REPUBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento

CONVENIO DE PRÉSTAMO
Nº 7710 - PY
PEDIDO DE PROPUESTAS

Selección de Consultores

PP No. 17/ 2012

SERVICIO DE CONSULTORIA "DISEÑOS DE INGENIERIA Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCION DE 30 SISTEMAS EN COMUNIDADES INDÍGENAS DEL CHACO".

Año 2012

ÍNDICE GENERAL

Los Documentos de Licitación están presentados en dos volúmenes conteniendo los siguientes Documentos:

VOLUMEN 1 - DOCUMENTOS DE PEDIDO DE PROPUESTA

Sección 1. Carta de Invitación **4**
Sección 2. Instrucciones para los consultores **6**
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar **25**
Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar **37**
Sección 5. Términos de referencia **44**
Sección 6. Formularios de contrato estándar **54**

VOLUMEN 2 - ANEXOS 1 – 15 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (Sección V)

ANEXO 1: "PLAN DE PROVISION DE SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO A COMUNIDADES INDÍGENAS DEL CHACO" (PPI)

ANEXO 2: LISTA DE 30 COMUNIDADES INDÍGENAS DEL CHACO SELECCIONAS PARA IMPLEMENTACIÓN DE PMSAS

ANEXO 3: INFORME SOCIAL Y AMBIENTAL PRELIMINAR (ISAP) DE LAS CIB

ANEXO 4: FICHA DE EVALUACIÓN PRELIMINAR AMBIENTAL Y SOCIAL (FEPAS) DE LAS CIB

ANEXO 5: GUÍA DE DIVULGACIÓN Y CONSULTAS CON LAS COMUNIDADES INDÍGENAS BENEFICIARIAS (CIB) – APLICABLE A TODO TIPO DE INTERACCIÓN

ANEXO 6: MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES AMBIENTALES Y SOCIALES (METAGAS) DEL PMSAS APLICABLE A ESTE PROYECTO

ANEXO 7: MANUAL DE RECURSOS FÍSICOS, PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO (MAGERFICAS) DEL PMSAS – APLICABLE A ESTE PROYECTO

ANEXO 8: GESTIÓN DE RECLAMOS Y CONFLICTOS PARA CASOS INDÍGENAS

ANEXO 9: BASES PARA DISEÑOS DE INGENIERÍA DE LOS SISTEMAS

ANEXO 10: BASES PARA ALTERNATIVAS TECNOLÓGICAS DE LOS SISTEMAS

ANEXO 11: MEDIDAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL GENÉRICAS PARA SISTEMAS DE AGUA POTABLE UTILIZADAS POR EL CONTRATANTE A CARGO DEL CONTRATISTA

ANEXO 12: PERSONAL REQUERIDO Y PERFIL DE LOS PROFESIONALES

ANEXO 13: REPORTE DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y SOCIAL (RESAS)

ANEXO 14: REPORTE FINAL DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL Y SOCIAL (REFICAS)

ANEXO 15: CONTENÍDOS MÍNIMOS DE CARPETA TÉCNICA

VOLUMEN 1 - DOCUMENTOS DE PEDIDO DE PROPUESTA

Sección 1. Carta de Invitación

No. de invitación…PP SENASA - BIRF 17/2012; No 7710 PY-SEPA 26-SBCC.CF

Asunción, de agosto de 2012

[*indicar: Nombre y Dirección del Consultor*]

Señores./Señoras:

1. La República del Paraguay (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) un préstamo (en adelante denominado "préstamo") para financiar parcialmente el costo del **Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento- COMPONENTE 3 SENASA**, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta.

2. El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través del Servicio Nacional de Agua y Saneamiento, (SENASA) invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: **PP/17/2012 "DISEÑOS DE INGENIERIA Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD AMBIENTALPARA LA CONSTRUCCION DE 30 SISTEMAS ENCOMUNIDADES INDÍGENASDEL CHACO".** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Este Pedido de Propuesta (PP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

1. **CONSORCIO COYSAM**
2. **RED DE INGENERIA DE SERVICIOS S.A.**
3. **HIDROCONTROL S.A.**
4. **CONSORCIO SANITARIO MANANTIAL**
5. **CONCORCIO EUROESTUDIOS -CIALPA**
6. **COMPAÑÍA DE INGENIEROS ASOCIADOS –CIA S.A.**

4. Una firma será seleccionada mediante SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos de*:* El Banco Internacional para Reconstrucción y Fomento (BIRF) detallados en las Normas – Selección y Empleo de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el Web: www.worldbank.org/procure

5. El PP incluye los siguientes documentos:

Volumen 1: Documentos de Licitación
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 financiera - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Formularios de contrato estándar

Volumen 2: Anexos 1-15 de los Términos de Referencia (Sección V- Volumen 1)

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección:
Mcal. Estigarribia Nº 796 c/ Tacuary, 3er. Piso**.**
Ciudad: Asunción, Paraguay
Teléfono: 595-21-448 408; Fax: 595-21-449 262;
Correo electrónico: **uoc@senasa.gov.py, CC a carolina.amarilla@senasa.gov.py;**

Tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y

b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Índice

Definiciones **7**

1. Introducción **7**
Conflicto de Intereses **8**
Fraude y Corrupción **9**
Elegibilidad **11**
Elegibilidad de los Subconsultores **11**
Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría **12**
Solamente Una Propuesta **12**
Validez de la Propuesta **12**

2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP **12**

3. Preparación de las Propuestas **12**
Idioma **13**
Propuesta técnica Forma y Contenido **13**
Propuestas Financieras **14**
Impuestos **15**
4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas **15**

5. Evaluación de las Propuestas **16**
Evaluación de las Propuestas Técnicas **16**
Propuestas Financieras para SBC **16**
Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC) **16**

6. Negociaciones **18**
Negociaciones Técnicas **18**
Negociaciones Financieras **18**
Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos **18**
Conclusión de las Negociaciones **19**

7. Adjudicación del Contrato **19**

8. Confidencialidad **19**

Definiciones

"Banco" significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, DC. , EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC. , EE.UU.;

"Contratante" significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;

"Consultor" significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;

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

"Hoja de Datos" significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;

"Día" significa día calendario.

"Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante;

"Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 del PP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

"CI" (Sección 1 del PP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;

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

"Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;

"PP" significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con el PPE;

"PPE" significa el Pedido de Propuesta Estándar, que deberá ser utilizado por el Contratante como guía para la preparación del PP;

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

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

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

Introducción

El Contratante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en **la Hoja de Datos**.

Se invita a los Consultores de la Lista Corta detallados en la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una Propuesta Financiera 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 las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en **la Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante 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.

El Contratante 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 y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de Intereses

La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante 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.

Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Actividades Conflictivas

Una firma o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

Trabajos

Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores) o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por

Conflictivos

su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones Conflictivas

No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato, de una manera aceptable al Banco.

Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Cliente, 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.

Ninguna agencia o empleados vigentes del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este PP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

El Banco exige que todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de préstamos concedidos por el Banco), así como los consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores2, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las más estrictas normas de ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos[1]. Para dar cumplimiento a esta política, el Banco:

[1] [1] En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o subconsultor para influenciar el proceso de selección o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:

"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona[2];

"práctica fraudulenta" significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación[3];

"práctica de colusión" significa un arreglo de dos o más personas[4] diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;

"práctica coercitiva" significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona[5], para influenciar impropiamente sus actuaciones.

"práctica de obstrucción" significa:

ı destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula 1.7.1 abajo.

rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;

anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a

[2] "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

[3] "Persona" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término "actuación u omisión" debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

[4] "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

[5] "Persona" se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

dichas prácticas cuando éstas ocurran; y

sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco[a], incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine[b] subconsultor, subcontratista, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

7.1 Para dar cumplimiento a esta Política, los Consultores deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta Financiera (Sección 4).

Elegibilidad

Una firma o persona que haya sido declarada inelegible por el Banco de acuerdo con la Subclausula 1.7 (d) o de acuerdo con las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) estará inhabilitada para la adjudicación de contratos financiados por el Banco o recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Banco, financiero o de otra índole, durante el periodo determinado por el Banco.

Elegibilidad de los Subconsultores

En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.

---

[a] Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones.

[b] Un subconsultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el Consultor en su propuesta por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al Consultor cumplir con los criterios de calificación técnica para un proceso de selección en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría

Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si:

por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o

por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.

Solamente Una Propuesta

Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, tal propuesta será descalificada. Sin embargo, esto no limita la participación del mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, a más de una propuesta.

Validez de la Propuesta

La Hoja de Datos indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante 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.

Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP

Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del PP, 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 del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante 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 el Contratante considera necesario enmendar el PP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente.

En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante 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.

Preparación de las Propuestas

La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

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

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

Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una agrupación temporal o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Cortas, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se indica en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una agrupación temporal ya sea con un Consultor no seleccionado o con uno de la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor no seleccionado, el Consultor de la Lista corta actuará como el Jefe de la asociación. En el caso de una agrupación temporal, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el Jefe del grupo.

En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de meses-personal profesional así como el presupuesto para completar la tarea. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de meses-personal profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta financiera no deberá exceder este presupuesto y el número de meses-personal profesional no deberá ser revelado.

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

Idioma

Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Si el mencionado párrafo 3.1 indica dos idiomas, el idioma en que la propuesta del Consultor ganador será presentada gobernará para propósitos de interpretación. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento de trabajo del idioma nacional del Contratante.

Propuesta técnica Forma y Contenido

Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisible. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

(i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de grupos temporales, para cada socio, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para los cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de un grupo temporal. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del

Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.

(i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-e de la Sección 3).

El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)).

(i) Para la PTE, y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

(ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).

Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.

Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, **si la Hoja de Datos** especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisible.

Propuestas Financieras

Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en **la Hoja de**

Datos. Si corresponde, estos costos deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos extranjeros y nacionales. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los precios de otras actividades o productos.

Impuestos

El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda nacional y así lo indicaría en la Hoja de Datos.

Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.

Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas

La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera; 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 financiera, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.

El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y financiera. 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 financiera firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

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.

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 financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA FINANCIERA**", seguido del número de préstamo/AT y el nombre 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 financiera 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 título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ANTES DE [***insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos***].**" El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellad y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisible.

Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las 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.

El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

Evaluación de las Propuestas

Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. 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 financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su "no objeción".

Evaluación de las Propuestas Técnicas

El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que indicados en la Hoja de Datos. A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St). Una propuesta que en esta etapa que no responda a aspectos importantes del PP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas Financieras para SBC

Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.

Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)

Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante 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 al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante

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 financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.

Las propuestas financieras serán abiertas en 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 financieras de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas financieras serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al Banco.

El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, 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 financiera se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el PP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta financiera a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el PP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.

En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje financiero (Sf) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja (Fm). Los puntajes financieros (Sf) de las demás propuestas financieras se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (St) y financieros (Sf) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta financiera; T + P = 1) indicadas en la Hoja de Datos: $S = St \times T\% + Sf \times P\%$. La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar.

En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SPF), el Contratante 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 el Menor Costo (SMC), el Contratante 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 negociar.

Negociaciones

Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceda a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

Negociaciones Técnicas

Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán 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 Contracto como "la Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Negociaciones Financieras

Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar la el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.

Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos

Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del 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 negociar.

Conclusión de las Negociaciones

Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

Adjudicación del Contrato

Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el *United Nations Develpment Business (UNDB)* en línea y en el *Development Gateway* del Banco, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no calificaron.

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

Confidencia-lidad

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 se haya publicado la adjudicación del contrato. 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 previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de Referencia	
1.1	Nombre del Contratante: SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL- SENASA Método de selección: SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)
1.2	La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si __X___ No_____ El nombre del trabajo es: **"DISEÑOS DE INGENIERIA Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCION DE 30 SISTEMAS EN COMUNIDADES INDÍGENASDEL CHACO"**
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: **Sí X_** No - El representante del Contratante es: **Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental – SENASA** Mesa de Entrada del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del SENASA – 3er. Piso. Dirección: **Mcal. Estigarribia Nº 796 c/ Tacuary, 3er. Piso.** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Teléfono:**595-21-448 408** Fax: **595-21-449 262** Correo electrónico: **uoc@senasa.gov.py**
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: N/A
1.6.1 (a)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si ___**No _x__**
1.14	Las propuestas deberán permanecer válidas durante ***90 días***] después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: **____[*indicar la fecha*]**
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar **8 (ocho) días antes** de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: Mesa de Entrada del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del SENASA – 3er. Piso. Dirección: **Mcal. Estigarribia Nº 796 c/ Tacuary, 3er. Piso.** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Teléfono:**595-21-448 408** Fax: **595-21-449 262** Correo electrónico: **uoc@senasa.gov.py**

3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: **español**
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si __ **No _x__**
3.3 (b)	El presupuesto disponible es : **Gs. 630.000.000 (seiscientos treinta millones de guaraníes)** o su equivalente en moneda extranjera de libre convertibilidad, al tipo de cambio establecido por el Banco Central del Paraguay a la fecha determinada en la cláusula 5.6 de esta Sección.
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es**: PTE (Propuesta Técnica Extensa)**
3.4(g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si **__ No X.** A fin de presentar con mayor claridad las propuestas para el servicio de Consultoría, se debe se debe tener en cuenta la elaboración del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) Culturalmente Adecuado para las Comunidades Indígenas beneficiarias (CIB). El PGAS se basará en los resultados de las Evaluaciones ambientales y sociales que se concluirá con cada una de las CIB, y será diferenciado para cada una de ellas como fuera necesario. El PGAS incluye una Plan de Comunicación para todo el ciclo del subproyecto, Mecanismos de Gestión de Reclamos y Conflictos, Plan de capacitación y asistencia técnica, Plan de Monitoreo y Contraloría social y Plan de sostenibilidad del Saneamiento básico. (Ver mayor información en los TDRs Cuadro N° 1)
3.6	Los gastos reembolsables son: (1) costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta prácticamente directa; (2) costo por espacio de oficinas, investigaciones y estudios; (3) costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, Facsímile, necesarios a causa de los servicios. (4) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios. (5) costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios; (6) otras concesiones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hay); (7) Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios y no incluidos en la lista precedente.
3.7	Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetos a impuestos nacionales: **Si __X___** No _____ Los Consultores constituidos en Paraguay no deberán incluir en su Propuesta Financiera los impuestos indirectos locales, que son los siguientes: Impuesto al Valor Agregado (IVA). Los Consultores no constituidos en el Paraguay no deberán incluir en sus

	Propuestas Financieras los impuestos indirectos antes mencionados, ni los aranceles de importación, ni el impuesto a la renta que les sean impuestos por las regulaciones de la República del Paraguay. En cambio, incluirán los impuestos pagaderos en su país de origen. El monto de los Impuestos será evaluado durante las negociaciones del contrato y agregado al precio del mismo. El Contratante deberá incluir dichos impuestos en el precio del contrato durante las negociaciones y pagarlos.
3.8	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si__X___ No __
4.3	El Consultor deberá presentar el original y **dos (2)** copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta financiera.
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: Mesa de Entrada del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del SENASA – 3er. Piso. Dirección: **Mcal. Estigarribia Nº 796 c/ Tacuary, 3er. Piso.** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente Fecha: **12 de setiembre de 2012** Hora: 09:00 hs.
5.2(a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la **evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:** **Puntos** **(i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas:……[*10*]** **(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:** a) Enfoque técnico y metodología en respuesta al objetivo esperado en los TDRs. [22] b) Plan de trabajo acorde a la estrategia metodológica de intervención propuesta [14] b.1) El Plan de trabajo general contempla detalladamente las tareas de los productos requeridos en los TDRs …..…… [9] b.2) Cronogramas de actividades y responsables de las distintas etapas…..…[5] c) Organización y dotación de personal en coherencia al plan propuesto……..….[10] **Total de puntos para el criterio (ii): [*46*]** **(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:** a) Un (1) Coordinador General de la Consultoría…… [10] b) Dos (2) Profesionales Sociales (8 puntos por profesional)……[16] c) Un (1) Profesional con Especialidad ambiental demostrable y Registro de la SEAM....[6] d) Un (1) Profesional) Diseñista: ingeniero civil, hidráulico o sanitario……..…… [6] e) Un (1) Ingeniero Civil para estudios de suelos…… [6] **Total de puntos para el criterio (iii): [*44*]** El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación: 1) Calificaciones generales ponderación de*20 %*] 2) Competencia para el trabajo ponderación de *60%*] 3) Experiencia en la región y dominio del idioma ponderación de *20%*] Total de puntos: 100%

	Total de puntos para los tres criterios: **100** **El mínimo puntaje técnico St requerido para calificar es 70 Puntos**
5.6	La moneda única para la conversión de precios es: **GUARANIES** La fuente oficial de las tasas vendedoras es: **Banco Central del Paraguay** La fecha del tipo de cambio es: **un día hábil antes de la fecha de apertura del sobre de Propuesta Financiera**
5.7	La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente: Sf = 100 x Fm / F, donde Sf es el puntaje financiero, Fm es el precio más bajo y F el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y financieras son: T = _0.8_ P = __0.2
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: Setiembre 2012. UEP- Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **Primera quincena de octubre de 2012**, EN LAS 30 COMUNIDADES INDIGENAS BENEFICIARIAS DEL CHACO.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

Índice

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica **26**

Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor **27**

A – Organización del Consultor **27**
B – Experiencia del Consultor **28**

Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante **29**

A – Sobre los Términos de Referencia **29**
B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones **30**

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología **31**
y el plan de actividades para la ejecución **31**
del trabajo **31**

Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades **32**

Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto **33**

Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal **35**

Formulario TEC-8 Plan de Trabajo **36**

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su pedido 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 financiera[1], que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3: OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS 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 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.*]

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

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en itálica)

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

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

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo usted 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. Usted deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos 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 experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo	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 desde los grados indicados bajo 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 de Trabajo [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas [*Enumero 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 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 destitución, si ya estoy contratado.

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

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

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

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

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

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

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

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

[*El Apéndice "Negociaciones Financieras – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las negociaciones financieras cuando el método de selección es la Selección basada en la calidad (SBC), la Selección Basada en las Calificaciones del Consultor (SCC), o la Selección con base en una sola fuente (SSF) según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.*]

Índice

Formulario FIN –1 Formulario de presentaciónde la propuesta financiera.....39

Formulario FIN-2 Resumen de costos 40

Formulario FIN-4 Desglose por remuneraciones .....

Formulario FIN-5 Desglose de gastos reembolsables.....

Apéndice: Negociaciones Financieras Desglose de las Tarifas de Remuneración .....

FORMULARIO FIN –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del 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 enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado: [2]

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión O de la bonificación

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 Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2

2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

Rubro	Costos			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar moneda local*]
Costo total de la Propuesta Financiera [2]				

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el costo total neto de impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios FIN-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2] _____ _____	**Descripción:**[3] _____ _____			
Componente del Costo	**Costos**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar moneda local*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

1 El Formulario FIN-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 FIN-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios FIN-3 presentados deberá coincidir con el Costo total de la propuesta financiera indicado en el Formulario FIN-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 costo se proporciona en este formulario.

4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario FIN-2.

5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los costos totales relevantes indicados en los Formularios FIN-4 y FIN-5.

FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

1 El formulario FIN-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 mes-empleado y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

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

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2 Indique el costo unitario y la moneda.
3 Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

Sección 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORIA "DISEÑOS DE INGENIERIA Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD AMBIENTALPARA LA CONSTRUCCION DE 30 SISTEMAS ENCOMUNIDADES INDÍGENASDEL CHACO".

1. PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL SECTOR AGUA Y SANEAMIENTO (PMSAS) Y "PLAN DE PROVISIÓN DE SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO A COMUNIDADES INDÍGENAS DEL CHACO"

El Proyecto de Modernización del Sector de Agua y Saneamiento (PMSAS) es una iniciativa del Gobierno de Paraguay, preparado con el apoyo técnico de la Empresa de Servicios Sanitarios de Paraguay (ESSAP), empresa estatal de provisión de agua y saneamiento; el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), el organismo de asistencia técnica de la provisión de agua y saneamiento rural; el Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN), la Secretaria del Ambiente (SEAM), y el Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones (MOPC) que asiste al Titular del Servicio para el cumplimiento de sus funciones.

El Convenio de Préstamo BIRF 7710-PY, suscrito por el gobierno del Paraguay con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para la implementación del PMSAS, ha culminado la etapa de negociación técnica y financiera, correspondiendo a SENASA la ejecución del componente 3 del proyecto con un costo estimado de US$14 millones (US$ 9.5 millones del préstamo y una contrapartida local de US$ 4.5 millones).

Por su parte, el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental – SENASA, en el marco del PMSAS, prevé un "Plan de Provisión de Sistemas de Agua y Saneamiento a Comunidades Indígenas del Chaco" (en adelante PPI[6])*Véase Anexo 1 - Volumen 2*, que ha sido desarrollado observando los principios y procedimientos del Marco de Gestión de Pueblos Indígenas (MGPI), que a su vez es parte integrante del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del PMSAS.

El MGAS, elaborado durante la preparación del Proyecto, establece como objetivos mantener informado al público en general y desarrollar una interacción fluida y de doble vía con los actores públicos y no gubernamentales relevantes, las familias, personas beneficiarias y/o impactadas por el Proyecto, de una manera objetiva, clara, transparente y oportuna; de acuerdo con las necesidades de las etapas del ciclo de cada uno de los sub-proyectos del PMSAS.

Con estos antecedentes, el PPI se compone de 4 componentes principales articulados entre sí, de los cuales el Diseño de Ingeniería es uno de ellos. Los demás son los siguientes: Promoción Social y Desarrollo Comunitario, Fiscalización de Obras y Ejecución de Obras.

[6]Plan de Pueblos Indígenas

2. SERVICIOS DE CONSULTORIA "DISEÑOS DE INGENIERIA Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCION DE 30 SISTEMAS EN COMUNIDADES INDÍGENAS DEL CHACO" (EN ADELANTE "CONSULTORÍA")

La presente Consultoría, prevé el diseño de ingeniería y estudios ambientales y sociales para la construcción de Sistemas de Agua y Saneamiento en Comunidades indígenas del Chaco, mediante la ejecución de las actividades previstas en las secciones desarrolladas más adelante. La Consultoría está dirigida a 30 comunidades indígenas del Chaco, seleccionadas por SENASA (en adelante Comunidades Indígenas Beneficiarias-CIB). Las CIB priorizadas son aquellas que no cuentan con suficiente y adecuado acceso a agua potable y soluciones de saneamiento. ***Véase Lista de 30 Comunidades Indígenas del Chaco seleccionadas por SENASA en el Anexo 2-Volumen 2.***

El plazo de la Consultoría es por un periodo de cinco (5) meses. En este período se deberán cumplir con la totalidad de los productos solicitados en estos TDR, cuyo Pedido de Propuesta (PP en adelante) se está requiriendo.

La Firma Consultora para realizar su propuesta respecto a los servicios de estos TDR, considerará las actividades que ya han sido realizadas por el SENASA en las 30 CIB, siguiendo las previsiones del PPI, servicios de consultorías con proyección en Diseño de Ingeniería de Sistemas de Agua y Saneamiento y evaluación social - ambiental y metodología de intervención en Comunidades indígenas, y que son las siguientes:.

A. Definición de Comunidades Beneficiarias y Difusión del Proyecto PMSAS y Sub-proyectos

a. Comunidades Indígenas del Chaco seleccionadas.
b. Presentación del Proyecto a autoridades gubernamentales, municipales y líderes comunitarios iniciado.

B. Evaluación Social Ambiental Preliminar (ISAP) de cada CIB ***(Véase en el Anexo 3-Volumen 2):***Este relevamiento incluyó:

c. Consultas previas, libres e informadas[7] al 60% de las CIB a fin de identificar su adhesión al Proyecto/Sub-proyecto, su interés en participar del Sub-proyecto, informando sobre los alcances del mismo explicando las obligaciones tanto de las CIB como del SENASA en la implementación del subproyecto, y recopilando información sobre las características sociales y ambientales de cada CIB y seleccionando el tipo de solución de agua y saneamiento más adecuada culturalmente a las CIB.

d. Realización de la Evaluación Preliminar Ambiental y Social (FEPAS) de 29 comunidades indígenas. ***Véase Anexo 4 – Volumen 2.***

Las actividades posteriores a las realizadas por SENASA, a cargo de la Consultoría, cuyo PP se está requiriendo, son presentadas en las siguientes secciones.

3. OBJETIVOGENERAL DE LA CONSULTORÍA

Desarrollar los Diseños de Ingeniería y Estudios Ambientales y Sociales para la Construcción de Sistemas de Agua y Saneamiento en 30 Comunidades Indígenas Beneficiarias (CIB)[8]del Chaco de acuerdo con los principios y procedimientos de previa, libre e informada participación de las mismas y otras previsiones del PPI[9].

---

[7]**En este punto y similares de esta Consultoría el significado de los siguientes términos son:** (i) **"Previa"** SENASA brindó toda la información relevante y tomándose el tiempo necesario para escuchar e informar a las comunidades indígenas antes de la toma de decisión sobre cualquier acción relativa al Proyecto. ; (ii) **"Libre":** ausencia de cualquier tipo de acción que pudiese percibirse como presión y/o represalias si la decisión final es un "no": (iii) **"Informada",** SENASA brindó toda la información relevante a las comunidades, acerca de los riesgos y beneficios potenciales y obligaciones mutuas del Proyecto.

[8] Véase Lista de 30 comunidades indígenas del Chaco preseleccionas para implementación de PMSAS en el Anexo 2-Volumen 2.

[9]Véase "PLAN DE PROVISION DE SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO A COMUNIDADES INDÍGENAS DEL CHACO" (PPI) en el Anexo 1-Volumen 2

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORIA

Los objetivos específicos de la consultoría por grupo de temas que formarán parte de la propuesta de la Firma Consultora son:

4.1. Completar la Evaluación Ambiental y Social y elaborar el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de cada sub-proyecto. La propuesta incluirá la metodología de cómo y a cargo de qué especialistas se realizarán estas actividades (Véanse los detalles en el Cuadro 1).

4.2. Obtener el Licenciamiento Ambiental de los 30 Sistemas de Agua y Saneamiento. La Firma Consultora realizará los trámites para la obtención del licenciamiento ambiental para la construcción de Sistemas de agua y saneamiento en las 30 CIB; y así dar cumplimiento a la Ley N° 294/93. Para el efecto, utilizará los CABs elaborados como parte de las actividades del punto 4.1 para su presentación a la Secretaría de Medio Ambiente (SEAM).

4.3. Elaborar los Diseños de Ingeniería de la Solución Tecnológica de los 30 Sistemas de Agua y Saneamiento de acuerdo con los resultados de la Evaluación Ambiental y Social indicado en el punto 4.1. y respetando los principios de consultas previas, libres, informada y culturalmente adecuada. Todas las instancias de interacción serán debidamente registradas y documentadas tal como previsto en la Guía de Consultas y su Documentación con las Comunidades Indígenas (Anexo 5, Volumen 2).

4.4. Elaborarlas Especificaciones técnicas para la licitación de las obras de construcción de los Sistemas de Agua y Saneamiento para las 30 Comunidades indígenas del Chaco, de acuerdo a los Diseños de Ingeniería de la Solución tecnológica y a los Planes de Gestión Ambiental y social elaborados de cada sub-proyecto.

5. PLAN DE TRABAJO, METODOLOGÍA, PRODUCTOS, ACTIVIDADES, MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE LA CONSULTORÍA

La Firma Consultora presentará para aprobación del SENASA una propuesta detallada de: (i) Plan de Trabajo y Metodología General, y (ii) Productos Específicos, Actividades y Cronograma, considerando los lineamientos generales que siguen:

5.1. Plan y Metodología de Trabajo General

La Firma Consultora presentará una propuesta detallada de los siguientes puntos:

a) **Plan General de Trabajo.** El Plan contemplará detalladamente las tareas de los productos requeridos, la organización de los recursos humanos y materiales y cronograma, considerando el punto 5.2.

b) **Metodología Participativa y Culturalmente Adecuada en Proyectos de Agua y Saneamiento.** La metodología debe contar con técnicas participativas sustentadas en materiales audiovisuales y gráficos culturalmente adecuados de diagnóstico y comunicación en agua y saneamiento.

Asimismo, la Metodología deberá basarse en un marco de referencia específico para proyectos de saneamiento básico convenientemente probado tales como el "PHAST", el "SARAR"[10] u otras. Estas metodologías generalmente incluyen autoestima, fuerzas asociadas, ingenio, planificación de la acción y responsabilidades.

5.2. Productos Específicos, Actividades y Cronograma

La Firma Consultora presentará para aprobación del SENASA una propuesta detallada de las actividades por productos y cronograma previsto que se resumen en los siguientes cinco cuadros.

[10] Por sus siglas en inglés.

Cuadro 1.

Producto 1. Evaluación Social y Ambiental de las 30 CIB Concluida y Plan de Gestión Ambiental y Social Elaborado.						
Todas las interacciones con las CIB: consultas, participación y otras similares serán convocadas y documentadas de acuerdo con las previsiones de la Guía Divulgación y Consulta del PPI (extracto en Anexo 5, Volumen 2)						
Actividades	**Medios de Verificación**	**Meses**				
		1	2	3	4	5
1.1. Completar la Evaluación Preliminar Ambiental y Social de las CIB, tomando como base el Informe Social Ambiental – ISAP *(Anexo 3, Volumen 2)* y Evaluación Preliminar Ambiental y Social– FEPAS *(Anexo 4, Volumen 2)* de las CIB como base para los Planes de Gestión Ambiental y Social. Para el efecto, se aprovechará como sea posible los datos e información ya relevados por SENASA, corrigiéndolos/ampliando y/o completándolos. Los datos e información serán recogidos participativamente con las CIB y familias beneficiarias. Asimismo, se preverán grupos focales, entrevistas semi estructuradas u otros métodos para relevar información con los líderes, docentes, servidores públicos de la CIB en cuestión. **Los aspectos en los que se pondrá especial énfasis para cada CIB, que servirán de base para el PGAS, no exhaustivamente, son:** **a)** La caracterización socio ambiental de las CIB, incluyendo niveles de organización comunitaria y necesidades de fortalecimiento como fuera el caso. **b)** Los lineamientos de base para la promoción social previa a la construcción de los sistemas de agua y saneamiento, incluyendo (i) los hábitos de uso de agua y saneamiento básico comunitarios y familiares; (ii) las posibilidades de ubicación y uso delos Sistemas de Agua potable y Saneamiento Básico seleccionados; (iii) los mecanismos de comunicación usualmente empleados, (iv) las necesidades de capacitación, y (v) los mecanismos de gestión de reclamos y conflictos característicos de cada CIB, incluyendo la presentación del Manual de Gestión de Reclamos y Conflictos del PMSAS - MAGERCAS (***Apéndice 8 del PPI, Anexo 1 del Volumen 2 y Versión in extensa del MAGERCAS en www.senasa.gov.py***) y la identificación de los lineamientos del Manual que son aplicables y las necesidades particulares a la/s CIB como fuera necesario. **c)** La identificación de los lineamientos de la promoción social para la etapa de ejecución de obras de los Sistemas de Agua y Saneamiento. Para el efecto, será necesaria una estrecha coordinación entre los responsables sociales y técnicos de la Consultoría. **d)** La identificación de los lineamientos para un monitoreo y contraloría social, explorando las posibilidades de elaboración y uso de instrumentos de monitoreo para: (i) monitoreo comunitario participativo a través de las Tarjetas de Monitoreo Comunitario (*CommunityScore Cards*[11]), con las comunidades; y (ii) las "Cartas de Compromiso Ciudadano" con las autoridades locales. **e)** La identificación de los vínculos entre las CIB y autoridades y/o instituciones locales que puedan contribuir a la sostenibilidad del subproyecto.	• Evaluación ambiental –social como base para el PGAS, a través de la corrección, ampliación y/o conclusión - como fuera necesario de las 18 ISAP; 29 FEPAS de las CIB ya realizadas por SENASA. • Lineamientos para fortalecimiento comunitario, promoción social antes y durante obras, monitoreo y control social y planes de Sostenibilidad identificados.					
1.2. Desarrollar el Cuestionario Básico Ambiental (CAB) para el Saneamiento Básico de las CIB, siguiendo las previsiones de la legislación nacional para el Licenciamiento Ambiental y el PGAS del Banco Mundial. El CAB proveerá la información del tipo de tecnología de los Sistemas de Agua y saneamiento a implementar y las características del entorno socio-económico de las CIB para la evaluación y medidas de mitigación de riesgos e impactos negativos. Asimismo, el CAB, como sea pertinente, en la sección de Medidas de Mitigación, que también formarán parte del PGAS, se basará en los resultados de las FEPAS para definir las previsiones de los Manuales	• 30 CABs para las 30 CIB, elaborados, siguiendo las previsiones de la legislación nacional para el Licenciamiento Ambiental y el PGAS del Banco Mundial.					

[11]Denominación en inglés.

Producto 1. Evaluación Social y Ambiental de las 30 CIB Concluida y Plan de Gestión Ambiental y Social Elaborado.						
Todas las interacciones con las CIB: consultas, participación y otras similares serán convocadas y documentadas de acuerdo con las previsiones de la Guía Divulgación y Consulta del PPI (extracto en Anexo 5, Volumen 2)						
Actividades	**Medios de Verificación**	**Meses**				
		1	2	3	4	5
del PMSAS que son aplicables al Proyecto y que son los siguientes: (i) Manual de Especificaciones Técnicas Generales Ambientales y Sociales - METAGAS ***(Anexo 6, Volumen 2)*** y de Recursos Físicos, Patrimonio Cultural e Histórico – MAGERFICAS (***Anexo 7, Volumen 2)***						
1.3. Elaboración del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) Culturalmente Adecuado para las CIB. El PGAS se basará en los resultados de las ISAP, FEPAS y CABs que se concluirá con cada una de las CIB, y será diferenciado para cada una de las CIB como fuera necesario. El nivel de necesidad de un PGAS o uno de sus sub-productos para las CIB será verificado en las FEPAS y CABs. Los PGAS incluirán los siguientes sub-productos culturalmente adecuados y previamente aprobados por SENASA, e incluirá no exhaustivamente la elaboración y/o conclusión del: **a) Plan de Comunicación para todo el ciclo del sub-proyecto.** Este Plan contendrá: (i) la definición de grupos de interés (CIB y familias autoridades locales, líderes comunitarios y de opinión, entre otros relevantes), (ii) plan de medios (i.e. espacios radiales para información, convocatorias y capacitación, entrevistas con autoridades locales, líderes comunitarios y de opinión) y (iii) producción de materiales no solo para comunicación sino para todos los demás sub-productos establecidos en este punto. Los materiales propuestos serán preferentemente gráficos y audiovisuales en la cantidad necesaria para ser distribuida en las CIB de acuerdo con la etapa de desarrollo de los sub-productos. **b) Mecanismo de Gestión de Reclamos y Conflictos**. Véase Anexo 8, Volumen 2) **c) Plan de Capacitación y Asistencia Técnica**[12] en Organización Comunitaria y Educación Ambiental incluyendo: (i) definición de las medidas de manejo de impactos ambientales y ubicación adecuada de los Sistemas de agua y saneamiento; (ii) educación sanitaria e higiene (además de gráficos, impresos, se preverá materiales de apoyo a la actividad docente tales como maquetas o láminas sobre el cuerpo humano; el aparato digestivo, el ciclo de contaminación del agua, el ciclo de la contaminación alimenticia, el ciclo de la contaminación por vermes y protozoos y otros que a criterio y necesidad de los docentes de la comunidad se visualicen como necesarios); y (iii) plan de contingencia[13]***(Véase Apéndice 7 del PPI en Anexo 1, Volumen 2).*** **d) Plan de Monitoreo y Contraloría Social.** Este plan contendrá las modalidades e indicadores de monitoreo y contraloría social resultantes de la evaluación ambiental social. Incluirá conformación y asistencia técnica para el cumplimiento del rol e instrumentos adecuados. **e) Plan de Sostenibilidad del Saneamiento Básico.** Este plan contendrá las modalidades de vínculos de diálogo y compromisos mutuos entre las CIB y las autoridades municipales y/o departamentales para la sostenibilidad de los subproyectos de Saneamiento Básico. Se pondrá énfasis en los impactos positivos ambientales y sociales, la cultura del agua, de higiene y salud.	• 30 PGAS elaborados y aprobados por SENASA. PGAS con sus correspondientes Plan de Comunicación, Mecanismo de Gestión Reclamos y Conflictos, Plan de Capacitación y Asistencia Técnica, Plan de Monitoreo y Control Social y Plan de Sostenibilidad del Saneamiento Básico.					

[12]El Plan de Capacitaciones y Asistencia Técnica detallado deberá responder a los resultados de la evaluación social y contemplará la forma de implementación de las actividades en las 30 CIB con un contenido no exhaustivo de qué temas se abordarán y qué técnicas se implementarán, qué materiales se utilizarán, cómo se implementará (con que personal, carga horaria, frecuencia de supervisión interna, entre otros).

[13]Los aspectos básicos a ser incluidos en el Plan de Contingencia deberán incluir plan de llamadas, equipos e insumos y acciones inmediatas para los casos de: i) Accidentes de tránsito; ii) Accidentes de trabajo; iii) Incendio; iv) Derrames de productos potencialmente peligrosos y/o contaminantes, entre otros.

Cuadro 2. Poducto 2 Obtención de Licencias Ambientales para los 30 Sistemas de Agua y Saneamiento

Actividades	Medios de Verificación	1	2	3	4	5
2.1. Obtención de Certificado de interés departamental. **2.2.** Obtención de Certificado de localización municipal. **2.3.** Desarrollo de otros recaudos necesarios y previstos en el Modelo Estándar del CAB y previsiones de las políticas de salvaguardas del Banco Mundial, y presentación de la documentación completa a la SEAM. **2.4.** Realización de trámites, pago de aranceles y seguimiento del proceso con la SEAM hasta la obtención de las Licencias Ambientales correspondientes. Ninguna obra podrá ser iniciada sin la Licencia Ambiental o interinamente el PGAS aprobado por SENASA y el Banco Mundial.	Licencias ambientales obtenidas para las 30 CIB. **Por el proceso y procedimientos a seguir con la SEAM, las Resoluciones de Licenciamiento Ambientales originales deberían ser entregadas por la Firma Consultora como máximo luego del segundo trimestre del Contrato.**					

Cuadro 3. Producto 3. Implementar el Plan de Comunicación para la etapa de Diseño

Actividades	Medios de Verificación	1	2	3	4	5
3.1. Grupos de interés definidos y contactados **3.2.** Implementación de plan de medios, contratación de espacios radiales para información, convocatorias y capacitación. **3.3.** Entrevistas con autoridades locales, líderes comunitarios y de opinión. **3.4.** Convocatoria a una reunión para las autoridades municipales, beneficiarios y otros líderes comunitarios para suministrar la información relacionada con los aspectos técnicos (alcance de las obras) y de manejo ambiental y social del proyecto, así como aclarar consultas, recibir observaciones y, de esta manera, mejorar el proceso de toma de decisiones y minimizar el riesgo de conflictos sociales **3.5.** Producción de materiales no solo para comunicación del subproyecto, sino para todos los demás sub-productos establecidos en los Productos y actividades de estos TDRs. Los materiales serán preferentemente gráficos y audiovisuales en la cantidad necesaria para ser distribuida en las CIB de acuerdo con la etapa de desarrollo de los sub-productos. **3.6.** Taller de articulación de acciones con CIB, gobiernos locales, gobierno central, organizaciones extracomunitarias sobre diseño de soluciones tecnológicas de agua y saneamiento destinadas a la CIB.	• Plan de Comunicación para la etapa de Diseño implementado					

Producto 4. Diseños de Ingeniería[14]de la Solución Tecnológica[15] de los Sistemas de acuerdo de acuerdo con los resultados de la Evaluación Ambiental y Social, elaborado.						
Actividades	**Medios de Verificación**	**Meses**				
		1	2	3	4	5
4. **4.1.** Realización de los estudios geotécnicos e hidrológicos necesarios para la ubicación de los Sistemas de Agua y Saneamiento[16.]	• Estudios geotécnicos e hidrogeológicos concluidos					
4.2. Diseños de Ingeniería: Diseñar la mejor alternativa técnica y con menor riesgo de reposiciones del sistema de agua y saneamiento a ser construido en cada una de las treinta (30) CIB, considerando el Manual de Especificaciones Técnicas ambientales y sociales generales (METAGAS), respetando los principios de previa, libre y respetuosa culturalmente información a las CIB[17], y tomando como insumos los resultados de la Evaluación social y ambiental completadas. Se tendrá en cuenta los siguientes: o Ubicación de las fuentes de agua: una por cada CIB[18]. Los diseños de ingeniería se elaboraran de acuerdo con la tecnología utilizada en la zona para cada núcleo poblacional según la disponibilidad de fuente de abastecimiento de agua (tajamares, aljibes, tanques, redes, etc.) o Ubicación de las soluciones sanitarias: Una por cada núcleo familiar de cada CIB, de acuerdo con la disponibilidad de materiales y mano de obra, el grado de concentración de las comunidades, las características geográficas y alguna otra característica que la Consultoría considere relevante.	• Diseños de Ingeniería con todas las informaciones técnicas requeridas (estudios topográficos, hidrológicos, de suelos, memoria Técnica, planilla de cálculos, especificaciones técnicas y planos, análisis de costos unitarios, cómputos y presupuestos)					
4.3. Presentar y validar con las CIB el diseño de ingeniería apropiado a la comunidad, de acuerdo con las expectativas comunitarias y las posibilidades técnicas, ambientales, sociales y económicas.	• Diseños de Ingeniería de la Solución Tecnológica de los Sistemas de Agua y Saneamiento validado por las CIB.					
4.4. Elaboración del Manual Técnico para la operación del sistema.	• Manual técnico elaborado, validado con las CIB y aprobado por SENASA.					

[14] Véase Bases para Diseños de Ingeniería de los Sistemas en el Anexo 9-Volumen 2.

[15] Véase Bases para Alternativas tecnológicas de los Sistemas en el Anexo10-Volumen 2.

[16] **La Consultoría realizara un estudio hidrológico básico en cada sitio para colección de aguas de lluvia, estudios de suelo: caracterización, ensayos de percolación, de modo a ubicar el lugar donde el Sistema de AyS sea más efectivo.**

[17] Las alternativas de soluciones técnicas que la Consultoría diseñe serán discutidas con las CIB, a fin de recoger su opinión y propuestas en cuanto a Tipos de captación (tajamar o pozos), Grifos multifamiliares y/o cisternas multifamiliares, explicando las ventajas de cada solución, lugares de implantación, la definición de las familias que compartirán un punto de abastecimiento, tipos de letrinas sanitarias. Obras comunitarias tales como duchas, bebedero de animales, re-uso de agua servida para huertas, etc.

[18] Se deberá asegurar que la localización de las mismas cumpla con los requisitos legales de tenencia de tierra y a la vez que sean ambientes adecuados para la construcción de los sistemas y en particular considerando las soluciones existentes para agua en cada una de las localidades.

Cuadro 5.

Producto 5: Especificaciones técnicas[19] para Ejecución de obras de sistemas de Agua y Saneamiento en 30 CIB del Chaco, elaborado y aprobado por SENASA.						
Actividades	**Medios de Verificación**	**Meses**				
		1	2	3	4	5
5.1. Elaboración de especificaciones técnicas sobre la base del Diseño de Ingeniería y la Evaluación ambiental y social en relación a los siguientes: **5.1.1.** (i) Fuente de provisión, (ii) Equipamiento electromecánico e hidráulico, (iii) Sistema de Almacenamiento de agua, (iv) Sistema de distribución, conexiones domiciliarias o públicas, aductora e hidrómetros (v) Casetas de operación y mantenimiento, (vi) Extensión de energía eléctrica, (vii) Protección y cercado perimetral de las obras, y (vii) Obras complementarias que contribuyen al funcionamiento adecuado del sistema de agua[20]. **5.1.2.** Especificaciones complementarias: Actividades que el Contratista de obras en forma complementaria a lo establecido en las especificaciones técnicas no podrá iniciar sin aprobación de la fiscalización. **5.1.3.** Especificaciones técnicas ambientales y sociales: Detalle de previsiones y responsabilidades institucionales que deberá seguir el Contratista de obras para la ejecución de las especificaciones técnicas ambientales y sociales (ETAS) (o indistintamente planes de gestión ambientales y sociales) del Componente Ejecución de obras del "Plan de Provisión de Sistemas de Agua y Saneamiento a Comunidades Indígenas del Chaco". Las ETAS serán aplicables a los 30 sistemas, resultantes de las evaluaciones para cumplir con la legislación nacional y las Políticas de Salvaguardas del Banco Mundial (OP), entre las cuales la OP 4.10 De Evaluación Ambiental, la OP 4.12 De Reasentamiento Involuntario y la OP 4.10 De Pueblos Indígenas. Estos planes serán aprobados por SEAM y por el Banco Mundial respectivamente, e incluirán medidas: (a) de mitigación ambiental que se extractan de los CABs aprobados por la SEAM como parte de las Licencias Ambientales de los Sistemas mencionado como **Producto 2**; (b) medidas genéricas para las obras de sistemas de agua potable y saneamiento utilizadas por SENASA(Véase Anexo11 del Volumen 2) y (c) de los Manuales de gestión ambiental y social del PMSAS, que incluye: (c).i Manual de Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales Generales para Proyectos de Agua Potable y Saneamiento (METAGAS) con un Programa de Comunicación; (c) ii. Manual de Gestión de los Recursos Físicos, Patrimonio Cultural e Histórico (MAGERFICAS) y (c).iii. Manual de Gestión de Reclamos y Conflictos para Casos Ambientales y Sociales (MAGERCAS). El CONTRATISTA observará las previsiones del METAGAS, MAGERFICAS y MAGERCAS por: a) la obligatoriedad de su aplicación en la ejecución de las ETAS y b) la necesidad de articulación de la ejecución de las ETAS con los demás instrumentos de gestión ambiental y social del Proyecto/sub-proyectos, que no son de responsabilidad del CONTRATISTA, pero que están asociados a las obras.Véanse los Anexos 6, 7 y 8 del Volumen 2. **5.1.4.** Lista descriptiva de Planos generales para los componentes del Sistema de Agua y Saneamiento. **5.1.5.** Característica de los Sistemas de Agua y Saneamiento: Coordenadas de las fuentes de provisión de agua, reservorios. Extensión de energía eléctrica u otra alternativa, línea de	• Documento de Especificaciones técnicas para Ejecución de Obras de los 30 Sistemas de Agua y Saneamiento elaboradas y aprobadas por SENASA.					

[19]Las CIB preseleccionadas se hallan muy distante unas de otras, lo que implica que la asistencia pos-construcción de los sistemas presentan algunas dificultades, por lo que las soluciones tecnológicas a ser utilizadas en estas comunidades deben ser sencillas, duraderas, eficientes, de escaso mantenimiento, de fácil obtención de repuestos para recambio de las piezas y cumplir con los criterios de calidad necesarios para asegurar el funcionamiento de los sistemas.

[20]Cada parte de los sistemas diseñados podrán ser diferentes o similares entre comunidades, y cada una de los diferentes componentes de los sistemas diseñados, deberán contar con sus correspondientes especificaciones técnicas. Para la soluciones en saneamiento, en principio el SENASA pretende construir letrinas con caseta y piso de madera con hoyo seco, sin embargo la Consultora podrá proponer otras soluciones que mejore las disposición de excretas de las CIB, sin perder el enfoque sanitario por lo cual se ha decidido incorporar al proyecto, este componente.

Producto 5: Especificaciones técnicas[19] para Ejecución de obras de sistemas de Agua y Saneamiento en 30 CIB del Chaco, elaborado y aprobado por SENASA.							
Actividades	**Medios de Verificación**	**Meses**					
		1	2	3	4	5	
impulsión, N° de conexiones domiciliarias (si las hubiere), cerco perimetral, etc. **5.1.6.** Cronograma tentativo de ejecución de obras.							

6. MATERIALES DE LAS ACTIVIDADES DEL "PLAN DE PROVISIÓN DE SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO A COMUNIDADES INDÍGENAS DEL CHACO - PPI"

La Firma Consultora, con el apoyo del SENASA – como sea necesario - deberá coordinar necesariamente sus actividades con el Instituto Paraguayo del Indígena (INDI), la Secretaría del Ambiente (SEAM), las autoridades locales y los líderes de las CIB.

Los materiales de comunicación elaborados o mejorados a ser utilizados por la Consultora, deberán ser presentados al SENASA, antes de su impresión, por lo menos 15 días antes. El SENASA se expedirá sobre el contenido de los materiales en un periodo máximo de 72 horas. Si los materiales requirieran correcciones, la Consultora deberá presentar los ajustes en las siguientes 72 horas de la entrega de las observaciones. El SENASA dispondrá de 24 horas para la revisión final y aprobación de los materiales para la impresión correspondiente.

Todos los materiales impresos de comunicación deberán cumplir con lo dispuesto en la Resolución DNCP N° 1.675/10, en relación a las metas a corto plazo de la mencionada Resolución. Al menos dos originales impresos y en formato digital de cada material elaborado o mejorado deberán ser entregados a la UEP PMSAS.

La Firma Consultora deberá incluir en sus costos de reuniones la logística para los eventos, tal como alimentación, rembolso de gastos de traslados para los participantes, etc.

La Firma Consultora deberá contar con: (i) Movilidad para su traslado a las CIB correspondientes y (ii) Equipos audiovisuales necesarios (vídeo, proyectores multimedia, de transparencias, etc.).

7. EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO

La Firma Consultora deberá contratar el personal interdisciplinario que prestará los servicios solicitados en estos TDR, siguiendo las previsiones del Equipo de Trabajo Básico por Grupo de Comunidades como se indica en el ***Anexo 12-Volumen 2: Personal requerido y Perfil de los profesionales.***

El Personal clave requerido se conformará de la siguiente manera:

a) Un (1) Coordinador General de la Consultoría. Ingeniero civil, hidráulico o sanitario
b) Dos (2) Profesionales Sociales. De la Carrera de Sociología, Antropología, Ingeniería Social, Ingeniería en Ecología Humana, Trabajo Social
c) Un (1) Profesional universitario con Especialidad Ambiental demostrable y Registro en la SEAM.
d) Un (1) Diseñista: ingeniero civil, hidráulico o sanitario
e) Un (1) Ingeniero Civil para estudios de suelos

8. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

SENASA, a través de la Unidad Ejecutora de Proyectos tiene a su cargo la Coordinación General de la Ejecución del PPI y la supervisión de los trabajos de la Firma Consultora de "Diseños de Ingeniería y Estudios ambientales y sociales para la Construcción de Sistemas de Agua y Saneamiento en 30 Comunidades Indígenas del Chaco" Contratada.

El equipo del SENASA estará conformado por: (i) Un Coordinador/a Social, (ii) Un Coordinador/a en Temas Indígenas, (iii) Dos Especialistas en Temas Indígenas de campo y (iv) Dos Especialistas Técnicos de campo.

Los avances del contrato serán informados al SENASA periódicamente tal como se establece en Punto 9 de estos TDRs.

Los trabajos elaborados por la Firma Consultora serán supervisados en terreno en cualquier momento por el SENASA, pudiendo éstos proponer sugerencias o medidas correctivas, o detener los avances en caso de que se originen hechos que ameriten tal detención tanto porque los resultados obtenidos no sean los esperados.

9. INFORMES DE LA CONSULTORÍA

La Firma Consultora entregará al SENASA informes de avance y final. Los Informes de Avances serán presentados utilizando el Reporte de Evaluación Social y Ambiental (RESAS) y el Informe Final, usando el Reporte Final de Cumplimiento Ambiental y Social (REFICAS), ambos del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del PMSAS (Véanse Anexos 13 y 14 del Volumen 2). La Firma Consultora, en su propuesta podrá proponer modificaciones al contenido del RESAS y REFICAS para aprobación de SENASA. Todos los Informes serán presentados en forma digital y en tres (3) originales impresos encuadernados. Los informes serán presentados en forma mensual hasta 5 días hábiles luego del final del mes

informado, y al término de las actividades previstas en la Consultoría. Los detalles de los Informes de avance y Cronograma son los siguientes.

Informes de avances

Primer Informe a los 30 días de iniciado el Servicio: El mismo debe contener el Plan general y Cronograma de trabajo, concertados con las comunidades.

1. **Segundo Informe a los 60** días de iniciado el Servicio: Debe contener informes de conclusión del Producto 1 y 2. El informe aprobado por SENASA,.
2. **Tercer Informe a los 120** días de iniciado el Servicio: Debe contener informe de avances preliminar final de los productos 3, 4 y 5. El informe aprobado por SENASA,
3. Informe final de la Consultoría a los 150 días de iniciado al Servicio, presentado en tres (3) originales impresos encuadernados, además en 3 copias magnéticas en CD rotulados en programas utilitarios Word para los textos y Excel para las planillas. El Informe Final aprobado por SENASA, y contendrá los siguientes:
4.

4.1. Evaluación Social y ambiental de las 30 CIB Concluidas y Plan de Gestión Ambiental y social elaborados

4.1.1. 30 FEPAS corregidas, ampliadas o concluidas y Lineamientos identificados para el fortalecimiento comunitario, la promoción social antes y durante las obras, el monitoreo y control social y los planes de sostenibilidad

4.1.2. Cuestionarios Ambientales Básicos (CAB) de los 30 Sistemas de Agua potable y Saneamiento, presentados a la SEAM.

4.1.3. Planes de Gestión Ambiental social (PGAS), incluyendo (a)Plan de Comunicación para todo el ciclo del subproyecto, (b) Mecanismos de Gestión de Reclamos y Conflictos, (c) Plan de capacitación y asistencia técnica, (d) Plan de Monitoreo y Contraloría Social y € Plan de Sostenibilidad de los Sistemas de Agua y Saneamiento.

Un (1) Original y 2 (dos) copias de la Licencia ambiental (resolución y hoja de seguridad) para cada uno de los 30 Sistemas de Agua Potable y Saneamiento, incluyendo los anexos: certificado de localización municipal, interés departamental, carta de IGM, etc.

4.2. Informe de implementación de Plan de Comunicación para la etapa de Diseño de Ingeniería y Estudios ambientales y sociales.

4.3.

4.4. Carpetas técnicas completas por cada uno de los 30 Sistemas de Agua potable y Saneamiento, compuesta de Planillas de Presupuesto de los Componentes, Memoria Descriptiva Técnica[21], Planos red de distribución con ubicaciones de viviendas y con cotas altimétricas [22], Planos generales y de detalles de Tanques, tajamares u otro tipo de reservorios, nudos, cercados perimetrales y de replanteo de obras en el terreno, topografía, trazado y viviendas, cálculos hidráulicos y análisis de costos unitarios; Treinta y un (31) originales anillados del Manual Técnico de Operación del Sistema. (Véase Contenidos mínimos de Carpeta técnica en Anexo 15 del Volumen 2).

4.5. Especificaciones técnicas para la Ejecución de Obras de los 30 Sistemas de Agua Potable y Saneamiento para 30 Comunidades Indígenas del Chaco, aprobado por el SENASA.

El incumplimiento o cumplimiento parcial de algunos de los productos generará la retención del pago final, hasta el cumplimiento total de los mismos.

[21] La memoria técnica deberá se elaborada en programa utilitario Word (actualizado) y las Planillas (tajamar, tanques, molino de viento, red y detalles de nudos) deberán elaborarse en programa utilitario Excel actualizado.

[22] Los Planos serán georreferenciados y elaborados en Autocad o versión compatible a elección del SENASA. La ubicación se presentara además en un archivo para ubicación en gloogle earth (kmz)

Sección 6. Formularios de contrato estándar
FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración Mediante Pago
de una Suma Global

Índice

I. Formulario de Contrato.....59
II. Condiciones Generales del Contrato.....61
1. DISPOSICIONES GENERALES..... 61
1.1 Definiciones 61
1.2 Ley que Rige el Contrato 62
1.3 Idioma 62
1.4 Notificaciones 62
1.5 Lugar Donde se Prestarán los Servicios.....62
1.6 Facultades del Integrante a Cargo.....62
1.7 Representantes Autorizados.....62
1.8 Impuestos y Derechos 62
1.9 Fraude y Corrupción 62
2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RECISIÓN DEL CONTRATO..... 64
2.1 Entrada en Vigor del Contrato 64
2.2 Comienzo de la Prestación de los Servicios 64
2.3 Expiración del Contrato 64
2.4 Modificaciones o cambios 64
2.5 Fuerza mayor 64
2.6 Rescisión.....65
3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR 66
3.1 Generalidades.....66
3.2 Conflicto de Intereses 66
3.3 Confidencialidad.....66
3.4 Seguros que deberá Contratar el Consultor 67
3.5 Acciones del Consultor que Requieren la Aprobación Previa del Contratante.....67
3.6 Obligación de Presentar Informes.....67
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor ...67
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria 67
4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES.....68
4.2 Descripción del Personal.....68
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal..... **¡Error! Marcador no definido.**
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE..... 69
5.1 Colaboración y exenciones 69
5.2 Modificación de la ley Aplicable Pertinentes a los Impuestos y Derechos 69
5.3 Servicios e Instalaciones.....69
6. PAGOS AL CONSULTOR 69
6.1 Pago de suma Global 69
6.2 Precio del Contrato 69
6.3 Pagos por Servicios Adicionales.....69
6.4 Plazos y Condiciones de Pago 69
6.5 Interés sobre Pagos Morosos 69
7. EQUIDAD Y BUENA FE..... 70
7.1 Buena Fe 70
8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS..... 70
8.1 Solución Amigable.....70
8.2 Solución de Controversias 70
III. Condiciones Especiales del Contrato 71

IV. Apéndices.....76

APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS 76

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES 76

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE..... 76

APÉNDICE D – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA..... 76

APÉNDICE E – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL 77

APÉNDICE F - SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE..... 77

APÉNDICE G—FORMULARIO DE GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO..... 77

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración Mediante Pago de una Suma Global

entre

_____
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Formulario de Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

(El texto en corchetes [ ] es opcional; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas)

Este CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") está celebrado el [*día*] día del mes de [*mes*], [*año*], entre, por una parte, [*nombre del contratante*] (en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, [*insertar nombre del consultor*] (en adelante denominado el "Consultor").

[***Nota:*** *Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "…(en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, la asociación temporal (joint venture)/consorcio/o grupos formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, [*insertar nombre*] y [*insertar nombre*] (en adelante denominadas el "Consultor").

CONSIDERANDO

(a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los "Servicios");

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

c) Que el Contratante ha recibido [*o* ha solicitado] un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante denominado el "Banco") [*o* un crédito de la Asociación Internacional de Fomento (en adelante denominada la "Asociación")] para sufragar parcialmente el costo de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo [*o* crédito] para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco [*o* la Asociación] sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco [*o* la Asociación], (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de préstamo [*o* de crédito], y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del convenio de préstamo [*o* de crédito] ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del préstamo [*o* del crédito];

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

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

   a) Condiciones Generales del Contrato;
   b) Condiciones Especiales del Contrato;
   c) Los siguientes Apéndices: [***Nota**: En el caso de que no se utilice alguno de estos Apéndices, esto se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del Apéndice*.]

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	[*utilizado*]
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	[*utilizado*]
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores—Horario de trabajo del personal clave	[*utilizado*]
Apéndice D:	Estimación de costos en moneda extranjera	[*No utilizado*]
Apéndice E:	Estimación de costos en moneda nacional	[*utilizado*]
Apéndice F:	Obligaciones del Contratante	[*No utilizado*]
Apéndice G:	Modelo de garantía por anticipo	[*No utilizado*]

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:

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

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

Por y en representación de [*nombre del contratante*]

_____

[*Representante autorizado*]

Por y en representación de [*Consultor*]

_____

[*Representante autorizado*]

[***Nota**: Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[*Integrante*]

_____

[*Representante autorizado*]

[*Integrante*]

_____

[*Representante autorizado*]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

(a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;

(b) "Banco" significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, D.C., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, D.C., EE.UU.;

(c) "Consultor" significa cualquier entidad pública o privada que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;

(d) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;

(e) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la cláusula 6.

(f) "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;

(g) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;

(h) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

(i) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante;

(j) "Moneda nacional" significa la moneda del país del Contratante;

(k) "Integrante" significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación o grupos (joint venture); e "Integrantes" significa todas estas firmas;

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

(m) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

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

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

(p) "Subconsultor" significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.

(q) "Por escrito" significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

1.2 Ley que Rige el Contrato

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

1.3 Idioma

Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

1.4 Notificaciones

1.4.1 Cualquier aviso, 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 aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar Donde se Prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado le lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.

1.6 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 ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.

1.7 Representantes Autorizados

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

1.8 Impuestos y Derechos

El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC.

1.9 Fraude y Corrupción

Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá rescindir el Contrato y expulsar al Contratista del Sitio de las Obras dándole un preaviso de 14 días. En tal caso, se aplicarán las provisiones incluidas en la Cláusula 2 de la misma manera que si se hubiera aplicado lo indicado en la Subcláusula 2.6.1 (d).

Si se determina que algún empleado del Contratista ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución de las Obras, dicho empleado deberá ser removido de su cargo según lo estipulado en la Subcláusula 4.2.

1.9.1 Definiciones

El Banco define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:

(i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra

persona[23];

(ii) "práctica fraudulenta" significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación[24];

(iii) "práctica de colusión" significa un arreglo de dos o más personas[25] diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;

(iv) "práctica coercitiva" significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona[26], para influenciar impropiamente sus actuaciones.

(v) "práctica de obstrucción" significa

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la Subcláusula 3.8.

1.9.2 Medidas que deberán Adoptarse

(vi) Anulará la porción del préstamo asignada al contrato si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de selección o la ejecución de dicho contrato, y sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;

(vii) sancionará a un Consultor, inclusive declarándolo inelegible, indefinidamente o por un período determinado, para adjudicarle un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento determina que el Consultor ha participado directamente o a través de sus agentes, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o

23 "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

24 "Persona" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término "actuación u omisión" debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

25 "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

26 "Persona" se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

coercitivas al competir o ejecutar un contrato financiado por el Banco;

1.9.3 Comisiones y Gratificaciones

(viii) exigirá al Consultor favorecido que revele cualquier comisión o gratificación que pueda haber pagado o pagaderas a agentes, representantes, o agentes comisionistas en relación con el proceso de selección o ejecución del contrato. La información manifestada deberá incluir por lo menos el nombre y dirección del agente, representante, o agente comisionista, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RECISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en Vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CSC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.

2.2 Comienzo de la Prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, indicado en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificaciones o cambios

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que está fuera del control 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 imposible bajo tales circunstancias.

2.5.2 No Violación del Contrato

El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.

2.5.3 Prórroga del Plazo

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

2.5.4 Pagos

Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como

resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de y reactivación de los servicios después del final de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la subcláusula (e).

(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

(b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.

(c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.

(d) 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;

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

(f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta subcláusula 2.6.2 de las CGC:

(a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con a respecto de la mora en el pago.

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

(c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

2.6.3 Pagos al Rescin-

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los

dirse el Contrato siguientes pagos al Consultor:

a) pagos en virtud de la cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos (a) a (c) de la subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

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 normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

3.2 Conflicto de Intereses Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

3.2.1 Prohibición al Consultor de Aceptar Comisiones, Descuentos, etc. La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus Filiales de Participar en Ciertas Actividades El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

3.2.3 Prohibición de Desarrollar Actividades Conflictivas El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.

3.3 Confidencialidad El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a

cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

3.4 Seguros que deberá Contratar el Consultor

El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.

3.5 Acciones del Consultor que Requieren la Aprobación Previa del Contratante

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

(a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;

(b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y

(c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.

3.6 Obligación de Presentar Informes

(a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazo establecidos en dicho Apéndice.

(b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

(a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.

(b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC.

3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria

3.8.1 El Consultor mantendrá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores mantengan, cuentas exactas, sistemáticas y registros en relación con el Contrato, de conformidad con los principios contables internacionalmente aceptados en la forma y detalle que claramente identifiquen los cambios relevantes sobre tiempo y costos.

3.8.2 El Contratista permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables del Contratista y sus sub contratistas relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo

requiere el Banco. El Contratista deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 1.9.1, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en la subcláusula 3.8 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).

4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES

4.1 Descripción del Personal

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. 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. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

(b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales originados por o incidentales a la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley Aplicable Pertinentes a los Impuestos y Derechos

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 reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces 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 estipulados en la subcláusula 6.2(a) o (b) de estas CGC, según corresponda.

5.3 Servicios e Instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Pago de suma Global

El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la cláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

(a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.

(b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las CEC.

6.3 Pagos por Servicios Adicionales

En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la cláusula 2.4.

6.4 Plazos y Condiciones de Pago

Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por pago de adelanto por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

6.5 Interés sobre Pagos Morosos

Si el Cliente ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa

establecida en las CEC.

7. EQUIDAD Y BUENA FE

7.1 Buena Fe

Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.1 Solución Amigable

Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. 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

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 8.1 de las CGC pueden ser presentadas por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula de las CEC	**Modificaciones y Complementos de las Condiciones Generales del Contrato**
1.1 (a)	La Ley aplicable será de la República del Paraguay
1.3	El idioma: **Español**
1.4	Las direcciones son: La dirección para solicitar aclaraciones es: Mesa de Entrada de: Dirección General – Planta Baja Dirección: **Mcal. Estigarribia esq Tacuary.** Contratante: SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA Atención: ING. MARIANO FLEITAS TORALES, Director General del SENASA Facsímile: Teléfono:**595-21-448 408** Fax: **595-21-449 262** Consultor: _____ _____ Atención: _____ _____ Facsímile: _____
{1.6}	{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 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC.*
1.7	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: ING. MARIANO FLEITAS TORALES, Director General del SENASA y DR. FERNANDO LARROZA, Coordinador En el caso del Consultor: _____
1.8	El Contratante garantiza que el Consultor, el Subconsultor y el Personal estarán exentos del pago de (o que el Contratante pagará en nombre del Consultor, el Subconsultor y el Personal, o reembolsará al Consultor, al Subconsultor y al Personal) todos los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones a que puedan estar sujetos de conformidad con la ley aplicable respecto de: (a) Todo pago que el Consultor, el Subconsultor y el Personal (que no

	sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) reciban en relación con la prestación de los Servicios; (b) Los equipos, materiales y suministros que el Consultor o el Subconsultor hubiesen traído al país del Gobierno a fin de prestar los Servicios y que, con posterioridad, hubiesen de sacar del mismo; (c) Los equipos importados a los fines de la prestación de los Servicios y pagados con fondos suministrados por el Contratante y que se consideren como de propiedad de este último; (d) Los efectos personales que el Consultor, un Subconsultor o el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) o los familiares elegibles a cargo de dicho Personal, hubiesen traído al país del Gobierno para su uso personal y que posteriormente se los llevarán consigo al salir del país del Gobierno, estipulándose que: (1) el Consultor, el Subconsultor y el Personal, y sus familiares a cargo elegibles, cumplirán con los trámites aduaneros oficiales normales necesarios para introducir bienes importados en el país del Gobierno, y (2) si el Consultor, el Subconsultor o el Personal, o sus familiares a cargo elegibles, se deshicieren dentro del país del Gobierno de cualquier bien respecto del cual hubieran estado exentos del pago de impuestos y derechos aduaneros en lugar de sacarlo del mismo, el Consultor, el Subconsultor o el Personal, según el caso, (i) pagarán dichos derechos e impuestos aduaneros de conformidad con las reglamentaciones del Gobierno, o (ii) reembolsarán al Contratante la suma pagada por dichos bienes, si fueron pagados por el Contratante en el momento de la introducción de los bienes en cuestión al país del Gobierno.
2.1	La fecha de entrada en vigor es: **dentro de los 5 días de haber firmado el Contrato**
2.2	**La fecha para el inicio de la prestación del servicio es 20** ***días después de haber firmado el contrato.***
2.3	El plazo será**: 5 meses**
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el país del Gobierno, con una cobertura mínima de [*40.000.000 gs]* Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, con una cobertura mínima de [*30.000.000 Gs.*]; Seguro de responsabilidad civil profesional, con una cobertura mínima de [*20.000.000 Gs.*]; Seguro de responsabilidad del empleador y seguro de compensación contra accidentes del personal del Consultor y de todo Subconsultor, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el personal mencionado, y seguro contra pérdidas o daños de (i) los equipos comprados total o parcialmente con fondos suministrados de conformidad

	con este Contrato, (ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios, y (iii) todos los documentos preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios.
3.5 (c)	Autorización del contratante del contenido de materiales de apoyo e intervención comunitarios. .
3.7(b)	El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software)* para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.2 (a)	El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: _____
6.2 (b)	El monto máximo en moneda nacional es de : _____
6.4	Los números de las cuentas son: para pagos en moneda nacional: [*insertar número de cuenta*] para pagos en moneda(s) extranjera(s): [*insertar número de cuenta*] Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario: Anticipo: Veinte (20) por ciento del contrato se pagará dentro de los 30 días de la fecha de inicio, contra la presentación de una garantía a la vista por la misma cantidad. **Primer Pago:** *Veinte* (20) por ciento de la suma global se pagará dentro de los treinta días, a la presentación del segundo informe de avance a los 60 días, contados a partir de la orden de servicio. Debe contener los informes de los Productos 1 y 2. **Segundo Pago:** *Veinte* (20) por ciento de la suma global se pagará dentro de los 30 días contados a partir de la presentación y aprobación del Tercer Informe que contenga el preliminar final Productos 3, 4 y 5, presentado a los 120 días de iniciado el Servicio. **Tercer Pago:** Cuarenta (40) por ciento de la suma global se pagará a la aprobación del Contratante del informe final. El informe final será presentado dentro de los 150 días de iniciado el servicio y con los requerimientos expresados en los TDR y sus Anexos. Todos los informes están relacionados entre sí, por lo que no será posible autorizar pagos cuando se adeuden informes anteriores relacionados. La garantía a la vista será liberada cuando el total de los pagos alcancen el cincuenta (50) por ciento de la suma global.
6.5	La tasa de interés es de: La tasa de interés que se aplicará será variable e igual a la correspondiente a préstamos en moneda local realizadas por bancos comerciales, publicadas por el B.C.P., la tasa de interés será la tasa promedio al periodo de atraso.

8.2	Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones: <u>Selección de árbitros</u>. Toda controversia sometida a arbitraje por una de las Partes será resuelta por un único árbitro o por un tribunal de arbitraje compuesto por tres árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

	Cuando las Partes convengan en que la controversia se refiere a un asunto técnico, podrán acordar la designación de un único árbitro, o de no llegar a un acuerdo acerca de la identidad de ese único árbitro dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una Parte de una propuesta de designación en tal sentido hecha por la Parte que iniciara el proceso, cualquiera de las Partes podrá solicitar a, *la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza* una lista de por lo menos cinco candidatos y al recibir dicha lista, las Partes, alternativamente eliminarán un nombre cada una, y el último candidato que quede en la mencionada lista será el único árbitro para el asunto de la controversia. Si este último candidato no ha sido identificado en esta forma dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de la lista, en *la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza*, a solicitud de cualquiera de las Partes, designará, entre los de esa lista o de otro modo, a un único árbitro para que decida el asunto de la controversia. Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la controversia se refiere a un asunto técnico, el Contratante y el Consultor designarán cada uno a un árbitro, y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje. Si los árbitros designados por las Partes, no designaran a un tercero dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de ellas, el tercer árbitro será designado por*;* **el Secretario General del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones, Washington, D.C.;** Si en una controversia regida por lo dispuesto en la subcláusula 8.2.1(b) de las CEC una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde nombrar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del árbitro nombrado por la otra, la Parte que sí hubiera designado a un árbitro podrá solicitar a **el Secretario General del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones, Washington, D.C.;** la designación de un único árbitro para decidir sobre el asunto de la controversia, y el árbitro así designado será el único árbitro en esa controversia. <u>Reglas de procedimiento</u>. Sin perjuicio de lo aquí indicado, el proceso arbitral se regirá por las reglas y procedimientos para arbitrajes de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en la fecha de este Contrato. <u>Sustitución de árbitros</u>. Si por algún motivo un árbitro no pudiera desempeñar sus funciones, se designará un sustituto de la misma manera en que dicho árbitro fue designado originalmente. <u>Nacionalidad y calificaciones de los árbitros</u>. El árbitro único o el tercer árbitro designado de conformidad con los párrafos (a) a (c) de la subcláusula 8.2.1 de estas CEC deberá ser un perito en cuestiones jurídicas o técnicas reconocido internacionalmente y con amplia experiencia en el asunto en disputa y no podrá ser un del país de origen del Consultor [***Nota****: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente:* ni del país de origen de ninguno de sus Integrantes] ni del país del Gobierno. A los fines de esta cláusula, "país de origen" significará: el país donde el Consultor [***Nota****: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: o cualquiera de sus Integrantes*] se hubiera constituido en sociedad; el país donde se encuentre la sede principal de operaciones del Consultor

	[o de cualquiera de sus Integrantes]; el país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes], o el país de nacionalidad del Subconsultor en cuestión, cuando la controversia tenga que ver con un subcontrato. Otros. En todo proceso arbitral llevado a cabo en virtud del presente Contrato: El proceso, salvo que las Partes convengan en otra cosa, se celebrará [*seleccionar un país que no sea ni el del Contratante ni el del consultor*]; El Español será el idioma oficial para todos los efectos, y La decisión del único árbitro o de la mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro en caso de no haber mayoría) será definitiva y de cumplimiento obligatorio, y su ejecución será cumplida en cualquier tribunal de jurisdicción competente; las Partes por el presente renuncian a toda objeción o atribución de inmunidad con respecto a dicho fallo.

IV. Apéndices

APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Nota: *Proporciones descripciones detalladas de los servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.*

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Nota: *Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc.*

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

Nota: *Indicar aquí:*

C-1 *Cargos* [*y nombres, si ya se conocen*], *una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el país del Gobierno, así como los meses-personal para cada persona.*

C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*

C-3 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*

C-4 *La misma información para personal clave nacional como en C1.*

APÉNDICE D – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

Nota*: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda extranjera:*

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

2. *Gastos reembolsables.*

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

APÉNDICE E – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

***Nota**: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda nacional:*

1. *Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables.*

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

APÉNDICE F - SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE

***Nota:** Detallar aquí los servicios e instalaciones que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.*

APÉNDICE G—FORMULARIO DE GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO

***Nota:** Véase la cláusula 6.4 de las CGC y 6.4 de las CEC.*

Garantía Bancaria por Anticipo

_____[*Nombre del banco o institución financiera, y dirección de la sucursal que emite la garantía*]

Beneficiario: _____[*Nombre y dirección del contratante*]

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

Se nos ha informado que _____ [*nombre de la firma consultora*] (en adelante denominado "los Consultores") ha celebrado el contrato No. _____ [*número de referencia del contrato*] de fecha _____ con ustedes, para la prestación de _____ [*breve descripción de los servicios*] (en adelante denominado "el Contrato").

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer un pago de anticipo por la suma de _____ [*cifra en números*] (_____)[*cifra en palabras*] contra una garantía por anticipo.

A solicitud de los Consultores, nosotros _____ [*nombre del Banco*] por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de _____ [*cifra en números*] (_____) [*cifra en palabras*][1] contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que los Consultores están en violación de sus obligaciones en virtud del contrato porque los consultores han utilizado el pago de anticipo por otros fines que los estipulados para la prestación de los servicios bajo el contrato.

Para hacer cualquier reclamo y pago bajo esta garantía es una condición, que el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por los Consultores en su cuenta número _____ en _____ [*nombre y dirección del Banco*].

El monto máximo de esta garantía será reducido progresivamente por el monto del pago por anticipo devuelto por los consultores según se indica en las copias de pagos mensuales certificados que nos deberán presentar. Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos certificación del pago mensual indicando que los consultores han devuelto totalmente la cantidad del anticipo, o el ___ día de _____ , 2___ [2], lo que sea primero. Consecuentemente, debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (U*niform Rules for Demand Guarantees*), ICC Publicación No. 458.

[*firma(s)*]_____

[1] El Garante deberá insertar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada o en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al contratante.

[2] Insertar la fecha de expiración prevista. Si hubiera una extensión del plazo para la terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una extensión de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá ser anterior en la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar esta garantía, el Contratante pudiera considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: "El Garante conviene en una sola extensión de esta garantía por un plazo no superior a [seis meses[[un año], En respuesta a una solicitud por escrito del Contratante a dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la garantía."

Nota: *Todo el texto en itálicas es solamente con el propósito de asistir en la preparación de este formulario y deberá ser eliminado del producto final.*