrados: Municipio, Prestador y Usuarios. Todas estas actividades deberán ser registradas en un Acta firmada por los participantes.

- **Promoción Comunitaria**

Serán realizadas reuniones de información con los vecinos, potenciales beneficiarios del proyecto, a fin de que éstos tengan el máximo conocimiento del proyecto, sus beneficios y modalidades operativas, comprendan las obras encaradas e inicien la construcción de las conexiones intradomiciliarias hasta a la caja de inspección dentro del lote.

Con la Promoción Comunitaria se espera lograr que los usuarios tomen conciencia de los beneficios que aporta a la salud pública, un sistema de alcantarillado sanitario con colecta y tratamiento de efluentes y sean capaces de hacer un buen uso de dicho sistema.

En estas actividades los Técnicos Sociales, el Maestro Plomero y/o el Ingeniero Fiscal, deberán estar presentes, tanto para responder consultas técnicas, como para explicar el enfoque social y realizar la coordinación de trabajos en cada manzana.

Metodología: En la reunión, los usuarios de la manzana elegirán a un representante manzanal, en una primera reunión, avalado por representantes de no menos del 70% de total de las viviendas de la manzana. De no alcanzarse el porcentaje anterior se realizara una segunda convocatoria donde el representante será elegido por mayoría simple de los presentes.

Para las reuniones de conexiones intradomiciliarias, la Consultora escogerá un local que haya sido consensuado por los interesados, pudiendo ser un parque, una plaza, un centro comunitario, una vivienda de la manzana u otro que los vecinos crean conveniente.

La Promoción Comunitaria, será realizada por cuencas para la difusión del Programa, exposición de los sistemas de alcantarillado, exposición de las reglas de financiamiento, participación y correcto uso del sistema.

La Promoción Comunitaria se realizará en todas las manzanas que estén comprendidas en el área prevista en la primera de construcción, es decir, las áreas para las cuales se va a construir la red básica o ramal condominial.

Las reuniones manzanales, pueden ser con una sola manzana y en máximo tres manzanas.

Las reuniones manzanales, serán de acuerdo con el avance de la construcción de la red básica o ramal condominial, comenzando por las altas de las cuencas.

Las reuniones y otras actividades deberá ser planificadas, programadas y cronogramadas.

Para la Promoción Comunitaria en las reuniones condominiales, el lenguaje del Ingeniero Fiscal, Maestro Plomero y los Técnicos Sociales deberán adecuarse en el nivel de los participantes, y los temas serán desarrollados en castellano y guaraní.

Capacitaciones y charlas: Planificar, organizar y programar capacitaciones con las autoridades, referentes comunitarios (comisiones vecinales), población en general. Estas actividades deberán estar contenidas en el Plan General que fuera elaborado. Se espera que abarque los siguientes temas como mínimo:

- Consecuencias del agua no tratada en la salud.
- Uso correcto del sistema de alcantarillado condominial.
- Incluir otros temas conforme a las necesidades de cada población.

Contenidos temáticos, equipos y materiales a utilizar: Los contenidos deberán abordar todos los temas relacionados a la estructura funcional y operativa del sistema de alcantarillado sanitario condominial a ser construido.

Las reuniones que deberán ser participativas incluirán, sin ser exhaustivas, los siguientes temas como mínimo, y no deben sobrepasar una hora de duración:

- Preguntas sobre principales problemas de la comunidad, relacionadas con el servicio del agua, y enfermedades más frecuentes.

- La importancia sanitaria del Proyecto. La consultora deberá hacer notar el sentido de pertenencia, de modo a que los usuarios sepan que son propietarios de la obra

- Dar a conocer los componentes del sistema de alcantarillado condominial: Red Básica, Ramal Condominial, Estación de bombeo, Planta de tratamiento y Vertido al cuerpo receptor. Qué son, para qué sirven. Niveles de eficiencia de la planta de tratamiento.

- Nociones de contaminación ambiental: aire, agua, suelo, gestión ambiental. Tratamiento adecuado de los residuos sólidos. Importancia del cuidado del ambiente para el bienestar del ser humano.

- Uso apropiado del Alcantarillado Sanitario. Concientización de no arrojar en el inodoro papel higiénico, cartones, plásticos, pañales, toallas higiénicas, etc. También se debe concientizar el uso obligatorio de desengrasadores de cocina con su correcta limpieza en tiempo y forma. Se debe enfatizar en la prohibición de conexión del agua de lluvia al sistema de alcantarillado y los daños que causa al sistema esta práctica.

- Uso racional del agua potable.

- Condiciones de participación en las obras y financiamiento, construcción de la conexión intradomiciliaria a cargo del usuario, aporte de la Junta de Saneamiento para conexión al sistema, monto de derecho de conexión, monto de la tarifa, responsabilidad de las partes.

- Elección de un representante de cada manzana o de varias manzanas en conjunto.

Se espera que los vecinos se apropien del proyecto y se maximice la cantidad de usuarios además de evitar inconvenientes que puedan surgir en las redes de alcantarillado por el mal uso de las instalaciones. Se debe enfatizar en que todo uso inadecuado del sistema, perjudica directamente a los otros usuarios, pero principalmente al que infringe el buen uso del sistema.

Para el efecto se recurrirá a maqueta de red condominial de una manzana y materiales audiovisuales, impresos, y otros (folletos, trípticos, afiches, videos, etc.).

Durante todo el tiempo programado para la Promoción Comunitaria, la Consultora pasará Spot Publicitario previamente aprobado por la Supervisión del SENASA, en emisora radial comercial y comunitaria de cada ciudad donde se desarrollarán los trabajos.

Las estrategias de información y comunicación deberán responder a las características territoriales, poblacionales y de servicios de las comunidades a intervenir (idioma, costumbres, y otros hábitos). Se determinará cuál es la emisora con más audiencia en la ciudad y los horarios para el Spot Publicitario. Los spots deberán emitirse al menos 4 veces por día, totalizando 2 minutos por día.

La Empresa Consultora, solicitará la aprobación de la Supervisión del SENASA, para la elaboración de materiales instructivos (manuales, trípticos, afiches, portafolios, materiales

audiovisuales, etc.) del uso del Sistema Condominial.

Los mismos se redactarán con un lenguaje sencillo, con fotos, gráficos o dibujos de tal forma que se lo pueda distribuir en cada vivienda. Una vez aprobado el material, la Empresa Consultora deberá entregar a la población un ejemplar por vivienda (tríptico y manual del usuario).

La cantidad de viviendas dentro del área a ser construida de la red básica o ramal condomial, ya está definida la localidad. La Empresa Consultora deberá tener los ejemplares impresos y disponibles antes de comenzar la Promoción Comunitaria.

Todo aquel material a ser producido en el ámbito del punto PROMOCION SOCIOCOMUNITARIA deberá llevar en consideración la normativa de visibilidad del FOCEM a todos los elementos visuales y de difusión empleados en las tareas de campo (Dec. CMC N° 04/08).
La Guía de Aplicación de Visibilidad FOCEM se utilizará en los siguientes materiales instructivos detallados a continuación:

a. AFICHES:

b. TRÍPTICO:

c. MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTEMINIENTO DEL SISTEMA, (se entregarán 10 unidades a cada Prestador):

d. ROTAFOLIOS EDUCATIVOS IMPRESOS: a ser utilizados en las capacitaciones y en la transferencia de información sobre el proyecto.

e. MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA:

f. POWERPOINT DE TODAS LAS CAPACITACIONES, CHARLAS E INFORMACIONES A SER PRESENTADAS A LA COMUNIDAD, AUTORIDADES Y OTROS.

3.7.2. ADHESIONES Y AJUSTES DE TRAZADO DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS

La consultora elaborará un modelo de Acta de Adhesión, a ser aprobado por la UEP SENASA/FOCEM, los términos de los mismos serán proveídos en forma conjunta por la Convocante y la Junta de Saneamiento Local.
Los objetivos principales del Acta de Adhesión son los siguientes: el compromiso del usuario de construir la conexión intradomiciliaria, autorización del ingreso de los técnicos en sus lotes para la realización de relevamientos técnicos, indicación del plazo en que será realizada la conexión intradomiciliaria y las condiciones de pagos del derecho de conexión.
El monto del derecho de conexión será definido por el SENASA conjuntamente con la Junta de Saneamiento Local.

Se realizarán trabajos de promoción tantas veces como sean necesarios por cada manzana para obtener un acuerdo de participación de los futuros usuarios y el compromiso de conectarse a la red de alcantarillado.

En las reuniones manzanales, la Consultora de Fiscalización, proveerá y entregará a cada participante o a cada dueño de vivienda, un plano en tamaño A3, del proyecto de la red básica o ramal condominial, y el trazado preliminar de la conexión intradomiciliaria realizado durante a la fase de diseño de ingeniería.

El Especialista Social, consultará con cada participante, si está conforme con el trazado de la conexión intradomiciliaria.

Del resultado de la consulta se tendrá dos situaciones:

(i) que el usuario esté conforme con la propuesta de trazado de la conexión intradomiciliaria relevado durante la elaboración del diseño de ingeniería, y

(ii) que el usuario no está conforme con la propuesta de trazado de la conexión intradomiciliaria relevado durante la elaboración del diseño de ingeniería, por diferentes motivos, en cuyo caso la Fiscalizadora realizara el Ajuste de la Conexión Intradomiciliaria.

(i) Que, el usuario esté conforme con la propuesta del trazado de la conexión intradomiciliaria:

Si el futuro usuario está conforme con el trazado de la conexión intradomiciliaria, se deberá firmar el Acta de Adhesión de construcción de la conexión intradomiciliaria, indicando el plazo en que será realizada la conexión intradomiciliaria y las condiciones de pagos del derecho de conexión.

El Acta de Adhesión de construcción de la conexión intradomiciliaria, será firmada en su tenor en cuatro originales, quedando dos originales a la empresa Consultora, el tercero original al futuro usuario y el cuarto original a la Junta de Saneamiento.

El Acuerdo firmado en el Acta de Adhesión de construcción de conexión intradomiciliaria, autoriza el ingreso de los técnicos en sus lotes para realizar si fuera necesario la topografía y marcación de la forma en que deben conectar sus unidades sanitarias a la caja de inspección dentro del lote.

El Acta de Adhesión de construcción de conexión intradomiciliaria, deberá estar firmada por el usuario, Especialista Social y un representante designado por la Junta de Saneamiento, y es el documento, por el cual se formaliza y evidencia el compromiso del usuario de construir la conexión intradomiciliaria y posteriormente de conectarse a la red básica o ramal condominial, una vez que la misma esté en servicio.

En el Acta de Adhesión de construcción intradomiciliaria, estarán indicados los pasos para iniciar la construcción y la conexión con la red básica o ramal condominial, de la conexión intradomiciliaria.

El futuro usuario, antes de empezar la construcción de la conexión intradomiciliaria, deberá solicitar la presencia del Maestro Plomero, para verificar si existen variaciones constructivas en relación al trazado relevado.

Una vez, ejecutada la conexión intradomiciliaria, el Maestro Plomero, deberá anotar todos los datos constructivos de la conexión intradomiciliaria y datos de las instalaciones sanitarias de la vivienda y de la conexión de agua potable en una planilla de datos de cada usuario, para ser cargada estos datos por la Junta de Saneamiento en el software de catastro de agua potable y de alcantarillado sanitario proveído por el contratista a la Junta de Saneamiento.

(ii) Que, el usuario no esté de acuerdo con el trazado de la conexión intradomiciliaria realizado durante la elaboración de los diseños de ingeniería, debido a varios motivos, la Empresa Consultora, deberá planificar la revisión y ajuste del trazado de la conexión intradomiciliaria:

Para esto, se definirá una fecha donde se reunirá el Maestro Plomero acompañado del topógrafo de la Fiscalización con el Usuario para el estudio y **Ajuste del trazado de la conexión domiciliaria y/o de la intradomiciliaria**.

Una vez, acordado el nuevo trazado de la conexión intradomiciliaria entre la Fiscalizadora y el Usuario, se firmará el Acta de Adhesión de construcción de conexión intradomiciliaria.

El maestro plomero y el topógrafo de la Fiscalización realizaran las mediciones planialtimetricas que se requieran dentro de la propiedad del usuario.

La alternativa de trazado deberá ser tal que no se alteren las profundidades de diseño de la red condominial o red básica, que corresponda a la manzana. En caso de que no exista factibilidad técnica a la situación antes mencionada, la propuesta del nuevo trazado de conexión intradomiciliaria diseñada por la Fiscalizadora, deberá contar con la aprobación de la UEP FOCEM del SENASA.

Con los datos del relevamiento planialtimétrico el **Ingeniero Diseñista** de la Fiscalizadora, definirá la profundidad final de caja de inspección dentro del lote y la profundidad de conexión con la red básica o ramal condominial, utilizando siempre la pendiente mínima de 0.0050 m/m. en casos especiales se podrá utilizar la pendiente 0.0020 m/m.

Una vez realizada la verificación de la pendiente de la conexión intradomiciliaria, y definida la profundidad de la caja de inspección dentro del lote, se deberá corroborar con los datos de profundidad de la caja de inspección del plano manzanal en hoja A3. Si la profundidad calculada es menor en relación a la profundidad del plano, se mantiene la profundidad del plano A3. En los casos que la nueva profundidad de la caja de inspección resultará mayor en relación a la profundidad del plano A3, y que se pueda conectar a la red básica o ramal condominial sin la profundización de las mismas, se deberá adoptar la nueva profundidad de cálculo para la construcción de la caja de inspección dentro del lote del usuario.

En caso que, la profundidad de la caja de inspección es mayor que la de plano manzanal A3, y que la red básica o ramal condominial esté construida, el Ingeniero Diseñista deberá buscar un nuevo trazado o un nuevo dispositivo con la conexión de la red básica o ramal condominial.

En caso que no existe alternativas para mantener la profundidad de la red básica o del ramal condominial proyectada en la manzana, la Fiscalización deberá proponer la solución del problema relevado y solicitar la aprobación de la Supervisión del SENASA.

La Fiscalizadora entregará al usuario, un **nuevo trazado de conexión intradomiciliaria**, consistente en un **diseño a modo de croquis**, donde se indicarán longitudes, profundidades de registros, tipos de caños y accesorios requeridos, para que el propietario pueda proveer los materiales necesarios y ejecutar la conexión intradomiciliaria a través de uno de los plomeros habilitados por la Fiscalización.

Una vez resuelto el inconveniente de la conexión con la red básica o ramal condominial por diferencias de profundidades de conexión con la red básica o ramal condominial, se deberá ejecutar la conexión intradomiciliaria hasta a la caja de inspección dentro del lote del usuario, siguiendo las instrucciones del punto anterior.

3.7.3. CAPACITACIÓN A LOS PLOMEROS DE LA LOCALIDAD

Todo el personal que deseare trabajar en las construcciones de las Conexiones Intradomiciliarias, deberá inscribirse en la Junta de Saneamiento Local.

La Empresa Consultora de Fiscalización, hará una capacitación de los plomeros, sobre métodos constructivos, tipos de materiales, condiciones de estanqueidad y pendientes mínimas a ser cumplidas de las conexiones intradomiciliarias y calidad de terminación de los trabajos.

La Capacitación de los plomeros será realizada, en cursos con intervalos de tres meses, y la duración será de un (1) día, y será impartida en el campo con la realización de una conexión intradomiciliaria en la planta de pre-fabricados.

Las conexiones intradomiciliarias, solamente podrán ser ejecutadas por plomeros habilitadas por el Maestro Plomero de la Empresa Consultora, a través de un carnet.

3.7.4. Especificaciones constructivas de las conexiones intradomiciliarias

La conexión intradomiciliaria comprende el tramo de tubería entre determinado punto de las instalaciones sanitarias externas a la vivienda del usuario, con la caja de inspección interna al lote y quedará a cargo del usuario la provisión de los materiales y su ejecución. La ejecución solo podrá ser realizada por plomeros que: estén inscriptos en la Junta de Saneamiento Local y hayan realizado el curso de capacitación impartido por la consultora de fiscalización.

El Contratista hará la provisión y colocación de la caja de inspección dentro del lote del usuario hasta a la conexión con la red básica o ramal condominial.

El punto de conexión entre la conexión intradomiciliaria con las instalaciones sanitarias externas a la vivienda, deberá tener aprobación del usuario.

No se deberá realizar la conexión domiciliaria, saliendo del pozo absorbente y debe ser de preferencia antes de la cámara séptica.

No se deberá realizar la conexión intradomiciliaria a partir de la cámara séptica, debido a que la cámara séptica, independiente de sus dimensiones funciona como tratamiento primario, con reducción de sólidos en suspensión o disueltos, que son alimentos para los microorganismos de las lagunas facultativas.

Las conexiones intradomiciliarias, deben salir antes de la cámara séptica o de algún registro que antecede la cámara séptica o de la línea de conducción externa de desagüe cloacal de la vivienda.

La conexión intradomiciliaria, será construida hasta a 1 mts del punto futuro para la conexión de las instalaciones externas de desagüe cloacal de la vivienda. En el extremo para la futura conexión será colocado un tapón para evitar suciedades en la tubería que se conecta con la caja de inspección dentro del lote.

Se deberá evitar conexiones con las conexiones intradomiciliaria, de aguas de lluvias, para evitar mayores costos de consumo de energía eléctrica y dilución del caudal de operación en la planta de tratamiento, con la reducción del tiempo de retención hidráulica en la planta de tratamiento.

3.7.5. Condiciones de financiamiento de las conexiones intradomiciliarias

El usuario que realizó la conexión intradomiciliaria, podrá empezar a pagar el “plan de pagos” acordados en el Acta de Adhesión de construcción de conexión intradomiciliaria, a partir del inicio de la conexión definitiva con la red básica o ramal condominial.

3.7.6. Condiciones de habilitaciones de funcionamiento de las conexiones intradomiciliarias

Una vez, concluido el llenado de las lagunas facultativas y de maduración, y construida toda la red básica o ramal condominial que conecta a la parte alta de cuenca hasta a la estación de bombeo, el usuario, podrá solicitar la conexión a la red colectora de su conexión intradomiciliaria.

La solicitud del usuario será por escrito, llenando un formulario en la oficina de la Junta de Saneamiento, o solicitando que se lleve a la vivienda del usuario para el llenado, por el funcionario de la Junta de Saneamiento.

Llenado el formulario de solicitud de conexión a la red básica o ramal condominial por el usuario; la Junta de Saneamiento, asignará de preferencia al mismo plomero que ha realizado la instalación intradomiciliaria, anteriormente al mencionado usuario.

La conexión constructiva de la conexión intradomiciliaria con la instalación sanitaria externa a la vivienda, consiste en cortar el tapón por la tubería de PVC de 100 mm y conectarse con la tubería de desagüe cloacal externa de la vivienda con un codo, o conectarse con el registro o las peores situaciones con la cámara séptica o en la salida de cámara séptica.

La conexión entre la tubería de la conexión intradomiciliaria con la tubería de conexión del punto de conexión será empalmada a través de una unión de correr, invitándose así la ejecución de campaña con el calentamiento de las tuberías de PVC de 100 mm.

El costo de la mano de obra y de los materiales para la perfecta conexión entre la conexión intradomiciliaria con el punto de conexión de desagüe cloacal de la vivienda, será por cuenta del usuario, bajo supervisión de la Junta de Saneamiento.

Una vez realizada conexión entre la conexión intradomiciliaria con el punto de conexión de la red de desagüe cloacal de la vivienda, se deberá revisar la escorrentía en la caja de inspección dentro del lote.

Concluida la conexión de la conexión intradomiciliaria la Junta de Saneamiento, deberá proveer un manual de usuario de sistema de alcantarillado sanitario condominial, con las instrucciones del buen uso del sistema, haciendo énfasis que el buen uso, se traduce en reducción de costos de operación y mantenimiento y consecuentemente menor costo de tarifa al usuario.

Este manual de uso del sistema de alcantarillado sanitario, deberá ser elaborado por la Empresa Consultora de Fiscalización y proveído a la Junta de Saneamiento, para la totalidad de las conexiones domiciliarias.

3.7.7. Soportes de presencia de las reuniones

La Consultora deberá llevar un registro de cada una de las reuniones (basado en modelo previamente aprobado por la Supervisión del SENASA) de los vecinos participantes por manzana, donde consten: nombre, dirección, teléfono y n° de C.I. de los mismos, señalando al representante de cada manzana. En todos los casos, la Consultora tendrá registros fotográficos de cada reunión, donde se aprecie como mínimo, la presencia de los técnicos mencionados, que deberán portar identificaciones con porta nombres visibles.

3.7.8. Presentación de informes quincenales, mensuales y finales de Promoción de Conexiones Intradomiciliarias

La Consultora deberá llevar los siguientes informes con las siguientes estructuras de datos:

Informes Quincenales de Promoción de Conexiones Intradomiciliarias: deberán ser presentados en el plazo de dos días vencido la quincena, con los siguientes datos: (i) cantidad de reuniones manzanales, (ii) número de participantes, (iii) cantidad de usuarios adheridos al sistema e identificación de las manzanas de los mismos.

Los Informes Quincenales deberán ser remitidos por Internet a la UEP FOCEM del SENASA.

Informes Mensuales de Promoción de Conexiones Intradomiciliarias: deberán ser presentados en el plazo de cinco días vencido el mes, con los siguientes datos: (i) copias de las planillas de las reuniones manzanales, (ii) copias de las planillas de las reuniones por cuencas o sectores, (iii) copias de las actas de adhesión al sistema, (iv) listado de usuarios que construirán las conexiones intradomiciliarias, (v) cantidad y listado de usuarios que iniciaron construcción de conexiones intradomiciliarias, (v) informes sobre dificultades encontradas, (v) listado de usuarios que tuvieron de realizar cambios en el trazado de conexión intradomiciliaria en relación al proyecto original.

Los Informes Mensuales deberán ser remitidos en cuatro copias a la Dirección General del SENASA, y deberán ser presentados por anexos separados de los Informes Mensuales de Fiscalización de obras, con el título ¨Promoción de conexiones intradomiciliaria¨

Informes Finales de Promoción de Conexiones Intradomiciliarias deberán ser presentados a los cinco días vencido el plazo del contrato de la Consultora, con los siguientes datos: (i) cantidad y listado de usuarios adheridos al sistema, (ii) cantidad y listado de usuarios que construirán las conexiones intradomiciliarias, (iii) cantidad y listado de usuarios que iniciaron el pago de derecho de conexión y (iv) cantidad y listado de usuarios que iniciaron construcción de conexiones intradomiciliarias,

Los Informes Finales deberán ser remitidos en cuatro copias a la UEP FOCEM del SENASA y deberán ser presentados por anexos separados del Informe Final de Fiscalización de Obras, con el título ¨Promoción de conexiones intradomiciliaria¨

4. CONTROL DE PLAN DE GESTION AMBIENTAL

El especialista ambiental deberá estar presente en obra de acuerdo a requerimiento y en función al plan y/o cronograma de Medidas de Mitigación prestará los servicios correspondientes para la correcta implementación de las medidas ambientales, cumpliendo las siguientes obligaciones:

- Implementar las Medidas de Mitigación. Pliego de Bases y Condiciones para las Obras
- Controlar las medidas de seguridad y mitigación ambiental en los trabajos que se realicen.
- Mantener permanentemente informado a la UEP FOCEM del SENASA, sobre la implementación de las medidas de mitigación.
- Velar por el cumplimiento de las Normas Paraguayas: Código Laboral Paraguayo, Seguridad industrial e Higiene ocupacional.
- Elaborar informes mensuales, conteniendo los siguientes ítems y no limitándose a los mismos:

(i) Listado de las medidas de mitigación implementadas por el Contratista,

(ii) Listado de deficiencias en las medidas de mitigación implementadas por el contratista, que no cumplen con el plan de gestión ambiental durante la construcción, y las recomendaciones de la Fiscalización para las correcciones,

(iii) Sanciones al Contratista, por falta de cumplimiento de medidas de mitigación o por falta de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Fiscalización del área ambiental.

(iv) Recomendaciones de medidas de mitigación adicionales al Contratista, que no están previstas en el plan de gestión ambiental durante la construcción.

Los informes mensuales, deberán ser presentados hasta cinco (5) días vencido el mes, y serán presentados en cuatro originales en la UEP FOCEM del SENASA, en anexo separados de los informes mensuales de control de obras.

5. DE LAS RELACIONES DE LA FIRMA CONSULTORA CON EL SENASA:

1. La UEP FOCEM del SENASA comunicará a la Empresa Consultora la designación de su representante, que tendrá facultades mandatarias ante a la Empresa Consultora.

2. La Supervisión del SENASA realizará sus actividades solamente en horario diurno y en días hábiles.

3. Todas las comunicaciones deberán estar firmadas por personas autorizadas y serán efectivas a partir de la fecha y hora de recibo por la otra Parte.

4. Si existieran modificaciones del proyecto, por situaciones imponderables del terreno, las alternativas de solución se deberán presentar, a través de la Consultora de Fiscalización, a la Supervisión del SENASA, para su consideración.

Además, de los párrafos 1, 2 y 3, anteriores, las relaciones entre el SENASA, la Contratista y la Firma Consultora estarán basadas en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Contratos de Obra y de Fiscalización.

La Consultora de Fiscalización será la responsable en caso de detectarse posteriormente errores en mediciones, especificaciones de los materiales, aprobaciones de eventos compensables y otros, durante las actividades de Fiscalización y posteriormente en auditorías externas practicadas al SENASA.

6. INSUMOS PROPORCIONADOS POR LA FIRMA CONSULTORA

La Firma Consultora deberá contar con los insumos necesarios para la efectiva **Fiscalización** de las Obras y para la **Promoción** de las Conexiones Intradomiciliarias; los que como mínimo serán:

6.1. OFICINAS

La CONSULTORA DE FISCALIZACIÓN, para el cumplimiento de los servicios, contará con una Oficina (**CENTRO DE CONTROL DE OBRAS**) dentro del recinto del obrador o en un lugar próximo, para uso de los Fiscales de obras, promotor social y demás personales de la Consultora; así como del CONTRATANTE. Esta Oficina será proveída por la CONTRATISTA, pero el Equipamiento y Mobiliario, deberá ser proveído por la CONSULTORA DE FISCALIZACIÓN.

Dentro del recinto del obrador o en el lugar próximo que establezca la CONSULTORA DE FISCALIZACIÓN, el CONTRATISTA construirá y/o alquilara; mantendrá, las oficinas para uso de LA CONSULTORA DE FISCALIZACIÓN Y EL CONTRATANTE, que se constituirán en el **CENTRO DE CONTROL DE OBRA.**

6.2. Equipamiento y Mobiliario mínimo de la oficina del CENTRO DE CONTROL DE OBRAS (A ser proveído por la CONSULTORA):

- Mesa larga para reuniones, para seis personas,
- Impresoras tamaño de hoja A4 y A3; y en colores.
- Equipos informáticos (notebook y PCs), adecuados a la cantidad de fiscales y técnicos de la Consultora.
- Televisor 40” con conexión a computadora.
- Escritorios con cajones
- Escritorios para PC
- Sillas
- Sillones
- Armarios metálicos para Planos con depósito de colgar con medidas aproximadas: ancho 1,30 m., profundidades 0,5 m. y alto 1,10 m.
- Armarios de oficina con estantes y puerta corrediza de las siguientes dimensiones aproximadas: ancho 1,50 m., profundidad 0,50 m. y alto 1,80 m.

6.3. COMUNICACIONES

La CONSULTORA deberá dotar y mantener en las oficinas del **CENTRO DE CONTROL DE OBRAS,** un sistema de comunicaciones que permita la vinculación entre los móviles de los Fiscales y Técnicos trabajando en los frentes de obras de la localidad. LA CONSULTORA deberá mantener conexión de internet para uso del personal del CENTRO DE CONTROL DE OBRAS y para las visitas del CONTRATANTE.

La Consultora deberá equipar las oficinas arriba mencionadas con teléfonos y sistemas de comunicación por internet, para someter las documentaciones a aprobación de la UEP FOCEM del SENASA, en tiempo oportuno.

6.4. MOVILIDAD PROPIA

Todos los Fiscales de Obras, Promotores Sociales y Maestros Plomeros deberán estar dotados de movilidad adecuada en cantidad y calidad, a las funciones asignadas en el Contrato de la Empresa Consultora; con combustible y mantenimiento a cargo de la CONSULTORA.

La Empresa Consultora, deberá evitar la práctica que los fiscales viajen en los vehículos de los contratistas, para la fiscalización de obras, para la elaboración de las actas de medición o para la elaboración de actas de verificación de obras.

6.5. PERSONAL DE LA CONSULTORA

La Empresa Consultora deberá contar o contratar Fiscales, profesionales universitarios y técnicos, de las áreas y con los perfiles indicados en el Pliego de Bases y Condiciones del llamado.

a) Un (1) Coordinador de Fiscalización y Promoción, que debe ser un profesional Ingeniero Civil, durante todo el tiempo que dure el contrato de la Consultora de Fiscalización, con experiencia en trabajos de Coordinación de Fiscalización de obras de Sistema de Alcantarillado Sanitario. El Coordinador de Fiscalización deberá realizar oficina en la localidad. TOTAL: 1 COORDINADOR GENERAL

b) Un (1) ingeniero Diseñista que debe ser Ingeniero Civil o Hidráulico, desde el inicio de la revisión de los diseños hasta la Recepción de Terminación de las Obras, con experiencia en trabajos de diseño de Sistemas de Alcantarillado Sanitario. TOTAL: 1 INGENIERO DISEÑISTA.

c) Un Fiscal de Obras: un (1) ingeniero fiscalizador, que debe ser Ingeniero Civil o Hidráulico, desde el Acta de Inicio de Obra hasta la Recepción de Terminación de las Obras, con experiencia en trabajos de Fiscalización de obras de Sistema de Alcantarillado Sanitario. TOTAL: 1 INGENIERO FISCAL DE OBRAS

d) Un Fiscal Electromecánico: un (1) ingeniero electromecánico, para la realización de la fiscalización de los trabajos tendidos eléctricos, montajes eléctricos y electromecánicos que se requieran. El ingeniero electromecánico deberá apoyar al ingeniero proyectista en lo referente a la revisión de los diseños eléctricos y electromecánicos. El ingeniero electromecánico deberá tener un mínimo de cinco años de experiencia en montaje electromecánicas. TOTAL: 1 INGENIERO FISCAL ELECTROMECÁNICO.

e) Ingeniero de Gabinete: un (1) Ingeniero Civil o Hidráulico, para la preparación de los informes quincenales, mensuales y finales, desde el inicio de la revisión de los diseños hasta que concluya la Recepción de Terminación de Obras, con un mínimo de tres años de experiencia en trabajos de Fiscalización de obras Sistema de Alcantarillado Sanitario o Sistema de Abastecimiento de Agua Potable. TOTAL: 1 INGENIERO DE GABINETE

El Ingeniero de preparación de informe deberá realizar los informes quincenales, mensuales y finales en la oficina de la Consultora de Fiscalización, con apoyo de los fiscales 1, 2 y 3 y de los topógrafos asignados para cada Fiscal.

A los Fiscales le deberán ser asignados en forma permanente, como asistentes durante todo el tiempo que dure la Construcción de la Obra, un (1) topógrafo, con experiencia en fiscalización de obras de alcantarillado.

f) Topógrafo nº 1: un (1) topógrafo, con un mínimo de tres años de experiencia en trabajos de Fiscalización de obras de Sistemas de Alcantarillado Sanitario o sistema de abastecimiento de agua potable, para la realización del relevamiento planialtimétrico y la revisión de los diseños y control de construcción de redes básicas, redes condominiales, conexiones domiciliarias, conexiones intradomiciliarias, obras en general y el relevamiento de obras conforme construidas, desde el inicio de la revisión de los diseños hasta la Recepción de Terminación de Obras. TOTAL: 1 TOPOGRÁFO

g) Un (1) Promotor social, que debe ser un profesional del área, durante todo el tiempo que dure el contrato de la Consultora de Fiscalización, con experiencia en trabajos de Promoción social con énfasis en Obras. El Promotor Social deberá realizar oficina en la localidad. TOTAL: 1 PROMOTOR SOCIAL

h) Un (1) Maestro Plomero (Técnico en construcción nivel medio o un profesional plomero con experiencia no menor de 5 años en la profesión. TOTAL: 1 MAESTRO PLOMERO

Se define como personal clave de la empresa Consultora: a) COORDINADOR GENERAL, c) INGENIERO FISCAL DE OBRAS y g) PROMOTOR SOCIAL.

Todos los profesionales de la empresa Consultora, mencionados en el punto anterior, deberán tener el manejo del idioma guaraní y el español, en caso contrario deberán contar con un traductor en todo momento.

7. INSUMOS A SER PROVEIDOS POR LA CONTRATISTA

La Contratista proveerá oficinas para uso de la CONSULTORA y del CONTRATANTE, a ser utilizadas como **CENTRO DE CONTROL DE OBRAS**.

Dentro del recinto del Obrador de la Contratista o próximo al mismo y en el lugar que establezca la **FISCALIZACIÓN**, el CONTRATISTA alquilará o construirá y mantendrá; un lugar adecuado, como **CENTRO DE CONTROL DE OBRAS**, y posteriormente desmontará si fuere necesario; las oficinas para uso de la FISCALIZACIÓN y del CONTRATANTE.

Las oficinas incluyen un local de al menos 60 m2, como mínimo con los siguientes ambientes: cuatro (4) oficinas, sala de reunión y baños. Los baños deben ser con instalaciones completa: con inodoro, lavatorio y ducha.

El CONTRATISTA suministrará y estará a su cargo durante el plazo de la obra, energía eléctrica, y agua potable, incluida la limpieza de los locales.

En la oficina de control de obra y sala de reunión, la Contratista instalará aparatos de aire acondicionado de capacidad adecuada a las dimensiones de los locales, al clima de la zona, a la aislación de las paredes y techos.

Los locales contarán con instalación eléctrica suficiente para iluminación y tomas en relación a las dimensiones de los mismos.

8. DETALLES DE LOS RESULTADOS

a. Dictamen y recomendaciones sobre los Diseños de Ingeniería de los Componentes de Obras, y de los estudios vinculados,

b. Certificaciones y garantía de que las obras han sido ejecutadas y terminadas de acuerdo al contrato de obra, especificaciones técnicas, planillas de ofertas, plano y anexo.

c. Informes mensuales sobre las actividades de la empresa Consultora y sobre el desarrollo de ejecución de las obras del contrato y sobre la promoción de las conexiones intradomiciliarias.

d. Certificaciones que las anotaciones en los Libros de Obras, estén detallados el desarrollo de las actividades de cada componente de obras, realizados por el Contratista.

e. Recepción Provisoria de Obras y listado de observaciones: se realizará la Recepción Provisoria por manzanas efectivamente terminadas, las cuales serán entregadas con los certificados de obras mensuales. Una vez terminada la totalidad de las obras, se procederá a la Recepción Provisoria Total del Sistema

f. Informes quincenales sobre el avance de las obras y de la promoción de las conexiones intradomiciliarias, con relación al cronograma de ejecución vigente. Estos informes deberán ser presentados los días estipulados por la Supervisión del SENASA.

g. Informes técnicos mensuales de las actividades técnicas ocurridas, tales como, frentes de trabajo para red básica y ramal condominial habilitados; así como concluidos, conexiones domiciliarias ejecutadas, cambios en las fundaciones con detalles de cálculos y planos; modificaciones y variaciones autorizadas por la firma consultora, con su justificativo, memorias de cálculos y planos de detalles y aprobaciones de documentos técnicos presentados por la Contratista de obras, para proseguimiento de las obras; y de otras actividades a ser definidas por la Supervisión del Contratante. Los informes mensuales deberán estar acompañados de fotografías de los trabajos correspondientes a la Certificación de dicho mes. El informe técnico mensual deberá estar acompañado de las copias del Libro de obra correspondiente al periodo de presentación.

h. Informe técnico final con la presentación de los planos conforme a Obra ejecutados por la Contratista y cantidades finales certificadas para cada componente de obras.

i. Firma de Actas de Adhesión para construcción de conexión intradomiciliaria

j. Elaboración del Acta de verificación de las Obras.

k. Informe técnico sobre corrección de defectos y plazos en que fueron ejecutados.

l. Elaboración del Certificado de Terminación Total de Obras.

9. DOCUMENTOS A SER UTILIZADOS POR LAS PARTES

La Firma Consultora deberá velar el estricto cumplimiento de la utilización de los documentos en la forma establecida.

9.1. Libros de Obra, Ordenes y Pedido

La Contratista de obra a través de su representante técnico deberá disponer, desde el inicio hasta la finalización de la obra, los registros de los acontecimientos producidos durante la ejecución de los trabajos en las documentaciones confeccionadas para el efecto y que son las siguientes:

- Libro de Obra, que deberá permanecer en el sitio de obras.
- Libro de Órdenes de Servicio, de Fiscalización y de Supervisión.
- Libro de Notas de Pedidos, del Contratista y de la Fiscalización.

Los Libros de Obras, deberán ser debidamente rubricados por el fiscal de cada componente de obras, el Residente de Obras de cada componente de obras, en todas las hojas utilizadas con las fechas ciertas y aclaración de firma autorizada a través de sello.

Los Libros de Ordenes de Servicio, deberán ser debidamente rubricados por el fiscal de cada componente de obras, el Residente de Obras de cada componente de obras, en todas las hojas utilizadas con las fechas ciertas y aclaración de firma autorizada a través de sello.

Los Libros de Pedido, deberán ser debidamente rubricados por el fiscal de cada componente de obras, el Residente de Obras de cada componente de obras, en todas las hojas utilizadas con las fechas ciertas y aclaración de firma autorizada a través de sello.

Los Fiscales deberán firmar los libros de obras, indicando la situación en la que se encuentran las obras.

Los asientos deberán hacerse en planilla electrónica o manuscrito con redacción clara y legible a fin de evitar toda clase de duda en su interpretación y alcance. Se deberá evitar borrones, tachaduras y sobre escritos en los Libros de Obras, Ordenes y Pedido.

Los Libros de Obra, deberán ser enumerados a partir de 1.

Las Actas son documentos independientes a los Libros y deben reunir los requisitos principales que se enumeran a continuación:

a) Consignar fecha y lugar.

b) Indicar los nombres y cargos de las personas intervinientes.

c) Contener el motivo fundamental del acta en su redacción y además señalar los efectos que produce.

9.1.1. Características de los libros.

Estos Libros constituyen verdaderos instrumentos públicos que deben ser suscritos por las partes responsables y por tanto deben cuidar un estilo de legibilidad y claridad de concepto en su redacción.

Su alcance se proyecta más allá del plazo de ejecución de las obras y del tiempo de garantía.

Todos los Libros deberán estar habilitados y foliados.

El Libro de Obra constará de hojas originales, duplicados y triplicados, (el original para el SENASA, el duplicado para la Firma Consultora, el triplicado para la Contratista de obras)

Los Libros de Órdenes de Servicio y de Notas de Pedidos, constarán de hojas en original, duplicado y triplicado, (original para el que recibe el documento, duplicado para el que se expide y el triplicado para el archivo).

Cualquier duda o contradicción que existiere en el uso de los Libros, será aclarada por el SENASA en el Libro de Órdenes de Servicio a la Firma Consultora y a la Contratista de obras.

9.1.2. Comunicaciones entre el SENASA y la Firma Consultora

La CONSULTORA deberá proveer los Libros de Órdenes de Servicio de Supervisión y de Notas de Pedidos de Fiscalización, para el uso del SENASA y la Firma Consultora respectivamente, para la comunicación entre el SENASA y la Firma Consultora.

9.1.3. Comunicaciones entre la Firma Consultora y la Contratista de Obras.

La Contratista de obras deberá proveer los Libros de Obras, los Libros de Órdenes de Servicio de Fiscalización y los Libros de Notas de Pedidos del Contratista para la comunicación establecido entre ella y la Firma Consultora.

9.1.4. Libro de Obras

Constituye uno de los documentos más importantes para las partes, entiéndase Contratista de obras – Firma Consultora –SENASA, por lo que tiene que ser conservado mientras se mantengan los lapsos legales de las prescripciones.

Todo evento o circunstancia asentado en el Libro de obra deberá estar con la fecha en que se produce y certificado por la Firma Consultora.

El Libro de obra deberá estar en el sitio de obra desde el inicio de la misma hasta su finalización y a disposición de la Supervisión del SENASA, en el cual se podrá asentar Órdenes de Servicio con facultades mandatarias para la Firma Consultora y el Contratista de Obras.

Básicamente deberá ser empleado este Libro para asentar los siguientes acontecimientos y no limitándose a los mismos:

- Iniciación de cada componente de obra.

  Anotación del desarrollo en detalle de las actividades de cada componente de las obras. Estas anotaciones de actividades es gran importancia, debido a que, es elemento que permite evaluar las paralizaciones de las obras sin autorización de la Fiscalización.
- Acopio de materiales.
- Replanteo de obras
- Movimiento de suelos, Excavación de zanjas para red, registros,
- Colocación de cañerías de red básica, condominial y conexiones domiciliarias.
- Relleno y compactación de zanjas
- Reposición de veredas y pavimento

- Cargamento de hormigón en EEBB
- Fabricación de registros prefabricados
- Cargamento del cuerpo de prueba en obra y de medición de Cono Abrahms
- Ejecución de las conexiones intradomiciliarias
- Aprobación de encofrado y armaduras por la fiscalización.
- Autorización de cargado de Hormigón en EEBBs.
- Aprobación de los estudios del subsuelo.
- Autorización del tendido de energía eléctrica.
- Aprobación o rechazo de partes de las obras.
- Lluvias u otras circunstancias que impidan el normal desarrollo de las obras.
- Presencia de la Contratista y de la Firma Consultora.
- Listado de observaciones o de correcciones de cada componente de obras que harán parte del Acta de Verificación de Obras de cada componente de obras.
- Otros eventos o circunstancias a criterio de la Firma Consultora o el SENASA.

En el Libro de Obra, no se debe anotar los reclamos del Contratista, para verificación y aprobación de etapas para continuidad de las obras. Los reclamos o pedidos deben ser anotados en el Libro de Pedidos entre Contratista y Fiscalización.

El Libro de Obra debe permanecer en Obra, siendo la Contratista la responsable de su conservación y al libre uso a la firma consultora y el SENASA.

9.1.5. Libro de Órdenes de Servicio (de Supervisión o Fiscalización)

La relación entre las Partes debe registrarse a través del Libro de Órdenes, denominado comúnmente Libro de Órdenes de Servicio, evitando la comunicación verbal. De esta manera se le obliga legalmente al Contratista, o al Fiscal de obras a cumplir lo escrito, a partir del momento de la notificación.

En lo que hace a su emisión, se debe tener en cuenta que su texto no se aparte de las disposiciones contractuales, tratando de que estas se ajusten a los términos de las mismas.

Los casos especiales no previstos específicamente en la documentación contractual, en los cuales es necesario realizar un previo análisis y una interpretación técnica o legal, deben consultarse, a través de la Consultora de Fiscalización al SENASA, siempre que el problema represente en el futuro una alteración económica o de plazos del contrato. En estos casos es conveniente obtener el dictamen o resolución de la autoridad competente y transmitir textualmente lo mismo al Libro de Órdenes, sin agregado alguno.

9.1.6. Principales requisitos

Como ya se mencionó anteriormente, su redacción deber ser hecha en forma precisa y objetiva.

El estilo y tenor de la misma reflejará la mayor prudencia y respeto, evitando incluir detalles innecesarios, de doble sentido o de carácter personal que solo llevan a provocar distanciamiento en las relaciones entre la Contratista de Obras y la Firma Consultora.

Será usado por el Fiscal (el de Órdenes de Servicio de Fiscalización), y por el Supervisor de Obras (el de Ordenes de Servicio de Supervisión). Es conveniente que cada Orden de Servicio contenga solo una disposición o tema tratado, a efectos de evitar la confusión cuando se la cita en otros documentos. En caso de no ser posible, es necesario tratar cada tema por medio de apartados que sean fácilmente individualizados.

Una vez que el Contratista de Obras, o el Fiscal ha sido notificado de la Orden de Servicio, se le entregará el original de la misma, debiendo la copia quedar en el Libro y las demás copias seguir el curso que el SENASA indique.

Las Órdenes sustanciales emanadas de la Supervisión para la Firma Consultora deberán ser por escrito.

Es conveniente recordar en lo posible que las Órdenes deben emitirse fijando un plazo para su cumplimiento y citando los artículos de la documentación contractual a la cual se refieren.

Salvo que se manifieste expresamente lo contrario toda Orden de Servicio se deberá entender que está dada dentro de las estipulaciones del Contrato, esto es que no implica modificación alguna, ni la encomienda de un trabajo adicional. Por ello, cada vez que la Firma Consultora tenga duda, resulta necesaria la consulta previa, a la Contratante, antes de emitirla.

Cabe por último señalar que el Fiscal debe prestar toda atención al Pliego de Bases y Condiciones, especificaciones técnicas, Carpeta Técnica de Diseños, Planos u otros documentos contractuales que pueden hacer mención especial que toda obra adicional o modificaciones dispuestas en una orden de servicio de la Fiscalización no tiene valor alguno si no es autorizado por instancias superiores del SENASA.

9.1.7. Libro de Notas de Pedidos (de la Fiscalización o del Contratista)

La relación entre el Contratista y la Consultora de Fiscalización (Libro de Notas de Pedido del Contratista), y entre el SENASA y la Firma Consultora (Libro de Notas de Pedido de la Fiscalización) debe registrarse a través de este documento. Este Libro es llevado por el contratista de obras, y el Fiscal según el tipo de libro y en él extenderá sus pedidos, cualquiera fuera su naturaleza, quedando el original en poder del que recibe el pedido y el duplicado en poder del que solicita el pedido. El triplicado queda en el Libro y es conservado por el contratista de obras.

9.2. Actas

Las Actas, son documentos independientes a los Libros, y deben reunir los requisitos principales que se enumeran a continuación:

- Consignar fecha y lugar.
- Indicar los nombres y cargos de las personas intervinientes.

- Contener el motivo fundamental del acta en su redacción y además señalar los efectos que produce.
- Indicar el número de ejemplares emitidos.

Básicamente las Actas deberán emplearse ante los siguientes acontecimientos:

- Acta de Entrega de Sitio de Obras.
- Acta de Verificación de Obras (Acta de Medición)
- Acta Manzanal de Ejecución de Red Básica, Condominial y Conexiones Domiciliarias
- Certificado de Terminación Total de Obras.
- Reuniones de cualquier tipo entre las partes.
- Otras circunstancias que el SENASA, la Contratista y la Firma Consultora determinan necesario.

10. METODOLOGÍA DE CERTIFICACIÓN

La metodología de certificación que deberá seguir el Contratista está indicada en las especificaciones técnicas del contrato de obras.

El CONTRATISTA presentará las cuentas mensuales (certificado de obras) a la Fiscalización dentro de los primeros **5 (CINCO) días** de cada mes vencido. Las cuentas mensuales deberán contener la valoración de los rubros ejecutados según el detalle de cada componente de obras, descrito en las Lista de Cantidades.

La Fiscalización verificará las certificaciones presentadas por el CONTRATISTA y de ser aprobados los documentos del Certificado y la suma que deberá pagársele, debe presentar al Contratante dentro de un plazo máximo de **7 (SIETE) días calendarios**, contados a partir de los 5 (cinco) días de cada mes vencido. En este plazo la fiscalización deberá aprobar los Certificados y remitir para su consideración al Contratante o solicitar al Contratista de obras sus ajustes o modificación.

Los plazos de correcciones de los certificados por el Contratista, ordenados por la Fiscalización, que superen el plazo de presentación de los certificados básicos o reajustes de los certificados básicos al SENASA, serán de responsabilidad de la Fiscalización.

La Consultora de Fiscalización Certificará las cantidades a ser certificadas mensualmente, que deberán coincidir con el desglose de las planillas de los anexos de los SOPORTES TECNICOS y los planos y documentos de respaldo anexados a cada certificado básico.

La Fiscalización no podrá bajo ninguna circunstancia autorizar Actas de Mediciones de cantidades de rubros que presenten defectos constructivos o que se encuentren en correcciones de defectos. Se entiende como rubro, los sub-ítems indicados en las planillas de oferta de cada componente de obra.

Las Actas de Mediciones, deberán ser realizadas en conjunto entre el fiscal y el residente de cada componente de obras.

Las Actas de Mediciones, deberán tener las siguientes columnas: ítem, descripción del rubro, unidad, cantidad de la oferta, cantidades a ser certificadas, y cantidades certificadas acumuladas.

En las Actas de Mediciones, las columnas de los ítems, descripción de los rubros, unidad y cantidad, debe tener el mismo texto y cantidades de la planilla de certificación.

Los nombres de la localidad, distrito y departamento, debe ser coincidentes entre las Actas de Mediciones, planillas de certificación por componentes de obras y resumen por contrato.

En las Actas de Mediciones, planillas de certificaciones de cada componente de obras y planilla de resumen del contrato, no deberán tener decimales ocultos.

En las Actas de Mediciones, planillas de certificaciones de cada componente de obras y planilla de resumen del contrato, los valores deben estar redondeados a dos decimales después de la coma.

El CONTRATISTA, debe elaborar cinco originales de certificados de obras mensuales, y presentar a la FISCALIZACIÓN para su aprobación. Tres originales serán remitidos al SENASA para las gestiones de pago, el cuarto original quedará en poder de la FISCALIZACIÓN, y el quinto original se devolverá al CONTRATISTA.

El Acta de Medición de obras, deberá estar firmado por el residente de obras del componente de obras, fiscal de obras del componente de obras y por el Coordinador de la FISCALIZACIÓN.

Las planillas de certificación de cada componente de obras, deberá estar firmado por el Coordinador de la FISCALIZACIÓN y por el REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA.

La planilla de resumen de certificación del contrato y la planilla de resumen del certificado del contrato, deberá estar firmado por el Coordinador de la FISCALIZACIÓN y por el REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATATISTA.

Los documentos técnicos requeridos en las especificaciones técnicas, que deben ser anexados en los Soportes Técnicos de las Actas de Mediciones de cada componente de obras, deberán ser elaborados en tres copias y serán presentados conjuntamente con los certificados básicos.

Todos los documentos técnicos originados en el proceso de ejecución de los componentes de cada obra deberán estar firmados por el fiscal de obras y del residente del componente de cada obra, con aclaración de firmas.

Los catálogos técnicos de los proveedores, en caso que se tenga firmas, se deberá haber aclaración de nombres de las mismas. La Fiscalización deberá evitar recibir del CONTRATISTA, catálogos técnicos con firma de proveedores sin aclaración de las mismas.

Los documentos anexados en el SOPORTE TECNICO, deberán llevar la firma y aclaración de firma del residente de obras, y del fiscal de obras de cada componente de obras y del Coordinador de fiscalización.

Una vez aprobado los anexos que componen los Soportes Técnicos, la FISCALZIACIÓN, deberá remitir un original conjuntamente con los certificados básicos al SENASA, el segundo original se quedará a la FISCALIZACIÓN, y el tercer se devolverá al CONTRATISTA.

El SOPORTE TECNICO y el certificado de obras, deberá ser presentado con una lista de chequeo de los documentos que correspondan al componente de obras certificado, firmado por el asistente de gabinete del CONTRATISTA. Esta lista de chequeo deberá ser anexado el SOPORTE TECNICO.

La Fiscalización deberá remitir los certificados aprobados, conjuntamente con fotocopias de las garantías que correspondan el contrato de obras.

La presentación de cada juego de certificado deberá estar acompañada de la nota de pedido de certificación del contratista a la Consultora de Fiscalización y la nota de la Consultora de Fiscalización al SENASA, **indicando expresamente la aprobación del Certificado.**

En la nota de la Consultora de Fiscalización al SENASA, se deberá mencionar la siguiente frase entres otras "Se *remite el certificado básico Nº …. correspondiente al periodo …, donde la Consultora de Fiscalización ha verificado las cantidades en el campo y que las mismas cumplen con las especificaciones técnicas y órdenes de servicios emanadas, por lo tanto, se aprueba dicho certificado."*

11. RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LOS CONTRATOS DE OBRAS

El SENASA, emitirá el **ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA DE OBRAS del Contrato**, en base al informe del Terminación Total de Obras, emitido por la Consultora de Fiscalización al Contratista, con un detalle de los componentes de obras.

Una vez puesto en funcionamiento el sistema de alcantarillado sanitario, se labrará un **ACTA DE ENTREGA PROVISORIA DE OPERACIÓN** de sistema a la Junta, entre el Presidente de la Junta de Saneamiento, la Fiscalizadora y el Residente técnico del contratista, a partir del cual la Junta es responsable de la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario.

Al finalizar la totalidad de los trabajos y dentro del plazo de ejecución de las obras y las prórrogas si las hubieren, el Contratista notificara a la Fiscalizadora la finalización de la totalidad de los trabajos contratados**.** La Fiscalizadora dentro de los **7 (Siete)** días siguientes procederá a la verificación de las obras, si como resultado de dicha verificación se tuvieran que realizar correcciones, detallará las mismas, en un **ACTA DE RECEPCION PROVISORIA TOTAL DE OBRAS.** El **ACTA DE RECEPCION PROVISORIA TOTAL DE OBRAS**, deberá ser realizada por la Fiscalizadora, en un plazo máximo de 15 días.

El plazo para la corrección de defectos, señalados en el Acta de Recepción Provisoria de Obras es de no mayor a **30 (treinta)** días.

Una vez realizadas las correcciones y dentro del plazo, el Contratista solicitará a la Fiscalizadora que emita el **ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA DE OBRAS**. El **ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA DE OBRAS**, deberá ser solicitada por el contratista dentro del plazo de los 365 días, más las prórrogas si las hubieren.

En caso de no existir correcciones que realizar, la Fiscalizadora emitirá el **ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA DE OBRAS**. Una vez cumplidas las condiciones del Contrato de Obras CGC 49, y al concluir todas las obras, el CONTRATANTE emitirá el **ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA DE OBRAS.**

El SENASA hará los cierres del contrato, en base a las documentaciones generadas en los informes mensuales, certificados básicos e informe final, presentados por la Consultora de Fiscalización y las correcciones requeridas por el SENASA, y en bases a sus propias inspecciones realizadas en el campo.

12. INHABILITACIÓN Y REEMBOLSOS

La Consultora de Fiscalización será la responsable en caso de detectarse errores en las Actas de Mediciones, aprobaciones de eventos compensables, falsedad de informes y otros que afecten el monto certificado, durante las actividades de Fiscalización y/o posterior al informe de Certificado de Terminación de Obras, a través de auditorías internas del SENASA, externas del SENASA, o por exámenes especiales de la Contraloría General de la República.

En caso que fuera descubiertos errores de mediciones con perjuicios al SENASA, la Consultora de Fiscalización, de estar pendientes pagos a la misma, será multada económicamente por este hecho de acuerdo a lo previsto en las CEC, Este hecho será tenido en cuenta para la evaluación de la firma para su participación en otros llamados.

Todas estas situaciones, de corresponder, serán penadas con la aplicación de las sanciones y acciones establecidas en el contrato de Fiscalización, además será notificada a todas las autoridades y entidades pertinentes incluyendo a la oficina de Integridad Institucional del BID.

13. PLAZOS DE EJECUCION DE LA CONSULTORIA

El plazo de ejecución estimada del servicio es de: 365 días (Trescientos sesenta y cinco días)

14. PRESENTACION DE INFORMES

Los **informes quincenales, mensuales y finales** que el Consultor deberá presentar al Contratante, deben contener las siguientes informaciones y las descritas en los términos de referencia, no limitándose a las mismas:

Deberá presentar por separado los informes quincenales, mensuales y finales.

14.1. INFORMES QUINCENALES:

Estos informes deberán ser presentados a la UEP-FOCEM del SENASA, en formato pdf, firmados por el Coordinador de la Fiscalización y deberán ser remitidos por correo electrónico de la UEP-FOCEM del SENASA cuyas direcciones serán indicadas durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el siguiente formato:

1. Planilla en tamaño A3, nombre de la localidad en la vertical y la horizontal los componentes de obras. Se deberá indicar para cada componente de obras, en la columna (1) una breve descripción de la situación actualizada del estado de la obra y en la columna (2) el porcentaje aproximado de avance físico acumulado. El SENASA proveerá la planilla modelo.

El plazo para la presentación de los informes quincenales es hasta dos (2) días, vencido el periodo de la quincena de cada mes, por lo tanto, son dos informes quincenales mensuales.

14.2. INFORMES MENSUALES:

Los Informes mensuales deberán ser entregados a la UEP-FOCEM del SENASA, en cuatro originales anillados y cuatro copias en versión digital (PDF y documento abierto en Excel - Word).

El plazo para la presentación de los informes mensuales al SENASA, es hasta a los 5 (cinco) días vencido el mes de prestación de los servicios de fiscalización.

La Empresa Consultora deberá preparar Informes mensuales sobre el avance de las obras y las actividades de los consultores para ser sometidos a análisis por parte de los Supervisores del SENASA. Estos Informes deberán incluir en general, entre otros requerimientos, lo siguiente y no limitándose a los mismos:

a) Presentación del informe

b) Localización geográfica de la obra

c) Características Técnicas de la obra

d) Nómina y funciones del personal clave asignado a cada contrato

e) Vehículos y equipos asignados a cada contrato

f) Copia del Libro de Obra correspondiente al periodo de ejecución de los trabajos

g) Otros datos de importancia relevante y/o informaciones que a solicitud de la Supervisión sean incluidos en el Informe

h) Anexo fotográfico

Los Informes deberán notificar mensualmente de las actividades técnicas ocurridas, tales como, cambios en las fundaciones; modificaciones y variaciones autorizadas por la Consultora, con su justificativo, memorias de cálculos y planos de detalles y aprobaciones de documentos técnicos presentados por el Contratista, para el proseguimiento de las obras.

Los informes mensuales deberán ser elaborados de acuerdo con el avance de las obras realizadas, de las obras certificadas, de los pagos percibidos por el Contratista y desarrollo de las gestiones del Contratista y de la Consultora de Fiscalización.

Los Informes mensuales, deberán incluir en particular los detalles de las Actividades ocurridas y según contrato, fiscalizadas por la Consultora, de acuerdo al siguiente contenido y no limitándose a las mismas:

a) Informe de actividades del Contratista de acuerdo al listado de componentes de obras y a los rubros en ejecución.

b) Informe de lo actuado por los fiscales de acuerdo al listado de obras. Se deberá indicar las fechas de presencia en obra de los fiscales y el nombre de los fiscales

c) Informe de actividades de lo actuado por los fiscales en los talleres de fabricación de los tableros de mando y el nombre de los fiscales.

d) Informes sobre notificación de corrección de defectos y plazos para las correcciones de cada componente de obras.

e) Documentos técnicos aprobados. Se deberá anexar los documentos, notas de remisión de los contratistas y de aprobación.

f) Informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras certificadas de cada componente de obras.

g) Presentación de las hojas (copia) de los siguientes libros, indicando una tabla acumulativa de la presentación:

   (i) Libro de obras con la firma de los fiscales y residente del contratista

   (ii) Libro de orden de servicio con la firma de los fiscales y residente del contratista

   (iii) Libro de nota de pedido con la firma del residente y firma de los fiscales

h) Copia de la hoja resumen de los certificados. Se deberá indicar el avance de la certificación de las obras.

i) Eventos Compensables mensuales

   (i) Nota del contratista

   (ii) Aprobación de la fiscalización

   (iii) Documentos de respaldo

   (iv) Aprobación del Contratante

j) Cronograma de Actividades mensuales

   (i) Nota de pedido del contratista

   (ii) Aprobación de la Fiscalización

   (iii) Documentos de respaldo

k) Gestión de control de cronograma de ejecución de las obras

   (i) Análisis entre el plazo previsto y el cronograma de ejecución actualizado

   (ii) Análisis de las causas de posibles atrasos en el cumplimiento del cronograma de ejecución de las obras de cada contrato de obras.

(iii) Acciones ordenadas por la Fiscalización al contratista para recuperar los posibles atrasos en el cumplimiento del cronograma de ejecución de las obras en cada componente de obras.

(iv) Certificación por la Fiscalización de las acciones ordenadas al Contratista, fueron implementadas por el mismo, y los resultados obtenidos para la recuperación de los atrasos en el cumplimiento del cronograma de ejecución de cada componente de obras.

(v) Aviso anticipado y oportuno sobre eventuales circunstancias que puedan afectar el cronograma contractual.

(vi) Comparación entre la curva original (cronograma físico-financiero aprobado por la FISCALIZACIÓN), curva de certificación y curva con desplazamiento de eventos compensables (si hubiera)

Será considerada la presentación del informe mensual incompleto, y no será aprobado por la UEP-FOCEM del SENASA, si la Fiscalización no desarrolla la totalidad de los sub-items del ítem "Gestión de control de cronograma de ejecución de las obras".

l) Copias de actas de reuniones técnicas entre Consultora de Fiscalización y contratistas, o de reuniones de la Consultora de Fiscalización con la Coordinación General del Proyecto.

m) Las fotos impresas en los informes mensuales, deberán tener las siguientes indicaciones: localidad, componentes de obras, parte especifica de la obra y fecha.

Las fotos que deberán ser tomadas, corresponden a las siguientes etapas de las obras, y no limitándose a los mismos:

(i) Replanteo de obras

(ii) Movimiento de suelos, Excavación de zanjas para red, registros, Fundaciones

(iii) Colocación de cañerías de red básica, condominial y conexiones domiciliarias.

(iv) Relleno y compactación de zanjas

(v) Reposición de veredas y pavimento

(vi) Cargamento de hormigón en EEBB

(vii) Fabricación de registros prefabricados

(viii) Cargamento del cuerpo de prueba en obra y de medición de Cono Abrahms

(ix) Reuniones manzanales sobre adhesión para la ejecución de las conexiones intradomiciliarias

(x) Ejecución de las conexiones intradomiciliarias

(xi) Otras informaciones de interés del contratante.

n) Avance de las gestiones de las obras por cada contrato.

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

La matriz de evaluación de desempeño de los contratistas, será definida de común acuerdo entre la Consultora de Fiscalización y la UEP-FOCEM del SENASA.

No se procesará ninguna solicitud de pago sin la aprobación del Informe Mensual correspondiente por la UEP-FOCEM.

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

El plazo para la presentación de los informes mensuales es hasta el día diez de cada mes.

Se aplicará multa según lo previsto en las CEC del contrato, cuando la Consultora de Fiscalización, presente los informes mensuales posteriores al periodo establecido o cuando los informes mensuales fueren presentados incompletos o con omisiones de informaciones relevantes, relacionadas en especial a la Calidad de las Obras, al Cumplimiento de los plazos contractuales, y a los ítems claramente establecidos en estos términos de Referencia, y los de Obras que deben ser informados.

Cada apartado de los informes debe poseer índices y separadores con papel en colores.

Se considerarán aprobados los informes, si dentro del plazo de 30 días calendario de recibidos no se comunica al Consultor las observaciones que pudiera existir.

14.3. INFORMES FINALES:

Los Informes finales o de Terminación de Obras deberán ser entregados al SENASA, por mesa de entrada, en cuatro originales anillados.

Los informes finales deberán ser elaborados de acuerdo con el avance de las obras y desarrollo de las gestiones del Contratista y de la Consultora de Fiscalización.

El plazo para la presentación de los informes finales de obras es hasta 10 (diez) días posteriores del plazo de vencimiento de la elaboración del Certificado de Terminación Total de Obras y del contrato.

Se aplicará multa establecida en las CEC del contrato por los informes presentados posteriores al periodo establecido.

El listado mínimo del índice de los ítems del contenido del informe mensual y Final para cada grupo de obras, se describe a continuación y no limitándose a los mismos:

- Informe comparativo entre el cronograma físico-financiero del contrato, incluyendo las prórrogas del contrato.

- Informe del costo final de cada componente de las obras, incluyendo los reajustes, variaciones constructivas o modificaciones de cantidades.
- Informe del costo final de las obras, incluyendo los reajustes, variaciones constructivas o modificaciones de cantidades.
- Copia de solicitud del contratista del Certificado de Terminación Total de Obras.
- Acta de Verificación de Obras y listado de observaciones.
- Informe técnico sobre corrección de defectos y plazos en que fueron ejecutados.
- Elaboración del Certificado de Terminación Total de las Obras del contrato.
- Archivo fotográfico de cada componente de obras del contrato.
- Cantidad de usuarios adheridos al sistema de alcantarillado sanitario
- Otras informaciones de interés para el Contratante.

Cada ítem de los informes finales deberá contar con separadores, con indicación de la referencia del ítem.

14.4. PREPARACIÓN DE INFORMES ESPECIALES

El Consultor deberá redactar Informes Especiales cada vez que se produzcan eventos que merezcan cierta relevancia dentro del proceso de ejecución de las obras o en los casos que la Supervisión o la Coordinación General del Proyecto, lo solicite. Dichos informes deberán contener los tópicos a ser sometidos al SENASA para su estudio y consideración. El SENASA en un término prudencial se expedirá al respecto, con las observaciones del caso si las hubiere como pre-requisito al inicio de las tareas subsiguientes.

CRONOGRAMA DE EJECUCION DE OBRAS

La Consultora de Fiscalización, tendrá un plazo máximo de un mes para la coordinación de las verificaciones y trabajos de campo que considere pertinente, además de la ejecución de las actividades relativas a la Promoción de las Conexiones Intradomiciliarias. Posteriormente se emitirá el Acta de Inicio al Contratista.

Las modificaciones de los diseños serán realizadas si hubiere necesidades, durante todo el plazo de prestación de servicios de la Consultora de Fiscalización, sin derecho alguno de reclamar pagos adicionales.

El plazo de prestación de los servicios de la Consultora de Fiscalización es de 12 meses, y dentro de estos plazos la Consultora de Fiscalización deberá realizar la totalidad de los servicios, establecidos en los Términos de Referencia.

La distribución de los plazos de prestación de servicios de Consultoría en Coordinación de trabajos de campo y verificaciones, fiscalización de obras, promoción de conexiones Intradomiciliarias y recepción de terminación de obras, es solamente para indicar los plazos máximos de cada ítem, no implicando mayores costos al SENASA, si los plazos varían dentro de los cronogramas de prestación de servicios de consultoría.

Los atrasos en la Recepción de Terminación de Obras de obras, debido a la Consultora de Fiscalización, serán de responsabilidad de la misma.

CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE FISCALIZACIÓN

N°	ALCANCE	MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Coordinación de trabajos de campo y verificaciones												
2	Fiscalización de obras												
3	Promoción de las Conexiones Intradomiciliarias												
4	Recepción Provisoria Total y correcciones de defectos - 30 días												
5	Recepción de Definitiva de obras												

La Fiscalización, una vez labrada el **Acta de Inicio de Obras** en la localidad, deberá ordenar al Contratista el inicio de **construcción de la planta de pré-fabricados con depósitos** y el inicio del **replanteo de la red básica y del ramal condominial.**

Así mismo deberá iniciar los trabajos relativos a la Promoción de las Conexiones Intradomiciliarias.

Sección 6. Formularios de Contrato Estándar

Contrato Estándar
Servicios de consultoría
Remuneración mediante pago de Suma Global

ANEXO II

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

1° - Septiembre – 2007

Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007

CNCP-1V-07

Prefacio

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

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

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

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

[nombre del Contratante]

y

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

CONTRATO ESTÁNDAR
Servicios de Consultoría
CONTRATO Modelo de Contrato

(Cláusulas mínimas según el artículo 37 de la Ley N° 2051/03)

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

1. **OBJETO**.
El objeto del presente es la…….., cuyas características y cantidades se describen en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en las Condiciones Especiales del Contrato.

2. **DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.**
Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del contrato son los siguientes:
(a) Contrato;
(b) Condiciones Especiales del Contrato;
(c) Documentación técnica que contiene la descripción de los bienes, las especificaciones técnicas, programa de suministros.
(d) Las Condiciones Generales del Contrato; y
(e) La Oferta y la lista de precios unitarios;
(f) Resolución de Adjudicación N°…… de fecha…….
(g) La oferta y la lista de precios unitarios;
(h) Notificación de la Adjudicación del Contrato.
(i) Apéndice A—Descripción de los Servicios.
(j) Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes.
(k) Apéndice C—Personal clave y Subconsultores.
(l) Apéndice D—Certificado médico (NO APLICABLE).
(m) Apéndice E—Horario de trabajo del Personal clave.
(n) Apéndice F—Obligaciones del Contratante (NO APLICABLE).
(o) Apéndice G—Estimación de costos en moneda extranjera (NO APLICABLE).
(p) Apéndice H—Estimación de costos en moneda nacional.
(q) La normativa MERCOSUR aplicable, en particular la vinculada con el FOCEM, tales como el Reglamento del FOCEM (Dec. CMC N° 01/10 y 35/15), la Dec. CMC N°04/08 "Guia de Aplicación para la Visibilidad del FOCEM" y los Instructivos de Procedimientos cuyas disposiciones se relacionen con contrataciones realizadas en el marco de un Proyecto financiado con dicho Fondo (IP N°03/12 y 01/18), sus modificatorios y/o complementarios.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones (PBC) y la Normativa MERCOSUR aplicable, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en el PBC y en la citada Normativa MERCOSUR.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS PARTES.

3.1. **Responsabilidad del Consultor**: el Consultor se obliga a prestar los Servicios de Consultoría en la forma establecida en los Términos de Referencia, y a subsanar los defectos de estos de conformidad a lo establecido en el presente Contrato y sus anexos y documentos.

3.2. **Responsabilidad del Contratante**: el Contratante se obliga a pagar al Consultor por el Suministro de los Servicios de Consultoría, el precio indicado en el Contrato dentro del plazo y en la forma establecida en el Contrato.

4. ADMINISTRACION DEL CONTRATO

La UEP SENASA/FOCEM, será la encargada de administrar el contrato.

5. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley N° 2051).

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el objeto del gasto específico *260 "Servicios Técnicos y Profesionales"*, fuente de financiamiento 10 y 30, incluidos en el Presupuesto General de la Nación, para el ejercicio fiscal 2020. La validez de la contratación del ejercicio 2021 estará sujeta a la aprobación presupuestaria correspondiente.
Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el **Código Nº…….-**

6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051)

El presente contrato es el resultado del procedimiento de *Licitación Pública Nacional N° ……..,* convocado por el *SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA*, según Resolución N°_____.
La adjudicación fue realizada por Resolución N°_____, de fecha _____.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

Este Contrato entrará en vigor desde su fecha de suscripción y hasta ***noventa (90) días*** posteriores a la fecha del cobro final correspondiente a la aprobación del informe final del Consultor. La validez de la contratación del Ejercicio 2020/21 Plurianual, estará sujeta a la aprobación presupuestaria correspondiente.

8. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES (Art. 37 c de la Ley N° 2051)

El Precio del Contrato es de G. ……..(Guaraníes ……), IVA Incluido.
El Banco y Número de cuenta, del Contratista/Proveedor, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es _____

9. CONVENIOS MODIFICATORIOS

La Contratante no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier ejecución de trabajos que realice el Consultor 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.

10. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA (Art. 37 d de la Ley N° 2051).
Los servicios cuyo suministro constituye el objeto del presente Contrato serán prestados por el Consultor en los plazos, lugares y en las condiciones indicadas en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones que forma parte de este Contrato.

11. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (Art. 37 e de la Ley N° 2051).
El Programa de ejecución de los trabajos a realizarse de acuerdo al presente Contrato es el especificado en el Programa de Suministros (Sección V), y en la Oferta Adjudicada, conforme con las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

12. PORCENTAJE, NÚMERO Y FECHAS DE ENTREGA DE ANTICIPOS Y AMORTIZACIONES (Art. 37 f, Ley N° 2051).
El pago de anticipo se realizará conforme a lo dispuesto en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

13. CONDICIONES DE PAGO.
El objeto de la presente Licitación Pública Nacional N° ……, se hará conforme a las Condiciones Especiales del Contrato CGC 6.4.

14. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.
El Consultor deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al diez ***por ciento (10%)*** del Monto Total del Contrato. Este seguro permanecerá vigente hasta ***noventa (90)*** ***días*** posteriores a la fecha del cobro del informe final.
La póliza deberá tomarse a prima única, sin ninguna limitación de cobertura y sin franquicias. Deberá contener una condición que subordina su cancelación a un aviso previo de la empresa de seguros al SENASA.

15. GARANTÍAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APLICABILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CONSULTORIA.
El CONSULTOR garantiza al CONTRATANTE la correcta prestación de los servicios profesionales de consultoría requeridos en los Alcances de los Servicios requeridos en los Términos de Referencia y la consecuente aplicabilidad de los productos del servicio.

16. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).
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.
Si existiera una presentación deficiente o tardía de los Certificados de pago de Obra o Fiscalización, informes o incumplimiento de las obligaciones contractuales, como ser la no permanencia de los residentes y personal técnico afectado al servicio, 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.
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 a cláusula 2.6.1 literal a) de las CGC.

Estas penalidades no se aplicaran en las causas establecidas en la Cláusula 2.5 "Fuerza Mayor de las CGC".

Se aplicará una multa en los pagos finales de obras, por el valor de diez (10%) del certificado final, cuando el Consultor presente los informes finales de obras, posteriores a los cinco (5) días del plazo de vencimiento de la elaboración del Informe de Terminación de Obras.

17. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS (Art. 37 j, Ley N° 2051).

Los servicios que el Consultor debe ejecutar se encuentran descriptos en los Términos de Referencia, Planillas de Precios, y en las disposiciones del presente Contrato.

18. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 k, Ley N° 2051).

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03 y en las Condiciones Generales del Contrato.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 l, Ley N° 2051).

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

20. FALSEDAD EN LA DECLARACION JURADA

En caso de incumplimiento o si se encuentra falsedad en los datos suministrados en la "Declaración Jurada de Utilización de Profesionales de Nacionalidad de los Estados Partes del MERCOSUR", Formulario Q del Pliego de Bases y Condiciones, el oferente podrá ser excluido de futuras licitaciones de proyectos FOCEM y se le aplicará una multa equivalente al 20% sobre el monto total del contrato suscrito y sus modificaciones.

Cuando se verifiquen falsedad en la Declaración Jurada mencionada en el párrafo anterior, el organismo ejecutor remitirá un informe a la UTF, a fin de que esta pueda evaluar si las discrepancias son motivos para la exclusión del oferente en futuras licitaciones en proyectos del FOCEM.

21. SUSPENCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONRATO COMO CONSECUENCIA DE UNA POTESTA.

En caso de que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera suspender la adjudicación de una contratación como consecuencia de una protesta recibida en relación a la misma, en caso que la Contratante ya hubiese suscripto el Contrato resultante de la adjudicación, la misma procederá a la inmediata suspensión de la ejecución del Contrato, hasta que la Dirección resuelva la protesta que provocó la suspensión del procedimiento.

22. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA DNCP.

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera, anular la adjudicación de la contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el contrato ya suscrito entre Partes, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad, quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, sin responsabilidad alguna para los Contratantes.

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____, República del Paraguay, a los _____ días del mes de _____ de 2012.

Firmado por _____ (en nombre del Contratante)

Firmado por _____ (en nombre del Contratista)

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Relación entre las Partes

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

1.3 Ley que rige el Contrato	Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
1.4 Idioma	1.4.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción. 1.4.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción.
1.5 Encabezamientos	El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.
1.6 Notificaciones	1.6.1 Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por escrito con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por nota, correo certificado, fax o telegrama colacionado a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC. 1.6.2 Se considerará que la notificación tendrá efecto conforme a lo indicado en las CEC. 1.6.3 Cualquiera de las Partes podrá cambiar la dirección indicada para las notificaciones mediante una notificación relativa a la subcláusula 1.6.2. de las CGC.
1.7 Lugar donde se prestarán los Servicios	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe.
1.8 Facultades del Integrante a cargo	Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que en su nombre ejerza todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso para que reciba instrucciones y perciba pagos del Contratante, sin que esta enumeración sea exhaustiva.
1.9 Representantes autorizados	Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
1.10 Impuestos y derechos	A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor

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

2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios

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

2.4 Expiración del Contrato

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

2.5 Totalidad del Acuerdo

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

2.6 Modificación

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

2.7 Fuerza mayor

2.7.1 Definición

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

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

2.7.2 No violación del Contrato

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

2.7.3 Medidas que deberán adoptarse

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

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

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

2.7.4 Prórroga de plazos

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

2.7.5 Pagos

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

2.7.6 Consultas

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

2.8 Suspensión

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

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

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

2.9 Rescisión

2.9.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos establecidos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones

Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a f) de esta subcláusula 2.9.1 de las CGC:

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

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

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

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

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

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

g) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:
―práctica corrupta‖ significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y ―práctica fraudulenta‖ significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

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

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

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

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

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

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

2.9.4 Cesación de los Servicios

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

2.9.5 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

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

2.9.6 Controversias acerca de la rescisión del Contrato

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios

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

3.1.2 Ley que rige los Servicios

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

3.2 Conflicto de Intereses

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatible

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

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

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

3.2.4 Normas.

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Responsabilidad del Consultor

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

3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.6 Contabilidad, inspección y auditoría

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

3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:
El nombramiento de los integrantes del Personal que figuran en el Apéndice C únicamente por cargo, no por nombre;

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

3.8 Obligación de presentar informes

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

3.9 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

3.10 Equipos y materiales

Los equipos y materiales que el Contratante facilite al Consultor, o que éste compre con fondos suministrados por el Contratante, serán de propiedad de

suministrados por el Contratante

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

4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES

4.1 Generalidades

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

4.2 Descripción del Personal

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

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

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

4.3 Aprobación del Personal

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

4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.

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

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

4.5 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

4.6 Administrador residente del Proyecto

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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

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

a) Otorgue al Consultor y al Subconsultor los documentos que necesiten para poder prestar los Servicios;
b) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios; y
c) Proporcione al Consultor, el Subconsultor y el Personal cualquier otra asistencia que se especifique en las CEC.

5.2 Acceso al territorio nacional

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

5.3 Modificación de la ley aplicable

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

5.4 Servicios, instalaciones y

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y

bienes del Contratante

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

5.5 Pagos

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

5.6 Personal de contrapartida

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

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Estimación de costos; monto máximo

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

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

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

6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables

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

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

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

6.3 Moneda de pago Guaraníes

6.4 Modalidad de facturación y pago

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

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

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

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

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

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

c) El Contratante procesará el pago de las liquidaciones mensuales del Consultor dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de las mismas y de los documentos probatorios. Sólo se podrá retener el pago de las partes de las liquidaciones mensuales que no estén suficientemente sustentadas. En caso de haber alguna discrepancia entre lo pagado efectivamente por el Consultor y los gastos que éste estaba autorizado a realizar, el Contratante podrá hacer el ajuste por la diferencia en cualquier pago posterior. Se deberán pagar intereses, a la tasa indicada en las CEC, desde la fecha de vencimiento antes mencionada, sobre cualquier monto adeudado en dicha fecha de vencimiento y no pagado en la misma.

d) El pago final dispuesto en esta cláusula sólo se efectuará después de presentados por el Consultor, y aprobados a satisfacción del Contratante, el informe final y una liquidación final, identificados como tales. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la liquidación finales han sido aprobados a su satisfacción sesenta (60) días calendario después de que el Contratante haya recibido el informe y la liquidación finales, a menos que, dentro del mencionado período de sesenta (60) días, el Contratante notifique en detalle y por escrito al Consultor las deficiencias halladas en los Servicios, en el informe final o en la liquidación final. El Consultor en ese caso efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el

procedimiento antes indicado. El Consultor reembolsará al Contratante, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, cualquier suma que el Contratante haya pagado, u ordenado pagar de conformidad con esta cláusula, en exceso de los montos que debían pagarse de acuerdo con las disposiciones de este Contrato. El Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendarios siguientes a la recepción del informe y la liquidación finales que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto.

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

7. EQUIDAD Y BUENA FE

7.1 Buena fe

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

7.2 Aplicación del Contrato

En reconocimiento de la imposibilidad de prever en este Contrato todos los hechos que puedan darse durante su vigencia, las Partes aquí acuerdan en que es su propósito que el Contrato se aplique con equidad a ambas Partes, sin menoscabar los intereses de ninguna de ellas, y convienen en que si durante la vigencia de este Contrato cualquiera de ellas considerara que el mismo no se está aplicando con equidad, harán todo lo posible por llegar a un acuerdo acerca de las medidas que pudieran ser necesarias a fin de eliminar la causa o causas de dicha inequidad, y en que ninguna falta de acuerdo sobre cualquier medida conforme a esta cláusula será causa de una controversia que pueda someterse a los medios de solución conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.1 Solución amigable

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

8.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá 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° 2051/03.

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

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

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.6.1	Las direcciones son: **En el caso del Contratante:** Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental-SENASA **Dirección**: 25 de Mayo 825 casi Tacuary – primer piso **Ciudad**: Asunción – Paraguay **Teléfono**: (59521) 448-408 **Fax**: (59521) 449-262 **Dirección de correo electrónico**: uoc@senasa.gov.py
1.6.2	Se considerará que la notificación tendrá efecto: a. En el caso de entrega por mano o por correo certificado, cuando sea entregada; b. En el caso de telegramas, ***cinco (5) horas*** después de confirmada su transmisión,
1.8	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante]* ***Nota:*** *Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6.1 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC.*
1.9	Los representantes autorizados son: **En el caso del Contratante:** Director/a General de SENASA **En el caso del Consultor:** _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor ***desde su fecha de subscripción*** y hasta ***noventa (90) días*** posteriores a la fecha del pago final correspondiente al Informe Final del Consultor.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la emisión de la Orden de Proceder, la cual será emitida dentro de los veinte (20) días posteriores a la firma del contrato.
2.3	El plazo de la prestación de los servicios será de 12 ***(doce) meses*** calendario contados a partir de la emisión de la Orden de Proceder.

3.2.3 b)	—Durante un período de ***dos (2) años*** después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos. El Consultor conviene asimismo en que sus filiales no podrán participar durante igual

	período en tales actividades.
3.4	a) **Limitación de la responsabilidad del Consultor ante el Contratante** Salvo en el caso de negligencia grave o mala conducta intencional por parte del Consultor o de cualquier persona o firma que actúe en su nombre en la prestación de los Servicios, el Consultor, con respecto a los daños causados a la propiedad del Contratante, no será responsable ante éste: i) Por pérdidas o daños indirectos o consecuentes, ni ii) Por pérdidas o daños directos que excedan de A) el total de pagos que deban efectuarse al Consultor en virtud de este Contrato por concepto de honorarios profesionales y gastos reembolsables efectuados o previstos, o B) la suma que el Consultor pueda tener derecho a recibir en virtud del seguro que haya contratado para cubrir dicha responsabilidad, si esta última cantidad fuera mayor. b) Esta limitación de la responsabilidad del Consultor no afectará a la que le cabe por cualquier daño a terceros causado por el Consultor o por cualquier persona o firma que actúe en su nombre en la prestación de los Servicios.‖
3.5	**Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:** (i) Seguro de responsabilidad civil profesional, expedida por una compañía de seguros de plaza, cubriendo el ***diez por ciento (10%)*** del Monto Total del Contrato a ser presentado dentro del plazo de diez (10) días corridos siguientes a la firma del contrato. Este seguro permanecerá vigente hasta ***noventa (90) días*** posteriores a la fecha del pago correspondiente al informe final. ▪ La póliza deberá tomarse a prima única, sin ninguna limitación de cobertura y sin franquicias. ▪ Deberá contener una condición que subordina su cancelación a un aviso previo de la empresa de seguros al SENASA.
3.7	Las demás acciones son: —i) La adopción de cualquier medida en virtud de un contrato de obras civiles en el que se designe al Consultor como —Ingeniero-, para cuyo efecto se requiera, de conformidad con dicho contrato de obras civiles, la aprobación por escrito del Contratante en su calidad de —Empleador-.
6.1 b)	Las tarifas del Personal figuran en el Apéndice H.
6.5	Las cuentas son:
	Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario: **Primer pago: 20 %** (Veinte por ciento) del Precio del Contrato, contra presentación de informe correspondiente a la actualización del Plan de Trabajo, Calendario de Actividades e Informe Inicial. . • **60 %** (Sesenta por ciento) del monto del contrato, distribuidos según la incidencia de la prestación de los servicios por avance de obras, previa aprobación de los informes mensuales.

	• **El restante 20 % (Veinte por ciento)** del Precio del Contrato, una vez que se haya aprobado el informe final de fiscalización. 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 5 % 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. Todos los pagos deben contar con la aprobación de la UEP FOCEM del SENASA. Para determinar el avance de ejecución de las obras será tenido en cuenta el Acta de Medición conforme al avance de los rubros. 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. Si existiera una presentación deficiente o tardía de los Certificados de pago de Obra o Fiscalización, informes o incumplimiento de las obligaciones contractuales, como ser la no permanencia de los residentes y personal técnico afectado al servicio, 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. 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 a cláusula 2.6.1 literal a) de las CGC. Estas penalidades no se aplicaran en las causas establecidas en la Cláusula 2.5 “Fuerza Mayor de las CGC”. Se aplicará una multa en los pagos finales de obras, por el valor de diez (10%) del certificado final, cuando el Consultor presente los informes finales de obras, posteriores a los cinco (5) días del plazo de vencimiento de la elaboración del Informe de Terminación de Obras.

	Los documentos exigidos para el pago son: 1. Nota de Solicitud de Pago del Consultor conteniendo: *a. Numero de Resolución que lo adjudica* *b. Numero de Contrato vigente* *c. Numero de Factura* *d. Monto solicitado en guaraníes* 2. Informes debidamente aprobados por la unidad responsable. 3. Factura Crédito. Fotocopia de Declaración de IVA del mes anterior al pago y fotocopia de la última presentación Impuesto a la Renta. Documentos que acrediten estar al día con el pago a la Seguridad Social. La factura deberá ser presentada conjuntamente con los Informes en la oficina central SENASA, ubicada en la calle Mcal. Estigarribia Nº 796 esq. Tacuary. Asunción – Paraguay. De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Anticipo de Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones de la Ley Nº 125/91. Independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una retención equivalente al 0,4 % (cero coma cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 41 de la Ley Nº 3439/2007, que modifica de la Ley 2051/2003 ―De contrataciones Públicas y Establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas‖. ***Nota:*** *Si el Consultor no diere cumplimiento a la entrega de cada uno de los informes mensuales en la fecha máxima prevista en el ítem 8.2) Presentación de Informes Mensuales, de la Sección 5 -Términos de Referencia, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, será aplicada la multa.* El pago deberá efectuarse dentro de los ***sesenta (60) días*** siguientes a la Obligación, en el Sistema de Contabilidad (SICO) del MH, de la factura
8.2	Las controversias que se susciten entre la Contratante y la Contratista, con motivo de la interpretación o aplicación de los derechos de éstos contemplados en los artículos 55 y 56 de la Ley, podrán ser resueltas por los procedimientos de avenimiento (Art. 85 de la Ley 2051/03 y Art. 123 del Decreto N° 21.909/03) o arbitraje regulados en el Título Octavo de la Ley N° 2051/03 y en la Ley Nº 1879/02 de Arbitraje y Mediación. La presente reserva no constituye cláusula compromisoria.

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS
Según la Sección 5-Términos de Referencia

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES
Según las condiciones indicadas en el ítem 6.)- OBLIGACIÓN DEL CONSULTOR DE PRESENTAR INFORMES, de la Sección 5-Términos de Referencia

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

APÉNDICE D — DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA
(No aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL
Según el Formulario correspondiente incluido en la Sección IV Propuesta de Precio – Formularios Estándar.

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE
(No aplicable).

APÉNDICE G—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA
(No aplicable).

APÉNDICE H—ESTIMACIÓN DE COSTOS
Indicar las estimaciones de costos en moneda nacional:

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

APÉNDICE I—MODELO DE GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO

A: *Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA*
Contrato de Servicios de Consultoría para Fiscalización de construcción de Unidades Sanitarias Básicas en comunidades seleccionadas

De nuestra consideración:

De conformidad con las disposiciones de la subcláusula 6.4 a) de las CGC, y la subcláusula 6.4 a) de las CEC de este Contrato (en adelante denominado el ―Contrato‖), *[insertar nombre y dirección del Consultor]* (en adelante denominado el ―Consultor‖) presentará a *[insertar nombre del Contratante]* una garantía bancaria, para asegurar el cumplimiento adecuado y fiel de las obligaciones que le imponen dichas cláusulas del Contrato, por la suma de *[insertar monto de la garantía]*, *[insertar monto expresado en palabras]*[4].

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

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

Esta garantía permanecerá plenamente en vigor desde la fecha en que se pague el anticipo en virtud del Contrato y hasta que el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA reciba del Consultor el reembolso completo de la misma cantidad.

Atentamente,
Firma y sello: ____
Nombre del banco/institución financiera: _____
Dirección: _____ Fecha: _____

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

Formulario para el Seguro de Responsabilidad Profesional

Conste en el presente documento que nosotros, _____(denominación social y domicilio de la firma) _____ como Consultora, y _____(denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA, domiciliado en Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary, de la ciudad de Asunción – Paraguay, en adelante denominada La Contratante, hasta por la suma de G._____(Guaraníes ……), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el servicio de _____ a ser entregado a la Contratante dentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día _____ del mes de _____ del año _____, cuyo texto íntegro se adjunta al presente documento.

Esta fianza se hará efectiva hasta un valor de G. _____ (Guaraníes _____), cubierto por la presente Garantía, por decisión exclusiva del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental – SENASA y a su sola presentación, o en su caso, de acuerdo al fallo de los tribunales de la Capital de la República del Paraguay, siempre que el Consultor _____, no ejecute y/o no cumpla con eficiencia y puntualidad todos y cada uno de los compromisos, disposiciones, términos, condiciones y obligaciones establecidos en el referido Contrato, y durante su plazo original, o durante la prórroga que por escrito, le haya sido otorgada eventualmente por el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental – SENASA, con o sin aviso al Fiador.

Este Seguro se extiende a toda enmienda que las Partes hayan introducido por escrito en el Contrato precitado, aún cuando no se haya dado aviso de dicha enmienda al Fiador, quien desde ahora renuncia a toda notificación.

Este Seguro se extinguirá y quedara sin valor alguno únicamente en el caso que el Consultor haya dado cumplimiento fiel y oportuno de todas y cada una de sus obligaciones contractuales de acuerdo a los términos del Contrato individualizado precedentemente y para su liberación deberá mediar la conformidad escrita del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental – SENASA.

Este Seguro permanecerá hasta la fecha de terminación del contrato.

Para todos los efectos de esta Fianza Solidaria, las Partes firmantes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la República del Paraguay.

EN FE DE LO CUAL, EL PROVEEDOR Y EL FIADOR de este Seguro de Responsabilidad Profesional suscriben, con los correspondientes sellos, el presente documento que obliga a sus herederos, administradores y sucesores y cesionarios, conjunta y solidariamente, el día ____ en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

FIRMA Y SELLO DEL FIADOR **FIRMA Y SELLO DEL CONSULTOR**

_____