REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR (FOCEM)

LLAMADO MOPC N° 166/2015

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA AVENIDA COSTANERA NORTE DE ASUNCIÓN - 2DA. ETAPA Y CONEXIÓN (AVDA. PRIMER PRESIDENTE) CON LA RUTA NACIONAL N° 9, A SER FINANCIADA CON RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DE MERCOSUR. ID 300582

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

AÑO 2015

ASUNCIÓN, PARAGUAY

Sección 1. Carta de invitación

Sección 1. Carta de invitación

Señores
[Insertar nombre del oferente]

Ref.: **LLAMADO MOPC N° 166/2015**. LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA AVENIDA COSTANERA NORTE DE ASUNCIÓN – 2DA. ETAPA Y CONEXIÓN (AVDA. PRIMER PRESIDENTE) CON LA RUTA NACIONAL N° 9, A SER FINANCIADA CON RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DE MERCOSUR. **ID300582**

1. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (en adelante denominado "la Convocante" invita a presentar propuestas para la contratación de servicios de Fiscalización de Obras de Mejoramiento y Habilitación en tramos de la Red Vial Nacional, el cual comprende el siguiente paquete:

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

Lista de Consultores preseleccionados conforme al Llamado MOPC N° 26/2015. PRECALIFICACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA AVDA. COSTANERA NORTE DE ASUNCIÓN – 2DA. ETAPA Y CONEXIÓN (AVDA. PRIMER PRESIDENTE) CON LA RUTA NACIONAL N° 9, A SER EJECUTADA CON FINANCIAMIENTO DEL FOCEM, según el siguiente detalle.

1. CONSORCIO IATASA - GEOLATINA
2. CONSORCIO EHT
3. CONSORCIO EIT- ENGEMIN.
4. CONSORCIO CONSULTOR EG.
5. CONSORCIO AMBIENTAL
6. CONSULTORA GUARANI S.A.- INGENIEROS CIVILES

3. Una firma será seleccionada mediante **SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO** y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones y en el marco de la Ley que aprueba el Contrato de Préstamo CAF para el "Programa de Mejoramiento de Corredores de Integración y Reconstrucción Vial

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de Invitación
Sección 2 - Instrucciones para los Consultores (incluyendo La Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios Estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar
Sección 5 - Términos de Referencia
Sección 6 - Contrato Estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la dirección indicada al pie, tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y

b) si presentarán o no una propuesta.

Atentamente,

Directora
Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi
Teléfono: 595-21-4149820 / 4149628
Número de fax: 595-021-4149818

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones	**(a)**	"Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.
	(b)	"Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;
	(c)	"Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
	(d)	"Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;
	(e)	"Día" significa día calendario.
	(f)	"Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
	(g)	"CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;
	(h)	"Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;
	(i)	"Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;
	(j)	"SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);
	(k)	"SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;
	(l)	"Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
	(m)	"Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
	(n)	"Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.
	(o)	si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa
1. Introducción	**1**	La Convocante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
	1.1	Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la **Hoja de Datos**.
	1.2	Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
	1.3	Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la Hoja de Datos. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

	1.4	La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.
	1.5	Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.
Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado	**1.6**	La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.
Conflicto de Intereses	**1.7**	La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.
	1.8	Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.
Fraude y Corrupción		**1.9** La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido. **1.9.1** Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá: **a)** Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o **b)** Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03. **c)** Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal. Fraude y corrupción comprenden actos como: (i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte; (ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación; (iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; (iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte. (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente **1.9.2.** Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. “w”, Ley 2051/03).
Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos	**1.10**	Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para

contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

	3.5	Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.
Propuesta técnica Forma y Contenido	**3.6**	La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.
	3.7	La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.
Propuestas de Precio	**3.8**	Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.
Formato y firma de la Propuesta	**3.9**	El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
	3.10	El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.
	3.11	Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.
Tributos	**3.12**	A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.
	3.13	Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.
Moneda de la Propuesta	**3.14**	En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.
	3.15	En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.
	3.16	Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.
4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas	**4.1**	La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.
	4.2	Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de la propuesta técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el

		representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".
	4.3	La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
	4.4	El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como **"PROPUESTA DE PRECIO"**, seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.
	4.5	Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
	4.6	La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.
5. Evaluación de las Propuestas	**5.1**	Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.
Evaluación de las propuestas técnicas	**5.2**	El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC	**5.3**	Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.
	5.4	Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.
Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)	**5.5**	Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.
	5.6	El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.
	5.7	En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato
	5.8	En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.
6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.	**6.1**	Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos	**6.2**	Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.
Disponibilidad del personal profesional/ expertos	**6.3**	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**6.4**	Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	**7.1**	Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.
	7.2	Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.
8. Confidencialidad	**8.1**	La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.
9. Denuncias	**9.1**	Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia

1 Nombre de la Convocante: Ministerio de Obras Públicas Y Comunicaciones

Método de selección: Sistema Basado en Calidad y Costo (SBCC).

1.1 La República del Paraguay ha recibido del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM), parte de estos recursos lo destinara para realizar pagos elegibles en virtud de los contratos objetos de esta licitación
Las Erogaciones emergentes de la presente Licitación se encuentran expresamente previstos en los Rubros Sub Grupo 520, FF: 10 y 30, a cargo de los Créditos Presupuestarios disponibles en el Ejercicio Fiscal 2015 del Presupuesto General de Gastos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

La continuidad de la contratación objeto de esta licitación en el Ejercicio Fiscal 2016, 2017 y 2018 estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por Ley del presupuesto y sus modificaciones, y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente. La adjudicación del Llamado esta sujeta a la No Objeción otorgada por la Unidad Técnica FOCEM, conforme a lo establecido en el Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR.

1.2 La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica:
Si **[X]** No [ ]

La descripción e identificación del trabajo es: Llamado MOPC N° 166/2015.

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA AVENIDA COSTANERA NORTE DE ASUNCIÓN - 2DA. ETAPA Y CONEXIÓN (AVDA. PRIMER PRESIDENTE) CON LA RUTA NACIONAL N° 9, A SER FINANCIADA CON RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DE MERCOSUR. ID 300582

1.3 Se realizará una Junta de Aclaraciones:
Sí [ ] No **[X]**

El representante de la Convocante es:
Unidad Operativa de Contrataciones
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi
Teléfono: 595-021-4149820 / 4149628
Número de fax: 595-021-4149818

1.4 La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: No Aplica

1.10 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados conforme Llamado MOPC N° 26/2014. PRECALIFICACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL PROYECTO “CONSTRUCCIÓN DE LA AVDA. COSTANERA NORTE DE ASUNCIÓN – 2DA. ETAPA”, A SER FINANCIADA CON RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DE MERCOSUR. ID: 112; y que no se encuentran comprendidos en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta o para contratar según Art. 40 de la Ley N° 2051/03.

En todas las contrataciones realizadas en el marco de proyectos con financiamiento del FOCEM se aplicará el trato nacional y la no discriminación a las ofertas y a oferentes, personas físicas o jurídicas de alguno de los Estados Partes del MERCOSUR, con las condiciones previstas en los Artículos 67 y 69 de la Dec. CMC Nº 01/10.

En este Llamado también se tendrá en cuenta lo siguiente:

El Trato MERCOSUR de conformidad al Artículo 68 de la Dec. CMC N° 01/10, que establece cuanto sigue: “En las ofertas de bienes, servicios y obras públicas, cuando se trate de adquisición de bienes, aisladamente o destinados a la prestación de

servicios o ejecución de obra pública, se dará prioridad, en caso de empate o siempre que la diferencia de precio entre las ofertas no supere el 10% (diez por ciento) del valor total de la ofertas más baja, a aquellos oferentes en cuyas ofertas se opte en un mayor grado por el abastecimiento de producción regional de conformidad con las reglas de origen vigentes en el MERCOSUR. De persistir la situación de empate, el organismo ejecutor solicitará una nueva oferta de precio, la que deberá ser proveída en un plazo máximo de 15 (quince) días. De continuar la situación de igualdad, la misma se resolverá a través de un sorteo público. Para la determinación del grado de abastecimiento de producción regional, se tomará en cuenta la cantidad de los bienes adquiridos así como el valor unitario de los mismos".

Además, en la declaración jurada, para cada bien que compone la oferta, el oferente deberá indicar: a) precio (valor unitario) y cantidad de cada bien a ser adquirido; b) participación de cada bien en el total de bienes de la oferta; c) si el bien es o no de origen MERCOSUR, de acuerdo con las reglas de origen vigentes (Decisión CMC N°01/14 y sus modificaciones.

1.12 Las propuestas deberán permanecer válidas durante (90) noventa días contados a partir de la fecha y hora tope para la presentación de las ofertas y deberá ser instrumentada mediante una declaración jurada de mantenimiento de oferta.

2.1 Pueden pedirse aclaraciones a más tardar
Fecha: 04 de Diciembre del 2015
Hora: 09:00 horas.

Atención: Lilian Cañete, Directora de la Unidad Operativa de Contratación (UOC) del MOPC

Mesa de Entrada Única- Edificio Central MOPC
Planta Baja – Oliva 411esq. Alberdi
Asunción – Paraguay
Teléfono: (595 21) 4149 628
E-mail: uoc@mopc.gov.py

OBSERVACIÓN: La emisión de las Notas Aclaratorias y Addenda serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py), conforme a la norma de publicidad establecida en la DEC CMC Nº 05/08.

3.2 (a) El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: 145,00 meses/hombre.

El presupuesto disponible para los Servicios de Fiscalización es de Gs. 2.862.000.000 conforme al Plan de Adquisiciones Vigente.-

3.4 La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al español: Si [ ] No **[X]**

En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **NO APLICA**

3.6 La Propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este documento de Licitación y estar de acuerdo a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta. Las experiencias deberán estar avaladas por los certificados otorgados por los respectivos comitentes (Instituciones Públicas o Empresas Privadas). Los certificados deberán contener membrete, sello y firma identificada del comitente. No se consideraran certificados, contratos, declaraciones Juradas, etc. que no cumplan con estos requisitos.

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "original". Adicionalmente el oferente deberá presentar dos copias de la propuesta, en medios impresos y además otra copia en medio magnético (CD con copias escaneadas del Original firmado y sellado en formato PDF) y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

3.15 El Proponente deberá cotizar su propuesta en guaraníes, detallando los costos y acompañando la debida justificación.

4.2 En caso de Consorcios, la Autorización del representante deberá consistir en un PODER del firmante de la Propuesta Técnica y Económica (Gestor designado por el Consorcio en el Acuerdo), otorgado por Escritura Pública por el/los restante/s integrante/s del Consorcio, autorizándolo suficientemente para representarlo/s en la presentación de las Ofertas.

4.5 Para propósitos de presentación de las solicitudes únicamente se establece que la dirección de la Convocante es:
Atención:
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Unidad Operativa de Contratación

Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi
Piso/Número de oficina: Mesa de Entrada Única - Planta Baja del Edificio Central del MOPC
Ciudad: Asunción, Paraguay

La fecha límite para presentar propuesta es:
Fecha: 14 de Diciembre del 2015
Hora: 09:00 horas.

4.6 La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en:
Calle y número: Oliva c/ Alberdi
Piso/Número de oficina: 3 piso – Salón de Conferencias del MOPC – Edificio Central
Fecha: 14 de Diciembre del 2015
Hora: 09:30 horas.

5.1 **SE AGREGA:** A los efectos de rectificar disconformidades u omisiones meramente formales y no sustanciales, la Convocante eventualmente podrá requerir que el Oferente presente la información necesaria en un plazo de 5 (cinco) días hábiles". Si el oferente no presentase lo solicitado por la Convocante, su oferta podrá ser rechazada.

5.2 (a)

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

(i) Experiencia Especifica de los Consultores pertinente a las tareas: *No corresponde, considerando que este punto ya se evaluó en la precalificación.-*

Total de Puntos para el criterio (I) ***[0 puntos]***

(ii) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:

Para la evaluación del criterio (i) el Contratante constatará solamente la presentación o no de los documentos que se detallan a continuación. Se asignarán puntos a este criterio de la siguiente forma:

ii.1) Interpretación de los Términos de Referencia **(10 Puntos)**

	Cumple		Ptos.
	Si	No	
Demuestra conocimiento del problema y describe la forma en que se dará cumplimiento a las actividades			2,5
Adiciona elementos y mejoras consistentes en actividades			2,5
Adiciona elementos y mejoras consistentes en equipos			2.5
Adiciona elementos y mejoras consistentes en personal			2.5
		Total	**10**

ii.2) Cronograma de Actividades **(4 Puntos)**

	Cumple		Ptos.
	Si	No	
Incluye las principales actividades requeridas mostrando los tiempos y duración de los mismos en el periodo de ejecución de los servicios			2
Las actividades tienen un orden coherentes con la metodología y la organización propuesta			2

Total	**4**

ii.3) Organización **(4 Puntos)**

	Cumple		Ptos.
	Si	No	
Presenta organigrama indicando niveles de mando en la obra requeridos para la ejecución de los servicios			2
Presenta organigrama indicando niveles de mando administrativo requeridos para la ejecución de los servicios			1
Presenta organigrama indicando vínculos entre el contratista y el MOPC			1
		Total	**4**

ii.4) Cronograma de Asignación de Personal **(2 Puntos)**

	Cumple		Ptos.
	Si	No	
Presenta cronograma del personal clave establecido como mínimo en los criterios			2
		Total	**2**

Observación: se aclara que durante la evaluación, se analizara la coherencia entre sí con respecto a la presentación referente a los puntos: 1-) Interpretación de los Términos de Referencia, 2-) Cronograma de Actividades, 3-) Organización, 4-) Cronograma de Asignación de Personal, descontándose puntos en caso de existir incoherencias entre los mismos.

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

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

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario. El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas:

Área Gerencial

1 (un) Coordinador del Servicio (20 puntos)

Profesionales a tiempo completo

1 (un) Consultor Ambiental especialista en restauración ecológica y reforestación (10 puntos)
1 (un) Consultor especialista en hidrología (15 puntos)
1 (un) Consultor especialista en ciencias sociales (10 puntos).
1 (un) Consultor ambiental especialista en Áreas Silvestres Protegidas (15 puntos)

Profesionales a tiempo parcial

1 (un) Consultor Ambiental con experiencia en ejecución de programas de educación ambiental (10 puntos)
1 (un) Ing. Forestal o afín (no puntúa)
1 (un) Químico analítico o Ing. Químico (no puntúa)
1 (un) Asistente en Sistemas de Información Geográfica (no puntúa)
1 (un) Biólogo con experiencia en análisis de calidad del agua (no puntúa)
1 (un) Trabajador Social (no puntúa)

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

ii.1 Calificaciones generales (30 %)

Formación Académica (10%)

- Se calificará al personal que presente curso de maestría relacionado al cargo propuesto. Debidamente demostrado con certificado. Como equivalencia a la maestría se calificarán los cursos de especialización correspondiente al campo especificado para el que es propuesto y con una duración mínima de 240 horas lectivas, asimilándose a maestría cursos que acumulados alcancen 480 horas

lectivas y estén debidamente demostrados con certificados o diplomas.

Así también, se considerará como equivalencia a la maestría para el Coordinador de Servicio que cuente con 10 años de experiencia en Dirección o Coordinación de trabajos en fiscalización, supervisión y/o monitoreo ambiental y social de obras de infraestructura vial.

Observación:

• Solo será considerado para la Calificación si se presenta una copia autenticada del título, certificado o diploma requerido.

Experiencia General (20%)
El 100% de la puntuación para experiencia general se otorgará al ejecutivo, profesional y/o especialista que tenga doce (12) o más años de experiencia; el 80% del puntaje al que tenga entre diez (10) años y menor a doce (12) años de experiencia; el 60 % del puntaje al que tenga entre ocho (8) años y menor a diez (10) años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia, contados a partir de la fecha de emisión del título universitario.

Los años de experiencia serán considerados a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de los servicios prestados (expresados en meses y años), declarados conforme al formato de currículo establecido. No serán considerados los servicios cuyos periodos de asignación no estén indicados con meses y años; así mismo, no serán tenidos en cuenta aquellos servicios realizados previos a la emisión del título universitario.

ii.2 Competencia para el Trabajo (60 %)
Para la calificación de los trabajos similares se calificarán todos aquellos trabajos proveídos por el profesional, otorgándose el 100% de la puntuación al personal que haya realizado cinco (5) o más trabajos; con el 80% del puntaje al que haya realizado cuatro (4) trabajos, con el 60% del puntaje al que haya realizado un tres (3) trabajos; y cero puntos a los que hayan realizado menos o ningún trabajos similares.

Las experiencias serán consideradas a partir de la emisión del título universitario. Se entenderá como trabajos similares:

Coordinador del Servicio: Dirección o coordinación en trabajos de ejecución de Planes de Gestión Ambiental de obras de infraestructura vial.

Consultor Ambiental especialista en restauración ecológica y reforestación: Experiencias como Consultor, Especialista, en restauración ecológica y/o reforestación de ambientes degradados, y restauración escénica.

Consultor especialista en hidrología: Experiencias como consultor o especialista en hidrología, estudios de niveles freáticos, cálculos y/o modelaciones hidrológicas.

Consultor especialista en ciencias sociales: Experiencias como Consultor, Especialista, Fiscalizador o Supervisor Social en estudios, o fiscalización de obras, experiencias con grupos sociales vulnerables.

Consultor ambiental especialista en Áreas Silvestres Protegidas: Experiencias en la coordinación de la elaboración de Planes de Manejo para Áreas Silvestres Protegidas, coordinación de evaluaciones ecológicas rápidas, monitoreo de impactos sobre áreas silvestres.

Consultor Ambiental con experiencia en ejecución de programas de educación ambiental: Experiencias en la ejecución de programas de educación ambiental, desarrollo de material educativo.

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

Director de Gestión Socio Ambiental, Jefe de Departamento, Coordinadores y/o Especialistas de Unidades Ejecutoras.	Coordinador de Servicio

Total de puntos para el criterio (iii) ***[80 puntos]***

3- <u>Experiencia en la Región y Dominio del Idioma (10%)</u>

Se otorgará el 10% de la puntuación al ejecutivo y/o especialista que demuestre haber realizado por lo menos un (1) trabajo de igual envergadura en América Latina.
NO CORRESPONDE.

(iv) Idoneidad del programa de transferencia de conocimiento (capacitación):
NO CORRESPONDE.

(v) Participación de nacionales entre el personal clave propuesto:
Se verificará el porcentaje de profesionales con nacionalidad MERCOSUR. Este porcentaje deberá ser igual o superior al garantizado en la etapa de precalificación. Su incumplimiento será motivo insubsanable de descalificación. (Cumple/No cumple)

Total de puntos para los dos criterios (ii) y (iii): 100 puntos.

El Puntaje Técnico Pt mínimo requerido para calificar es (75) setenta y cinco puntos. Además, deberá cumplir con el 50% de los puntos asignados a cada uno de los Criterios de Evaluación.

5.5 (b) Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: **NO APLICA.**

5.7 La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

Pp = 100 x Pm / Pi, donde

Pp es el puntaje de precio
Pm es el precio más bajo
Pi el precio de la propuesta en consideración.
[o inserte otra fórmula inversamente proporcional, aplicable]

Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:
Propuesta Técnica (T) = **80%**
Propuesta Económica (P) = **20%**

6.1 Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean:

Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: en el edificio del MOPC, sito en la calle Oliva Nº 411 esq. Alberdi, ciudad Asunción - Paraguay. La fecha de reunión para ajustar los términos del contrato se dará a conocer por nota dentro de los cinco días posteriores a la emisión del Dictamen del Comité de Evaluación de Ofertas, donde se invitara a ajustar los términos del contrato.

7.2 Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: en noviembre de 2015, en el Departamento Central.

9.1 **SE AGREGA:** Las personas interesadas podrán presentar protestas y reclamos ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) contra los actos que contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de este documento, dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a aquel en que estos ocurran o el Solicitante tenga o deba haber tenido conocimiento de los mismos, de conformidad a lo establecido por la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor

A. Organización del consultor **(NO APLICA)**

B. Experiencia del consultor **(NO APLICA)**

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante

A. Sobre los términos de referencia

B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

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

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

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

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más 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: _____

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

(NO APLICA- YA EVALUADO EN LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN)

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

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones (NO APLICA)

[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.]

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 **COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

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

FORMULARIO TEC-6
CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*
_____

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*
_____

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*
_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:* _____

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

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

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

10.1 Experiencia General

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

10.2 Experiencia Específica

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

11. Detalle de las actividades asignadas

[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas

[*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]*

Nombre de la tarea o proyecto: _____

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

Lugar: _____

Contratante: _____

Principales características del proyecto: _____

Actividades desempeñadas: _____

13. Asignaciones Actuales

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

Nombre del contrato	Contratante, Dirección/ tel./fax	Asignación (hombre – mes)	Plazo de Afectación (meses)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
etc.			

14. Certificación:
Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

(Adjuntar Copia Autenticada del Titulo Profesional o del Registro Profesional)

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

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo[3]	Total
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
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 y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

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

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.
3 Este Formulario deberá elaborarse para cada obra que compone el Servicio.

Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta

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

Fecha: _____

ID No.:_____

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

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

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma; indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos
b. Si no acepto participar en las reuniones para ajustar los términos del contrato, conforme se indica en el Numeral 6. de la Sección II – Instrucciones a los Consultores.
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato o rechazar la Orden de Proceder;
   ii. Suministrar el seguro de responsabilidad profesional en los términos del artículo 53 de la Ley Nº 2051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" sus modificatorias y podrá ser expedido en algunas de las formas establecidas en los inc. a) y b) del artículo 81, del Decreto reglamentario Nº 21.909/2003.
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que la declaración jurada presentada con mi oferta sea falsa; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato.

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

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
_____
El día _____ del mes de _____ de _____.

ANEXO I

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Oferentes adjudicados domiciliados o no domiciliados en la República del Paraguay

1. Personas Jurídicas

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos; o Documento similar expedido por la autoridad competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en quiebra, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.
b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos, o Documento similar expedido por la autoridad competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en interdicción judicial, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.
c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social, para domiciliados y no domiciliados.
d. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. **El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos**, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial y para oferentes no domiciliados documentos que acrediten las facultades de la persona que suscribe el contrato para comprometer al Contratista y asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, otorgado de conformidad a la legislación vigente del país de origen, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

2. Consorcios.

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos; o Documento similar expedido por la autoridad competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en quiebra, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay
b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos, o Documento similar expedido por la autoridad competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en interdicción judicial, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay
c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social, para domiciliados y no domiciliados
d. Seguro de desempeño profesional;
e. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
f. Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. **El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la dirección general de Registros Públicos**, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial y para oferentes no domiciliados documentos que acrediten las facultades de la persona que suscribe el contrato para comprometer al Contratista y asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, otorgado de conformidad a la legislación vigente del país de origen, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.8 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

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

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4(a)	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-4(b)	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos Reembolsables
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓNDE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____
_____

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]	No aplica	No aplica	No aplica	

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. usar las columnas que necesite y borrar las otras.
2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los Formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

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

Grupo de Actividades (Fase):[2] _____ _____	**Descripción:**[3] _____ _____			
1.1.a.i.1.2.1.1 Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables [5]				
Subtotales				

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

FOCEM
FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR

FORMULARIO PR-4 (A)
DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

Grupo de Actividades (Fase): _____

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

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

16. _____

4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo
5. Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo = tarifa persona-mes participación

FORMULARIO PR-4 (B)
Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

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

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

FORMULARIO PR-4
DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

NO APLICA

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

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

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

FOCEM
FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES[1]

Grupo de Actividades (Fase): _____

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

1 El formulario PR-5 deberá ser completada para cada una de los formularios PR-3 presentados, si fuera necesario.
2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
3 Indique el precio unitario y la moneda.
4 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario PR-2. Indique el precio de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. Precio = Precio unitario x Cantidad.
5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.

FORMULARIO PR-5
DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

NO APLICA

N°	Descripción[1]	Unidad	Precio Unitario[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 precio unitario y la moneda.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

Apéndice (NO APLICA)

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN
[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

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

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

(i) Sueldo

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

ii) Bonificaciones

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

iii) Cargas sociales

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

iv) Precio de los días de licencia

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

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

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

v) Gastos generales

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

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

vi) Comisiones o utilidades

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

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

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

viii) Viáticos

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

Formulario Tipo (NO APLICA)

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor (NO APLICA)

(Expresados en Dólares*)*

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

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

SECCION 5

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I- INTRODUCCIÓN

Los Términos de Referencia que se detallan deberán ser consideradas por la CONSULTORA, a fin de implementar el Plan de Gestión Ambiental del Proyecto "Construcción de la Avenida Costanera Norte de Asunción 2da Etapa (11,522 km)". El mismo es congruente con el Plan de Gestión Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental con **Declaración de Impacto Ambiental Nº 3715/2014,** así como con los acuerdos y programas complementarios acordados entre el MOPC y FOCEM.

EL MOPC proveerá el Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto, como base para el desarrollo de las actividades que se citan a continuación.

II- ANTECEDENTES

La segunda etapa de la avenida se inicia en la intersección de la Avda. Gral. Santos y la Avda. Costanera 1ª Etapa, y dando continuidad a esta última se dirige hacia el Noreste, cruza el Arroyo Mburicaó, y llega hasta la proyección de la actual Avda. Primer Presidente. La avenida como tal continúa por la proyección de la Avda. Primer Presidente hasta la intersección de ésta con la Avda. Artigas, considerada como fin del tramo a intervenir.

Siguiendo por la Avda. Primer Presidente, a 870 metros del fin del tramo de la Avenida Costanera, se inicia la Ruta Nacional N° 9 "Presidente Carlos Antonio López" (Transchaco). Esta Ruta Nacional es una vía importante de acceso a la Capital ya que se vincula con tres rutas de suma importancia: i) a 8 Km se inicia la Ruta Nacional Nº 3 que es la vía de acceso al Gran Asunción de toda la zona Norte de la Región Oriental; ii) a través de la Ruta Nº 9 propiamente, cruzando el río Paraguay por un puente de 1.370 metros, se conecta con el Chaco Paraguayo extendiéndose 730 Km hasta la frontera con Bolivia; y iii) en el Chaco, a 1.500 metros de cruzar el río Paraguay, se inicia la Ruta Internacional a Puerto Falcón, con una extensión de 20 Km hasta el paso internacional y frontera con la Provincia de Formosa, República Argentina, sobre el río Pilcomayo, y ya en este País, mediante la Ruta Nº 11, se conecta hasta Buenos Aires.

Otra conexión importante que se logra, también por la Ruta Nacional Nº 9 y a 400 metros de la actual Avda. Primer Presidente, es la Autopista Ñu Guazú, actualmente en fase de construcción, que conecta con la ciudad de Luque y con el Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi.

El MOPC presentó a la SEAM, el Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto "Construcción de la Avenida Costanera Norte de Asunción 2da Etapa (11,522 Km)".

III- PROGRAMAS DERIVADOS DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

A. Programa de mitigación de impactos

1. Subprograma de Arborización de plazas, jardines y calles del área de influencia

con especies nativas y fomento al establecimiento de viveros forestales y ornamentales.

2. Subprograma de restauración ecológica y escénica de la Reserva Ecológica del Banco San Miguel y la Bahía de Asunción.

B. Programa de Monitoreo

1. Subprograma de monitoreo de Calidad de Agua de la Bahía de Asunción, el Río Paraguay y Tributarios, en el área de influencia del estudio; calidad físico – química del agua.

2. Subprograma de control de nivel freático: Instalación de estaciones fijas para medición de nivel de agua.

3. Plan de monitoreo de las actividades que producen impactos negativos a la Reserva Ecológica Banco San Miguel y Bahía de Asunción: Realización de monitoreo mensual durante la ejecución de las obras.

C. Programa de Educación Socio Comunitaria y Ambiental.

D. Establecimiento de zonas de transición y Preservación de Humedales.

E. Plan de Mitigación y Acción Social.

F. Plan de Manejo del Banco San Miguel.

IV- OBJETIVOS DE LAS CONSULTORIAS

El Objetivo Principal de esta consultoría es la de cumplir con el Plan de Gestión Ambiental aprobado por la Secretaría del Ambiente (SEAM)[1]; para el Proyecto "Construcción de la Avenida Costanera Norte de Asunción 2da Etapa (11,522 Km)"

Objetivos específicos

- Detectar de manera temprana cualquier efecto no previsto y no deseado, tanto en el componente biótico como abiótico, de modo que sea posible controlarlo definiendo y adoptando medidas o acciones apropiadas y oportunas.

- Verificar la efectividad de las medidas de mitigación propuestas.

- Comprobar y verificar los impactos previstos.

Esta consultoría será financiada con recursos del Fondo de Convergencia Estructural del Mercosur (FOCEM).

V- ALCANCE

El alcance espacial abarcará:

- Ríos, arroyos y lagunas, así como humedales en el área de influencia del proyecto.
- Barrios afectados por las obras.
- Reservas:

1) Reserva Ecológica del Banco San Miguel y la Bahía de Asunción.

16. _____

[1] Por Resolución DGCCARN N° 3715/2014, de fecha 11 de noviembre del 2014.

VI- DEFINICIONES

Área de Influencia Directa: El área de influencia es el territorio donde potencialmente se manifiestan los impactos de la obra vial sobre la totalidad del medio ambiente o sobre alguno de sus componentes naturales, sociales o económicos, frecuentemente derivados de los cambios de accesibilidad, costos de transporte, efectos físicos de la ruta como barrera y otros.

Área de Influencia Indirecta: Se determina como Área de Influencia Directa al territorio donde pueden manifestarse los efectos sobre los medios natural y antrópico, debidos a la implantación y operación del proyecto, incluida el Área Operativa.

Área Natural: Lugar físico o espacio donde uno o más elementos naturales o de la naturaleza en su conjunto, no se encuentran alterados por las sociedades humanas.

Gestión ambiental: 1. Conjunto de procedimientos mediante los cuales una entidad pública puede intervenir para modificar, influir u orientar los usos del ambiente así como los impactos de las actividades humanas sobre el mismo.
2. Conjunto de acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del medio ambiente, a partir de un enfoque interdisciplinario y global.

Monitoreo Ambiental: Medición uniforme y observación del medio ambiente en forma continua o frecuente que, por lo general, tiene fines de prevención y control.

Plan de Gestión ambiental: Son todas las tareas que deben planificarse, para un proyecto determinado, en función de evitar, mitigar y controlar los efectos negativos de la implementación de dicho proyecto. Debe incluir, entre otros, los programas de Mantenimiento, Monitoreo, Coordinación Institucional, Participación de la Comunidad, Comunicación Social, Educación Ambiental, Control de Gestión, Control de Calidad, etc.

VII- NORMATIVA LEGAL VIGENTE

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) es una institución pública que promueve el desarrollo económico y social del Paraguay a través de la provisión de infraestructura básica de calidad. En este contexto, el proyecto “Construcción de la Avenida Costanera norte de Asunción 2da Etapa (11,522 Km)” se ajusta a la normativa legal vigente en el país, en el marco de las siguientes leyes:

- Ley N° 294/ 93 Ley de Evaluación de Impacto Ambiental y sus decretos reglamentarios.
- Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas

REGISTRO Y HABILITACIONES

El proyecto cuenta con Licencia de Impacto Ambiental expedida por la Secretaría del Ambiente SEAM - Resolución DGCCARN N° 3715/2014, de fecha 11 de noviembre del 2014.

VIII- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los componentes incluidos en el presente Servicio, corresponden a los insertos en el literal C. resumido del Antecedente mencionado en el documento.

El **Programa de Mitigación de Impactos** involucra actividades de mitigación y se ha diseñado para amortiguar o evitar los efectos ambientales negativos más significativos, durante la construcción de la Franja Costera y el Proyecto de Arranque, como inicio de las obras de construcción, y en la etapa de operación del proyecto.

En todos y cada uno de los casos, la mecánica del proyecto se ceñirá estrictamente a las normativas de las leyes nacionales, internacionales y municipales vigentes, aplicables al proyecto.

El **Programa de Monitoreo Ambiental** involucra las actividades de seguimiento y control de aspectos ambientales del área de influencia de las obras, para garantizar la calidad ambiental y detectar cambios producidos sobre el medio como consecuencia de las actividades de construcción y operación.

En cuanto al **Programa de Mitigación de Impactos Indirectos**, busca ser una medida efectiva para informar e involucrar a la población a ser beneficiada por el Proyecto, en la comprensión y difusión de los impactos actualmente existentes y que podrán producirse con la implementación de las obras incluidas en el Programa, así como de las medidas que se proponen para mitigarlos.

A. PROGRAMA DE MITIGACIÓN DE IMPACTOS

1. Subprograma de Arborización de plazas Jardines y Calles del área de influencia con especies nativas y fomento al establecimiento de viveros forestales y ornamentales.

OBJETIVOS

- Adecuar los espacios verdes con la arborización a manera de atenuar el impacto visual, así como potenciar los aspectos referentes a la recreación y turismo, integrándolos con los elementos del paisaje.
- Promover la preservación de especies nativas de la zona para mitigar los impactos ambientales producidos por la implantación de la obra vial.
- Fomentar las relaciones interstitucionales y el empoderamiento de la situación ambiental a través de la implementación del Subprograma.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La arborización de plazas y jardines a lo largo de la Avenida Costanera y en los nuevos asentamientos con especies arbóreas comunes de la zona o con especies ornamentales, es una medida importante que se puede tomar buscando involucrar a la Municipalidad de Asunción, con el fin de promover la preservación de las especies que se verán afectadas por la construcción de la franja costera. Aspectos importantes a tener en cuenta se presentan a continuación:

- Involucrar a la Municipalidad de Asunción, como uno de los organismos más interesados con la implementación de este programa, así también al Jardín Botánico y Zoológico de Asunción, este último podría realizar recomendaciones importantes al programa, por lo que se recomienda antes de presentar una propuesta de plan de trabajo, llevar a cabo una mesa de trabajo donde se consensuen todos los aspectos relacionados, considerando la mayor cantidad de factores y variables asociados, aparte de estas instituciones también deberán de encontrarse presentes las demás partes involucradas en el proyecto, incluyendo a los técnicos de la DGSA.

- Se deben revisar las Especificaciones Técnicas de Arquitectura para la Franja Costera – Parque Bicentenario, para poder realizar el esquema de distribución de los árboles por el área de influencia y el establecimiento de los viveros forestales.

- Realizar visitas de reconocimiento a la zona de implantación de los árboles en el área de influencia del Proyecto, para una caracterización de los sitios, además de identificar cuáles son las especies comunes de la zona.

- Tener presente el *Cuidado cultural de las plántulas o adecuación de vegetación existente,* lo cual implica los cuidados temporales que se deberán contemplar como la preparación del terreno, podas, control sanitario de plagas y enfermedades, reposición de plantas dañadas, como principales actividades.

-Alambradas de protección o tutores. Se deberán implementar alambradas de protección individual y perimetral o tutores a las plántulas, de manera a prever que las mismas no sean dañadas.

- Las especies vegetales deberán ser seleccionadas adecuadamente, basadas en el uso que se desea dar. En caso de los sitios cercanos a cauces de aguas con fines de evitar colmatación de cursos o erosión del suelo de los taludes, debería elegirse especies nativas capaces de soportar inundaciones periódicas.

- Todos los árboles plantados deberán de ser georreferenciados, estos datos deberán ser representados a través de mapas temáticos, de fácil comprensión.

- Presentar una propuesta detallada sobre los potenciales lugares de establecimiento de los viveros forestales y ornamentales dentro del área de influencia del proyecto.

-Entre los criterios utilizados para la selección de sitios potenciales para la implementación de viveros, considerar los viveros ya existentes, para que en ese caso solo se realicen las mejoras necesarias, definir criterios para determinar cuántos viveros serán necesarios en el área de influencia, teniendo en cuenta que los mismos serán los que proveerán los plantines en casos de reposición o mantenimiento al programa, será uno de los principales fines que perseguirán los viveros.

- Aplicar el enfoque de sostenibilidad para llevar a cabo este programa, para lo cual se debe de presentar el planeamiento propuesto de lo que ejecutara el vivero, en un periodo de trabajo mínimo de 5 años, con el fin de que el mismo sea sostenible en el tiempo, aun cuando se haya cumplido la prestación de servicios por parte de la consultora, para cumplir esto también debe presentarse adjunto un plan de financiamiento, el cual debe contemplar las etapas posteriores al cumplimiento del contrato de la consultora, entiéndase por etapas posteriores a la supervisión, mantenimiento, control, entre otras actividades que pudiesen considerarse necesarias.

- Aplicando lo mismo para la parte de arborización, también se requerirá la elaboración de un plan de trabajo, con actividades planificadas en plazo mínimo de 5 años, el cual deberá ser entregado a la Municipalidad de Asunción, organismo encargado de realizar el mantenimiento del mismo.

- La Municipalidad de Asunción deberá aceptar las bases y condiciones expuestas en el planeamiento, para llevar a cabo estos trabajos.

- Se recomienda que este plan de trabajo enfocado al mantenimiento del programa, sea socializado con las partes, donde el mismo se encontrara sujeto a los cambios que sean necesarios, siempre que esto apunte a mejorar la eficiencia del producto.

- Los arboles además de encontrarse georreferenciados, deberán de contar con un cartel que los identifique, en el mismo se encontrara su nombre común y nombre científico, en algún vértice del mismo, en tamaño de fuente menor al del nombre, deberá colocarse el número de árbol al que corresponde, debiendo de coincidir el numero colocado en las etiquetas de los árboles con el de los mapas, de esa manera podrán ser ubicados con mayor facilidad, facilitando las labores de las personas que realicen el mantenimiento y cuidados culturales.

- Cuando se realicen los trabajos de supervisión y control del programa, todos los hallazgos serán debidamente identificados de acuerdo al número de árbol que corresponde, para estos trabajos se contará con una planilla; la misma debe someterse a la aprobación de las partes involucradas; se exigirán que se especifiquen las condiciones en que se encuentre el individuo, de esa manera se le podrán aplicar los cuidados culturales necesarios.

- Los trabajos de supervisión y control serán responsabilidad de la consultora en lo que dure el contrato, una vez fenecido el mismo, la responsabilidad será de la Municipalidad de Asunción, para lo cual debe presentarse un plan de trabajo, donde deben especificarse los criterios a tener en cuenta para realizar este trabajo y la frecuencia del mismo, se debe señalar que este plan de trabajo será trabajado de forma consensuada a través de una mesa de trabajo con la Municipalidad, se deben de programar la cantidad de jornadas que serán necesarias, para poder finiquitar todos los detalles necesarios y así asegurar su correcta implementación.

RESULTADOS

Los resultados se presentarán mediante informes que reflejen el nivel de efectividad del programa aplicado.

- Informe Preliminar; a los 30 días calendario a partir de la fecha de recepción de la Orden de Proceder. El contenido mínimo del informe se encuentra establecido en el Cuadro 1.
- Informes de Avance, los mismos serán emitidos mientras se encuentre vigente el contrato de la consultora. El contenido mínimo para cada informe de avance respectivamente se presenta en el Cuadro 1.
- Informe Final, se presentará luego de concluidos los trabajos que contendrá un reporte de todo lo realizado, el contenido mínimo se encuentra establecido en el Cuadro 1.
- Informes especiales; cada vez que condiciones de cierta relevancia dentro del proceso de implementación del programa lo ameriten o la Dirección de Gestión Socio Ambiental considere importante su generación, en el tiempo requerido por esta dependencia.

  Todos los informes serán presentados ante la DGSA de manera trimestral en las cantidades de 3 copias impresas y en soporte digital conteniendo los archivos editables (CAD, GIS, etc.), los mismos también se encuentran en facultad de realizar los cambios que consideren pertinentes para mejorar el producto.

INFORME	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO MINIMO
Informe preliminar	Cronograma de actividades, incluyendo un planeamiento detallado con la distribución de todos los trabajos. Propuesta de programa a llevarse a cabo en la mesa de trabajo con todas las partes involucradas, presentar modelos de cartas de invitación sujetas a los cambios que se consideren necesarios. En esta propuesta, se debe adjuntar la distribución de actividades y responsabilidades que correspondería a cada parte, la misma se someterá a consideración. Informe de la visita de reconocimiento al área de influencia, acompañado del registro fotográfico pertinente. Presentar el plan de financiamiento del programa, considerando también las etapas posteriores al cumplimiento del contrato de la consultora, las mismas son de mantenimiento y control.

Informes de Avances Trimestrales	Plan de trabajo inicial en lo referente al trabajo de arborización, que deberá incluir los criterios de selección de las especies a utilizar, la propuesta de los lugares a implantar, el esquema de plantación así como el listado de especies nativas a utilizar, sistema y frecuencia de riego, sistema de tutores, cuidados culturales y formas de protección a tener en cuenta. Se deben de incluir la frecuencia de los cuidados culturales y la aplicación de los sistemas de protección. Registro fotográfico y características de los sitios. Definición de los criterios de selección para los lugares potenciales de implementación de viveros, considerando los criterios establecidos en la metodología. Presentar el diseño de los carteles que serán colocados por los árboles. Presentar los acuerdos tomados y las propuestas que pudiesen surgir de esta mesa de trabajo y también la evaluación, se debe incluir la lista de asistencia y registro fotográfico. Planillas de arboles georreferenciados y mapas con su localización. Planes de trabajo que se ejecutaran en los viveros. Modelos de planillas o fichas que se utilizaran para realizar los trabajos de control y mantenimiento.
Informes especiales	Debe contener todos los resultados exigidos por la DGSA. Registro fotográfico de todas las actividades realizadas, debidamente clasificadas con las descripciones pertinentes, si las hubiere.
Informe final	Informe general, registro fotográfico representativo de cada actividad, resumen de resultados del programa. Presentación de los mapas temáticos completos, con todos los datos georreferenciados respectivamente. Presentación de planilla con todos los árboles implantados en el área de influencia, numerados, nombre científico, nombre común, características del sitio de implantación, registro fotográfico y las observaciones que se consideren necesarias. Realizar un análisis de factibilidad del programa, considerando cuantos plantines fueron repuestos, especificando los motivos, para poder analizar cuáles son los principales riesgos a los cuales los mismos se encuentran expuestos. Resumen Ejecutivo de la implementación del programa.

2. Subprograma de Restauración Ecológica y Escénica de la Reserva Ecológica del Banco San Miguel y la Bahía de Asunción.

ANTECEDENTES

En el marco del proceso de renovación de la licencia ambiental DIA 026/12, emitida por la Secretaría del Ambiente, se presentó a la SEAM el Estudio de Impacto Ambiental Preliminar y su respectivo Relatorio de Impacto Ambiental con Expediente N° 0801 en fecha 29 de noviembre de 2013 para su análisis y consideración. Conforme la nota DGCCARN 321/14, el informe fue observado por parte de la Dirección General de Protección y Conservación de la Biodiversidad de la SEAM; solicitándose por parte de la SEAM, la elaboración e inclusión como medida compensatoria por parte de Plan de Gestión Ambiental de un PROGRAMA DE RESTAURACION ECOLÓGICA, PAISAJISTICA Y ESCENICA.

Como parte de la respuesta a la solicitud de la SEAM se adelantó un borrador de CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN TÉCNICA ENTRE EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES, LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN Y LA ASOCIACIÓN GUYRA PARAGUAY, para avanzar en los trabajos relacionados con el área de influencia del proyecto en el área del Banco San Miguel y la Bahía de Asunción y considerando principalmente la coparticipación de la Municipalidad de Asunción y la SEAM en la gestión compartida del área de RESERVA ECOLÓGICA, establecida por medio de la Ley 2.715/05.

A partir de estas iniciativas, como proyecto piloto se definió la necesidad de establecer en el Banco San Miguel, específicamente en el área antiguamente conocida como la playa del sol, la restitución de las playas utilizadas por las aves acuáticas migratorias (playeritos) para la temporada correspondiente al año 2014 (a partir de octubre y hasta enero de 2015, aproximadamente). Como consecuencia de estas acciones, se presenta el proyecto de restitución o recomposición del hábitat de las aves migratorias, en coordinación con la Asociación Guyra Paraguay.

OBJETIVO

Construcción de una presa de tierra para permitir el perfilado natural del terreno ayudado posteriormente con las crecidas y bajadas del río y la promoción del crecimiento de las especies vegetales que constituyen un habitat natural en donde se alimenten y descansen las aves, reconfigurando naturalmente las playas que temporalmente utilizan las aves migratorias en sus desplazamientos anuales.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

a) Trabajos preliminares: mediciones, nivelación y marcación en terreno. Esto se hará con maquinarias y equipos de precisión operados por técnicos especializados.

b) Construcción de presa de arena: Se prevé el levantamiento de una represa lo que permitirá el estancamiento natural del agua represada y evitará que el oleaje de las aguas de la Bahía erosionen los taludes que quedaron como producto del refilado en las obras de la Avenida Costanera. Cabe señalar que la arena a ser utilizada para las bolsas de arena será proveniente de áreas de préstamo cercanos a la zona del proyecto, y no se prevén refilados para estas operaciones.

c) Trabajos finales: se prevén otras operaciones menores como limpieza general y retiro de residuos sólidos, señalización mediante cartelería educativa haciendo alusión a la importancia de las aves y recomposición de los caminos de acceso. No se prevé la construcción de obradores pero si destinar contenedores para el retiro de residuos sólidos del área de la playa restaurada.

La empresa encargada de la construcción de la presa, deberá realizar las señalizaciones de advertencia de obra, de acuerdo a las exigencias del Reglamento general de la construcción emitido por la Municipalidad de Asunción y el reglamento de señalizaciones del MOPC.

Las señalizaciones advertirán sobre la precaución que se debe tener en obra, teniendo en cuenta entre otras cosas que las mismas se encuentren con la antelación suficiente al inicio de las obras, además se debe indicar la longitud, duración y motivo de la obra, siendo indispensable la utilización de materiales reflectantes y señalizaciones unificadas. Además se deberá disponer de señalización especial relacionada con el carácter de área protegida según la Ley 2715/05 y en función de la protección de las aves migratorias que deberá permanecer una vez concluida la obra, el diseño de cartelería educativa deberá ser aprobado por la DGSA, MOPC. Con el propósito de asegurar la activa participación en acciones de conservación, por parte de los trabajadores y obreros vinculados a la construcción de la represa de tierra, se deberán prever actividades de información y concienciación, para evitar así daños al ambiente.

La información divulgada deberá estar orientada a la concientización general de los trabajadores, buscando una actitud más responsable con respecto al cuidado del medio ambiente, con mensajes que contengan un claro contenido ecológico, en particular sobre la fauna local (aves migratorias y otras especies acuáticas).

Se plantea la elaboración y posterior distribución masiva de trípticos informativos, así como mantener una presencia de comunicación a través de redes sociales encaminada a la divulgación de información específica sobre el proyecto de construcción de la Avenida Costanera y de restitución de las playas del Banco San Miguel. Las características de la población meta exige la elaboración del material en un lenguaje sencillo, práctico, con una cantidad apreciable de gráficos, dibujos, e imágenes representativas de la Bahía y el Banco San Miguel de tal manera a asegurar la fácil comprensión de los usuarios y la adecuada divulgación de material educativo. La divulgación del material educativo así

como los medios para su distribución deberá contar con la aprobación de la Dirección de Gestión Socio Ambiental del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones.

RESULTADOS

Los resultados se presentarán mediante informes que reflejen el nivel de efectividad del programa aplicado.

- Informe Preliminar; a los 30 días calendario a partir de la fecha de recepción de la Orden de Proceder. En este informe se debe de presentar de forma detalla el plan de trabajo, indicando cuáles serán las actividades a realizar por fechas y en un orden lógico que permita el cumplimiento de los objetivos.
- Informes de Avance trimestral, los mismos serán emitidos mientras se encuentre vigente el contrato de la consultora, se deberá expedir este tipo de informes de forma trimestral mientras el contrato se encuentre en vigencia, conteniendo todos los avances realizados en ese plazo de tiempo.
- Informe Final, se presentará luego de concluidos los trabajos que contendrá un reporte de todo lo realizado.
- Informes especiales; cada vez que condiciones de cierta relevancia dentro del proceso de implementación del programa lo ameriten o la DGSA considere importante su generación, en el tiempo requerido por esta dependencia.

Todos los informes serán presentados ante la DGSA de manera trimestral en las cantidades de 3 copias impresas y en soporte digital conteniendo los archivos editables (CAD, GIS, etc.). La DGSA tendrá la facultad de emitir comentarios que deberán ser incorporados a fin de mejorar el producto.

B. PROGRAMA DE MONITOREO

1. Programa de monitoreo de Calidad de Agua de la Bahía de Asunción, el Río Paraguay y Tributarios

OBJETIVOS

- Documentar los cambios y verificar la recuperación de la calidad de las aguas de la Bahía de Asunción, Arroyo Mburicao, y sus arroyos tributarios, empleándola para distintos usos.

Controlar la calidad de las aguas en lo que respecta a cuantificación de carga orgánica, biomasa y sustancias tóxicas.

El seguimiento de la ejecución del Proyecto con indicadores de recuperación requiere de un programa de monitoreo que sea específico y dirigido a dar respuesta a las consideraciones de manejo planteadas por el componente ambiental del Proyecto. Por lo tanto se propone el monitoreo de la bahía de Asunción y sus tributarios en diferentes puntos distribuidos en la cuenca del Bañado Norte para observar la respuesta de estas medidas.

El establecimiento de un programa de monitoreo de calidad de agua a largo plazo deberá:

- Proveer datos de base para entender las condiciones existentes.
- Proveer datos para analizar los patrones y cambios que ocurran a través del tiempo.
- Documentar los cambios en la bahía, en el río y en los arroyos tributarios debido a la ejecución de los componentes ambientales del proyecto y documentar descargas ilegales o ilícitas a los cuerpos de agua.
- Presentar un Plan de Monitoreo de Calidad de Agua en los puntos de control seleccionados.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

1. *Realizar mediciones bimestrales (como mínimo 6 campañas en el año) in situ y análisis laboratoriales para los parámetros fisicoquímicos, coliformes totales y fecales.*

   Los muestreos serán bimestrales abarcando el periodo de ejecución de las obras y un año de operación. Las campañas de muestreo y análisis asegurarán que las muestras tomadas sean representativas y válidas, y por lo tanto que los valores de los parámetros analizados sean iguales a aquellos que tienen el agua al momento y en el lugar de muestreo, para ello también es importante tomar las medidas necesarias

para el transporte de las muestras al laboratorio, asegurando que sus características no se vean alteradas por ningún factor externo. La representatividad de las muestras está en función de las técnicas de muestreo, preservación de las mismas y de las técnicas analíticas utilizadas.

Se tomarán muestras discretas, es decir, en puntos determinados y a cierta profundidad y nivel superficial (10 a 50 cm de profundidad). Se deberán realizar muestreos en 8 puntos a ser propuestos por el consultor.

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

Existen parámetros conservativos (no cambian con el tiempo), no conservativos, pero estables por 24 hs. y los denominados *in situ.*

Para los parámetros que necesiten ser medidos en el campo, inmediatamente después de tomada la muestra, se utilizarán sensores de medidas directas en el agua, como son: pH, turbidez, conductividad y oxígeno disuelto, los demás parámetros serán determinados en el laboratorio propuesto, sobre muestras debidamente preservadas y refrigeradas.

Las técnicas analíticas a utilizar son las recomendadas por el STANDARD METHODS - *For the examination of water and wastewater* - APHA - AWWA - WPCF - Edición española 1992.

2. *Elaboración y presentación de informes con los resultados de análisis fisicoquímicos, así como las recomendaciones pertinentes.*

Las muestras de agua deben ser apropiadamente preservadas en los casos que se requiera tratamiento químico (ej. HNO_3 en las muestras para el análisis de metales tóxicos), refrigeradas, etc., de acuerdo a los *Standard Methods*.

Los procedimientos analíticos deberán considerar el análisis *in situ*, análisis laboratorial fisicoquímico y de contaminantes (metales tóxicos). Los análisis bacteriológicos tienen carácter eminentemente sanitario y se investigarán coliformes totales y fecales por el método de tubos múltiples.

RESULTADOS

Los resultados se presentarán mediante informes que reflejen el nivel de efectividad del programa aplicado.

- **Informe Preliminar**; a los 30 (treinta) días calendario a partir de la fecha de recepción de la Orden de Proceder. En este informe se debe de presentar de forma detalla el plan de trabajo, indicando cuáles serán las actividades a realizar por fechas y en un orden lógico que permita el cumplimiento de los objetivos.

Debe contener los conceptos y los parámetros del estudio, así como también las actividades Programadas y realizadas durante los primeros días del contrato, particularmente en lo que se refiere a la recopilación de información existente y a los trabajos de campo, este informe deberá contener los sitios propuestos de muestreo.

- **Informes de Avance**, los mismos serán emitidos mientras se encuentre vigente el contrato de la consultora, se deberá expedir este tipo de informes mientras el contrato se encuentre en vigencia, conteniendo todos los avances realizados en ese plazo de tiempo. Los cuales se expedirán en diferentes periodos de tiempo, como se expone a continuación:

Informes trimestrales que contengan planillas de los resultados de parámetros in situ y analíticos, conforme a lo recibido del laboratorio contratado o propio, complementado con el análisis efectuado por los técnicos especialistas.

Semestralmente se entregarán informes de avance de parámetros fisicoquímicos y recuento bacteriológico, conteniendo gráficos, cuadros y test estadísticos tendientes a un análisis de evolución temporal de los mismos.

Anualmente se entregará un informe de avance, conteniendo una evaluación parcial.

- **Informe Final**, se presentará luego de concluidos los trabajos que contendrá un reporte de todo lo realizado. El contenido de este informe, debe incluir lo siguiente:

  Parámetros fisicoquímicos y bacteriológicos: estimación estadística de la carga de nutrientes (N y P) y recuento bacteriológico: Estadística inferencial de ciertos parámetros, buscando diferencias significativas en periodos de tiempos determinados.

  Para las evaluaciones deberá ser utilizada como Nivel Guía la CLASIFICACIÓN PARA RECURSOS HIDRICOS – Padrón de Calidad de Agua en el Territorio Nacional establecidas por la SEAM a través de la Resolución 222/02 y la demás legislación pertinente.

- **Informes especiales**; cada vez que condiciones de cierta relevancia dentro del proceso de implementación del programa lo ameriten o la DGSA considere importante su generación, en el tiempo requerido por esta dependencia.

Todos los informes serán presentados ante la DGSA de manera trimestral en las cantidades de 3 copias impresas y en soporte digital conteniendo los archivos editables (CAD, GIS, etc.). La DGSA tendrá la facultad de emitir comentarios que deberán ser incorporados a fin de mejorar el producto.

2. ***Subprograma de control de nivel freático: Instalación de estaciones fijas para medición de nivel de agua.***

OBJETIVOS

Documentar los cambios y verificar la eficiencia de las medidas de mitigación ambiental implementadas para la protección de humedales y la biodiversidad asociada, a través de la medición de la disponibilidad de agua en el humedal.

Dentro de un marco nacional e internacional donde las cuestiones ambientales adquieren cada vez mayor relevancia, Paraguay viene desarrollando múltiples acciones vinculadas a la conservación y uso racional de los humedales. Una de ellas ha sido la promulgación de la Ley Nº 3239/2007 "Ley de los Recursos Hídricos del Paraguay", que en su Art. 25 remarca "Se *privilegiara la declaración de áreas protegidas en las zonas de nacientes o manantiales de agua, los ecosistemas de humedales, las zonas de recargas de acuíferos y las zonas necesarias para la regulación del caudal ambiental de las aguas y promover la generación de información necesaria para la toma de decisiones en el ordenamiento ambiental de territorio".* Con esto se dá un privilegio a la conservación de los humedales, otra de las acciones es la concreción del Inventario de Humedales del Paraguay que servirá de línea de base para el Monitoreo.

ALCANCE

El levantamiento topo batimétrico del área de influencia del humedal, para definir el nivel freático del mismo (nivel piezometrico del área de influencia), tiene por principal objetivo representar gráficamente el área de estudio, a través de plano altimétrico, levantando todas las características topo altimétrica del área, incluyendo relevo, curvas de nivel, elementos específicos existentes en el área, puntos acotados, coordenadas geográficas referenciadas (conexión al punto geodésico), accidentes geográficas etc, (que permita definir en el mismo las manchas de humedales).

Teniendo en cuenta el plano altimétrico se definirá los puntos de sondeo para monitoreo: a través de estos puntos de sondeos prediseñados en el área del humedal, es posible calcular la línea piezometrica del área, es decir la línea del nivel del agua en el subsuelo y aquellas que afloran en las deflexiones predefidas con el plan altimétrico del terreno. Para efectuar este trabajo se deberá realizar:

1. Planimetría para definir el área de Monitoreo del humedal
2. Instalar reglas o limnímetro, para lectura Hidrométrica, que permita a los operarios del monitoreo, tener una lectura continúa del comportamiento de las aguas superficiales sobre el humedal.
3. Un estudio hidrológico (mínimo 30 días de comportamiento en cada estación del año) de las Aguas subterráneas y Aguas Superficiales del área de influencia directa) para determinar el nivel piezometrico y el rebajamiento del nivel freático del área de análisis (área de Influencia directa de la costanera), este estudio se realizara definiendo como mínimo 10 perforaciones de 1.50m de profundidad o mas dependiendo del sondeo inicial y distribuidas para cada 1 km2 en forma sistémica en las áreas de humedales existentes, con perforación y colocación de tuberías de PVC de 2 pulgadas, para medir el nivel freático en diferentes condiciones climáticas. (de acuerdo a las características del Humedal, el consultor podrá proponer alternativas con equipos más sofisticados).

4. Un Análisis hidrológico y de complementación del estudio, con la prueba de medición de niveles del Rio Paraguay en la sección más próxima del área de influencia del humedal, corroborar la influencia de los niveles del Rio con la línea piezometrica calculada en el humedal.
5. Monitoreo y análisis de la calidad del agua en los puntos de sondeo seleccionados en el humedal. Se deberán elegir 3 puntos de muestreo para los sondeos.
6. Presentar una metodología de biomonitoreo, con bioindicadores del tipo de humedal remanente y la biodiversidad asociada.

RESULTADOS

Los resultados se presentarán mediante informes que reflejen el nivel de efectividad del programa aplicado.

- Informe Preliminar; a los 30 días calendario a partir de la fecha de recepción de la Orden de Proceder. El contenido mínimo del informe se encuentra establecido en el Cuadro 1.
- Informe Trimestral, los mismos serán emitidos mientras se encuentre vigente el contrato de la consultora. El contenido mínimo se presenta en el Cuadro 1.
- Informe Final, se presentará luego de concluidos los trabajos de campo que contendrá un informe de todo lo realizado durante la ejecución de los servicios, el contenido mínimo se encuentra establecido en el Cuadro 1.
- Informes especiales; cada vez que condiciones de cierta relevancia dentro del proceso de implementación del programa lo ameriten o la DGSA considere importante su generación, en el tiempo requerido por esta dependencia.

Todos los informes serán presentados ante la DGSA de manera trimestral en las cantidades de 3 copias impresas y en soporte digital conteniendo los archivos editables (CAD, GIS, etc.). La DGSA tendrá la facultad de emitir comentarios que deberán ser incorporados a fin de mejorar el producto.

INFORME	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO MINIMO
Informe preliminar	Cronograma de actividades, incluyendo un planeamiento detallado. Presentación de propuestas de sitios de emplazamiento para las actividades de monitoreo, acompañados de sus respectivas coordenadas geográficas y registro fotográfico, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la metodología.
Informe trimestral	Resultados de las mediciones de nivel de agua, acompañados de la fecha, registro fotográfico y características del sitio. Se sugiere un esquema de presentación donde se incluyen las condiciones climáticas en las últimas 24 horas en cada estación, nubosidad en al lapso de muestreo, temperatura del aire y del agua.
Informe final	Se deberá elaborar un resumen ejecutivo que incluya las recomendaciones pertinentes, considerar los mismos detalles de presentación que para los informes trimestrales.

	Se analizarán los resultados, las variaciones estacionales, acompañados de registro fotográfico, presentar los resultados a través de gráficos y mapas temáticos. Registro fotográfico de todas las actividades realizadas.
Informes especiales	Remisión de resultados exigidos por la DGSA. Registro fotográfico de todas las actividades realizadas, debidamente clasificadas con las descripciones pertinentes, si las hubiere.

3. ***Plan de monitoreo de las actividades que producen impactos negativos a la Reserva Ecológica Banco San Miguel y Bahía de Asunción.***

OBJETIVOS

General

Evaluar el impacto debido a las actividades de implantación de la obra vial sobre la Reserva Ecológica Banco San Miguel y Bahía de Asunción.

Específicos

Identificar la naturaleza de dichos impactos producidos sobre la Reserva Ecológica Banco San Miguel y Bahía de Asunción.

Establecer medidas correctivas a corto, mediano y largo plazo, aplicando el enfoque de desarrollo sostenible.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

Controlar las actividades que se realizan dentro del área de influencia del proyecto, que produjeran impactos negativos sobre los componentes naturales, sociales, económicos y culturales, para lo cual será necesario presentar la propuesta de diseño de las herramientas a ser utilizadas, para su posterior aprobación y utilización dentro del Plan de Manejo de la Reserva Ecológica Banco San Miguel y Bahía de Asunción.

Analizar los riesgos que pudiesen acarrear los impactos y su influencia a corto, mediano y largo plazo en la Reserva Ecológica del Banco San Miguel.

El monitoreo se hará de forma mensual dentro del plazo establecido de servicios para la consultora, se deberán de reportar los resultados con todo lo establecido a la DGSA, pudiendo la misma realizar los cambios que considere necesarios para mejorar la calidad del producto.

Se deberá identificar cuáles son las causas que producen estos impactos, y valorar los mismos, estableciendo una jerarquía teniendo en cuenta el nivel de impacto que posee cada uno, pudiendo así establecer un orden de prioridades a la hora de tomar las medidas correctivas.

Las tendencias identificadas deberán ir acompañadas de su comportamiento en el tiempo y probabilidad de ocurrencia, para poder establecer un planeamiento, que las contemple de acuerdo a sus propiedades.

El equipo que realice este monitoreo deberá ser un equipo multidisciplinario capacitado para identificar impactos de diferente naturaleza.

Identificar áreas de interés público y/o de expresiva relevancia en el mantenimiento del equilibrio del sistema.

Realizar recomendaciones prácticas de fácil aplicación y efectivas en los reportes mensuales, a través de los cuales se pueda canalizar de manera positiva los resultados de este plan de monitoreo.

Se deben de realizar visitas de verificación en campo, para las cuales debera realizar el registro fotográfico pertinente y georreferenciar los sitios donde se identifiquen situaciones relevantes.

RESULTADOS

Los resultados se presentarán en forma conjunta con los resultados esperados del Programa del Plan de Manejo de la Reserva Ecológica Banco San Miguel y Bahía de Asunción mediante informes que reflejen el nivel de efectividad del programa.

C. *PROGRAMA DE EDUCACION SOCIO – COMUNITARIA Y AMBIENTAL*

INTRODUCCIÓN

La ejecución del proyecto vial y los impactos ambientales, tanto positivos como negativos que siempre conlleva, señalan la necesidad de que la población del área de influencia conozca a cerca sobre los beneficios de la obra, pero al mismo tiempo, sobre las medidas que se deberán tomar para garantizar la sustentabilidad ambiental del proyecto.

El Programa de Educación Socio Comunitario y Ambiental deberá ser desarrollado como una medida efectiva para informar e involucrar a la población a ser beneficiada por el Proyecto, en la comprensión y difusión de los impactos actualmente existentes y que podrán producirse con la implementación de las obras incluidas en el Programa, así como de las medidas que se proponen para mitigarlos.

El Programa de Educación Socio Comunitario y Ambiental será un apoyo al desarrollo sostenible del área de influencia del Programa asi como al Plan de Manejo de la Reserva Banco San Miguel y Bahía de Asunción, una vez implementadas las obras que componen el mismo, principalmente las relacionadas con obras de protección ambiental. De nada servirá el desarrollo del Programa de Educación Socio Comunitario y Ambiental, si no dan soluciones a las causas que generan el rápido deterioro ambiental del área de influencia del Estudio.

OBJETIVOS

- Promover una educación socio-comunitaria y ambiental participativa a fin de crear una conciencia ambiental y realizar acciones de promoción e intercambio de información sobre la situación de los recursos ambientales y sociales de la región, involucrando a la ciudadanía del área en la gestión ambiental.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

El desarrollo de las acciones deberá comprender los siguientes puntos:

- Campaña informativa y educativa mediante medios masivos de comunicación y redes sociales.
- Foros o presentaciones con sectores gubernamentales y no gubernamentales.
- Talleres de capacitación a potenciales agentes multiplicadores de las áreas directamente afectadas, y los futuros responsables de la Protección de zonas de reserva.

Campaña por Medios Masivos de Comunicación y Redes Sociales

La misma consiste en la divulgación por medios como emisoras de radio locales; prensa escrita; pasacalles, volantes, y diversas redes sociales, etc.; debiendo presentarse las informaciones relacionadas con las actitudes, acciones, conocimiento y habilidades de la población en general, y en particular la directamente afectada/ beneficiada por el proyecto, deben servir como canal de comunicación con las personas para que la misma se encuentre al tanto de las actividades desarrolladas en el Area de Influencia para mitigar los impactos existentes actualmente y los que podrán producirse con la implementación de las obras en los medios físico, biótico y socio-cultural, respectivamente, asi mismo deberán ser medios de educación ambiental y concientización. Siendo necesario evaluar previamente y de forma consensuada cual será la información a presentarse a través de estos medios de comunicación, especialmente lo publicado en redes sociales.

Más adelante se expresa detalladamente la organización de una campaña masiva en relación al uso de los diferentes medios de comunicación.
Esta campaña deberá estar a cargo de la empresa consultora seleccionada, en concenso con el Centro de Educación Ambiental, de la Municipalidad de Asunción y la Direccion de Gestión Socio Ambiental del MOPC. Sin embargo el desarrollo de la misma se podrá materializar a través de una cooperación multisectorial, buscando lograr el apoyo de otras entidades tales como, Entes Gubernamentales, ONGs. etc., de manera a lograr la participación y formación masiva de los habitantes de la región.

La organización de la campaña de educación ambiental reunirá los siguientes requisitos:

a) Planificación que responda a las necesidades de la población con derecho a recibir información acertada.
b) Utilización de diversos medios de comunicación, de manera que el alcance involucre a todos los sectores. Los medios utilizados podrán ser emisoras de radio locales; prensa escrita; pasacalles, volantes, y las diversas redes sociales.
c) Adecuación del lenguaje de información utilizado debido a la diversidad de culturas, niveles sociales y educativos. La organización de la campaña además, comprende los siguientes elementos:

- El alcance de la campaña se da para el área de influencia indirecta (Asunción) y toda la zona de influencia directa.

- La duración inicial deberá ser como mínimo de dos campañas de tres meses cada una, en el primer año, por la existencia de los deterioros ambientales actuales, las mismas deben de realizarse en semestres diferentes del año.

- La diversificación de los medios da la posibilidad de llegar a todos los pobladores de las zonas mencionadas:

- Radio
- Prensa escrita
- Folletos
- Calcomanías
- Páginas Web y Redes Sociales mediante cuentas específicamente destinadas, y fácilmente identificables con el proyecto para la difusión de información y educación ambiental.

El contenido de la campaña por Medios Masivos de Comunicación incluye las medidas de mitigación que deben implementarse y que han sido desarrolladas extensamente en este apartado.

Talleres de capacitación a potenciales agentes multiplicadores de las áreas directamente afectadas:

Los mismos buscan capacitar a personas, preferentemente pertenecientes a grupos organizados, para una eficaz gestión ambiental, individual y colectiva, de su entorno inmediato con una perspectiva holística.

La capacitación comprenderá la transmisión de conceptos, informaciones y habilidades. La información general en relación a los impactos y las medidas mitigadoras, deberá tornarse más específica según la realidad local del recurso afectado y la relación directa o indirecta que el público del lugar tenga con el mismo.

Además de lo relacionado con la situación de los recursos afectados propiamente y las personas, la información debe contemplar el conocimiento de la legislación correspondiente y de las autoridades de aplicación correspondiente a cada caso.

En cuanto al contenido, el Temario a desarrollar deberá contemplar:

- La conservación del ambiente y el manejo de los recursos naturales como estrategia del desarrollo sustentable.
- Relación ser humano - ambiente y ser humano - recursos naturales. Presentación de metodologías adecuadas para el uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales.
- Educación ambiental, por medio de transferencia demostrativa, dinámica, participativa y vivencial.
- Impactos ambientales (en el medio físico, biológico y socio-cultural) actuales y que podrían producirse con la implementación de las Obras del proyecto y sus medidas de mitigación, poniéndose énfasis en la realidad local.
- Conocimiento de legislación ambiental vigente y de las autoridades de aplicación.

- Relación de la comunidad local con los recursos naturales y las responsabilidades en la conservación de los mismos.
- Riesgos potenciales a que se expone la población ante un eventual manejo inadecuado de los recursos naturales y el medio ambiente, abarcando aspectos sobre saneamiento básico, información sobre construcción de letrinas, eliminación de excretas, protección de fuentes de agua, corrales para aves y cerdos y prevención de contaminación por tóxicos entre otros, todos nocivos para la salud.

La capacitación deberá ser destinada a actividades no formales y dirigidas a representantes de organismos no gubernamentales del área, gubernamentales y público en general, (Capacitación a líderes barriales, conjuntamente con promotores de salud, que pueden ser funcionarios del MSPyBS u otra institución a fin de contar con personal idóneo de salud en los barrios).

RESULTADOS

La consultora debe presentar los siguientes Informes:

- Informe Preliminar; a los 30 (treinta) días calendario a partir de la fecha de recepción de la Orden de Proceder que contendrá las actividades a realizar.
- Informes de Avance; que contendrá las actividades desarrolladas hasta la fecha en el marco de los servicios ejecutados, los mismos serán trimestrales, los informes de avance deberán contener un reporte del flujo y/o visitas a las redes sociales (por ejemplo no. de visitas, o mensajes).
- Informe Final, que contendrá un informe de lo realizado durante la ejecución de los servicios. Teniendo en cuenta que el mismo debe contener un resumen ejecutivo de todas las actividades realizadas, acompañado de registro fotográficos debidamente clasificados. También se debe contemplar la evaluación de la implementación del programa, valorando la importancia que la población dio la misma mediante la aplicación de encuestas una vez finalizadas las tareas, medir el efecto que tendrá el mismo en el tiempo, evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados.
  La evaluación será hecha de acuerdo a la opinión relevada de las personas, del área de influencia directa e indirecta, se deberá aplicar un muestreo, que asegure la representatividad de los resultados.
- Informes especiales; cada vez condiciones de cierta relevancia dentro del proceso de implementación del programa lo ameriten o la DGSA considere importante su generación.

Los resultados se presentarán en forma conjunta con los resultados esperados del Programa del Plan de Manejo de la Reserva Ecológica Banco San Miguel y Bahía de Asunción mediante informes que reflejen el nivel de efectividad del programa.

D. Establecimiento de zonas de transición y Preservación de Humedales.

OBJETIVOS

Identificar las zonas de transición de los humedales.

Fomentar la preservación de las propiedades de los humedales que permiten que los mismos actúen como filtros ecológicos de contaminación.

Definir medidas de mitigación que permitan establecer parámetros de cuidado de los humedales a largo plazo.

ALCANCE Y METODOLOGIA

Se presentará una etapa preliminar en la que se identificarán las zonas de transición de los humedales, los mismos deben de encontrarse debidamente georreferenciados, presentarlos a través de mapas temáticos, representados en escalas que permitan su correcta visualización.

Establecer puntos control que permitan validar los métodos que se utilizaran para la preservación de los humedales, registro fotográfico y coordenadas geográficas de estos puntos.

Se recomienda establecer estos puntos control luego de realizar observaciones a través de imágenes satelitales, adjuntando la justificativa técnica del motivo de selección de los mismos.

Delimitar el área que corresponda a la zona de transición, como parte básica de la caracterización que debe realizarse de la misma. Para el relevamiento de datos para esta caracterización del sitio, se debe contar con una planilla de relevamiento de datos, la cual debe de remitirse a la DGSA para su aprobación.

La consultoría deberá seleccionar medidas que permitan la preservación de los humedales, la mismas deben cumplir con las exigencias establecidas por las leyes nacionales y convenios internacionales para los ecosistemas de humedales.

Seleccionar algún método, ya sea aplicando algún índice de calidad que permita evaluar la eficiencia de la aplicación de las medidas de preservación.

Se deben planificar visitas de reconocimiento al humedal, una vez identificadas las zonas, el equipo realizara los trabajos de gabinete necesarios para determinar la línea de trabajo a tomar.

RESULTADOS

Los resultados se presentarán mediante informes que reflejen el nivel de efectividad del programa aplicado.

- Informe Preliminar; a los 30 días calendario a partir de la fecha de recepción de la Orden de Proceder, se debe presentar el cronograma de actividades de forma detallada.
- Informe Final, se presentará luego de concluidos los trabajos de campo que contendrá un informe de todo lo realizado durante la ejecución de los servicios, realizar un resumen ejecutivo y registro fotográfico discriminado por actividades.
- Informes especiales; cada vez que condiciones de cierta relevancia dentro del proceso de implementación del programa lo ameriten o la DGSA considere importante su generación, en el tiempo requerido por esta dependencia.

Los resultados se presentarán en forma conjunta con los resultados esperados del Programa del Plan de Manejo de la Reserva Ecológica Banco San Miguel y Bahía de Asunción mediante informes que reflejen el nivel de efectividad del programa.

E. Plan de Mitigación y Acción Social para el área de influencia del proyecto Costanera Segunda Etapa.

OBJETIVOS

- Mitigar impactos sociales directos e indirectos producidos por la obra.
- Identificar conglomerados sociales vulnerables.
- Reducir los potenciales impactos sociales a partir de un programa de consulta, quejas y reclamos.
- Establecer canales de comunicación interstitucionales para dar respuesta a los problemas que podrían generarse con el desarrollo de la obra.

ALCANCE Y METODOLOGIA

Los alcances de esta Consultoría incluirán:

Al inicio de la prestación de servicios deberán de realizar jornadas de trabajo para recibir toda la información que puedan relevar del área de influencia, información documentaria que pudiera facilitar la comprensión de la realidad de la zona y permita mejorar los resultados del programa.

Estas jornadas de trabajo deben de estar integradas por representantes de los diferentes actores sociales, identificar a los lideres de las comunidades, también se deben de invitar a las autoridades locales, las contrapartes del proyecto y técnicos de la DGSA que deben acompañar todo el proceso.

Esta actividad debe realzarse en un periodo máximo de 4 semanas a partir de la fecha de orden de proceder.

Se debe de prever una planificación, gestión de riesgos y seguimiento de la ejecución de la obra; la consultora debe de elaborar y /o actualizar las herramientas necesarias para llevar a cabo estas tareas, las cuales serán puestas a consideración de la DGSA para su aprobación.

En base a un Plan de Trabajo se deberán realizar las siguientes actividades:

- Programar visitas de reconocimiento, con el fin de generar un diagnóstico socioeconómico, previamente deberán de presentar el diseño de la herramienta necesaria para el desarrollo del mismo.
- Uno de los objetivos del diagnóstico socioeconómico es identificar la realidad social del área de influencia y cuáles son los grupos sociales vulnerables.
- Deberán planificar la realización de grupos focales, charlas informativas con los afectados/ beneficiarios por el proyecto, para lo cual deberán contar con materiales audiovisuales que faciliten la comprensión del mensaje.
- Se deberá de identificar a los líderes/ dirigentes de los grupo sociales, entiéndase por aquellas personas que manejen la realidad de la zona, capacidad de dialogo y toma de decisiones.
-

- Deberán de diseñar dípticos informativos del proyecto, los cuales deberán ser entregados por promotores sociales, que manejaran toda la información del proyecto, cumpliendo con la función de informar debidamente sobre el alcance y la influencia del proyecto.
- Los trípticos serán aprobados por la DGSA. El formato de los trípticos tendrá una medida de 20 x 30 cm, a color y con selección mínima de tres colores. Todos los materiales serán reproducidos en papel ilustración.
- Elaborar un plan de comunicación que será implementado durante toda la ejecución del programa, buscando que las personas se mantengan informadas de los avances del proyecto.
- Se deberá aplicar un programa de consultas, quejas y reclamos para el cual deben de presentar propuestas de plan de trabajo para el mismo así como las herramientas que harán posible la efectividad del mismo.
- Habilitar un buzón como parte de la implementación del programa de consultas, quejas y sugerencias dentro del área de influencia, el mismo debe ser previamente promocionado por personal de la consultora de lo contrario no cumplirá con su finalidad. Se recomienda que el mismo se encuentre en un área cercana al campamento de los obreros, dado que es el lugar donde las personas normalmente recurren para obtener información.
- Se preverá el contrato de promotores sociales, quienes como mínimo deberán realizar el recorrido por la obra, 3 veces a la semana, deberán establecerse horarios de oficina, en el lugar donde se encuentra el buzón de quejas, reclamos y sugerencias, donde los promotores sociales serán los encargados de recibir a las personas y canalizar la información, para dar la oportunidad a aquellas personas que deseen entregar sus inconformidades de forma oral, lo cual se constituiría en un espacio de dialogo y comunicación.
- El personal de la consultora estará compuesto por especialistas sociales con experiencia, deberá contar con profesionales del área de las ciencias sociales, ingenieros ecólogos humanos e ingenieros ambientales, los cuales cumplirían funciones de promotores sociales.
- Establecer un programa de monitoreo de afectados que realice el control de las condiciones en que se encuentra el proyecto, los cambios generados y las acciones que harían falta para complementar los resultados del programa.

RESULTADOS

La consultora debe presentar los siguientes Informes:

- Informe Preliminar; a los 30 días calendario a partir de la fecha de recepción de la Orden de Proceder que contendrá las actividades a realizar.
- Informes de Avance Trimestrales; Contendrá las actividades desarrolladas hasta la fecha en el marco de los servicios ejecutados.
- Informe Final, contendrá un informe de lo realizado durante la ejecución de los servicios.
- Informes especiales; cada vez que condiciones de cierta relevancia dentro del proceso de implementación del programa lo ameriten o la DGSA considere importante su generación.

Todos los informes serán presentados ante la DGSA de manera trimestral en las cantidades de 3 copias impresas y en soporte digital conteniendo los archivos editables (CAD, GIS, etc.). La DGSA tendrá la facultad de emitir comentarios que deberán ser incorporados a fin de mejorar el producto.

INFORME	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO MINIMO
Informe preliminar	Cronograma de actividades, plan detallado, esto incluye fechas y lugares. Diseño de la herramienta a utilizar en el relevamiento para el diagnóstico socioeconómico. Propuesta de plan de comunicación, canales que involucrará, lugares, fechas. Presentación de modelo de dípticos según lo establecido en la metodología.
Informe de Avances Trimestrales	Propuesta de programa a presentar en los grupos focales, charlas informativas, acompañada de la dinámica de trabajo y de la presentación a ser proyectada. Propuesta de herramienta a utilizar para el programa de consultas, quejas y reclamos. Presentar localización del buzón de consultas, quejas y sugerencias, cronogramas de actividades de los promotores sociales, el cual debe de incluir días de recorrido por el área de influencia del proyecto, horarios de oficina para recibir a personas que deseen presentar sus consultas, quejas o sugerencias de forma oral. Informes de las actividades realizadas, incluyendo planilla de asistencia, registro fotográfico clasificado por actividad. Informe de los conglomerados sociales identificados tras el diagnostico socioeconómico, presentar registro fotográfico. En el informe se deberá de discriminar el grado de vulnerabilidad de los conglomerados hallados, adjuntando la justificativa técnica. Adjuntar un mapa de riesgos sociales, donde los grupos sociales deben encontrarse identificados y georreferenciados.
Informe final	En el mismo se debe incluir a cuantas consultas, reclamos y sugerencias el programa dio respuesta o canalizo por los medios correspondientes, para lo que se debe de acompañar con el registro fotográfico correspondiente y los documentos que den veracidad del cumplimiento de las medidas tomadas. Resumen ejecutivo de todo lo realizado por el programa. Registro fotográfico, discriminado por actividad.

Cuadro 1. Descripción del contenido mínimo para cada informe.

Además de los informes de avances establecidos en los TDR, la firma consultora deberá remitir los informes que sean requeridos por la DGSA, en el tiempo requerido por esta dependencia, los mismos también se encuentran en facultad de realizar los cambios que consideren pertinentes para mejorar el producto.

F. Plan de Manejo del Banco San Miguel

ANTECEDENTES

El consultor deberá utilizar como referencia, información de base existente en relación a los indicadores biológicos de la Reserva Ecológica Banco San Miguel y Bahia de Asuncion. Así como datos de otros proyectos que se llevan adelante en la misma area de influencia, como ser: Programa de Saneamiento de la Bahía de Asunción y Área Metropolitana, programa de monitoreo de la calidad de agua de diversos entes, entre otros.

OBJETIVOS

Obtener un diagnóstico ambiental del Banco San Miguel a fin de determinar su valor y categorización como área de conservación ecológica, y elaborar el Plan de Manejo según procedimientos y contenidos establecidos en la Resolución SEAM N° 49/2000.

Como primera acción realizar una consultoría de cuatro (4) meses que se encargue de realizar una Evaluación Ecológica Rápida (EER), según metodologías adecuadas (Sayre et al. 2000) de las condiciones actuales de conservación y amenazas de la denominada Banco San Miguel.

Realizar una propuesta de conservación en base a los resultados de la Evaluación Ecológica Rápida (EER).

Establecer una línea de trabajo acorde con las especificaciones de la SEAM así como con las administraciones de las intendencias y gobernaciones de la zona.

ALCANCE Y METODOLOGIA

El programa deberá ser ejecutado por una consultora con experiencia en este tipo de trabajo.

La consultora debe integrar un equipo multidisciplinario de mínimo 3 personas y tener la capacidad de procesar informativamente todos los datos a fin de obtener los mapas temáticos del Banco San Miguel y sus inmediaciones, así como los resultados esperados de los programas de:

- Plan de monitoreo de las actividades que producen impactos negativos a la Reserva Ecológica Banco San Miguel y Bahia de Asunción: Realización de monitoreo mensual durante la ejecución de las obras.
- Programa de educación socio – comunitaria y ambiental
- Establecimiento de zonas de transición y Preservación de Humedales.

El equipo trabajará en contacto permanente con las autoridades de competencia y en especial con la SEAM.

El alcance del trabajo deberá considerar lo siguiente:

- Recopilación y revisión de antecedentes. Se deberán considerar los aspectos de biología, geología, clima, aspectos geográficos, usos de la tierra, entre otros.

- Estudio de campo: realizando un relevamiento de los componentes de los medios natural y socioeconómico. En lo natural, deberá realizarse un relevamiento de la **fauna** local, permanente y eventual (animales migratorios), para ello se deberá utilizar las metodologías propias para este tipo de trabajo, la cual debe incluir la consulta a los lugareños. La **Flora** deberá ser relevada por muestreo de parcelas representativas y

posterior clasificación taxonómicas. El **uso del suelo y los componentes de hidrología - geología - suelo,** podrán ser complementados con análisis de fotografías aéreas e imágenes satelitarias. Los datos referentes al **clima**, se podrán obtener de los respectivos datos históricos en la Dirección Nacional de Meteorología.

▪ Jerarquización del ASP: para ello se considerarán los factores de calidad, condición, y viabilidad del área. Para atender estos parámetros se considerarán las directrices de la SEAM.

▪ Procesamiento de Datos e Informes: la consultora presentará el resultado del relevamiento con todos los aspectos requeridos por los Términos de Referencia específicos, e incluirá los mapas temáticos y la jerarquización de la zona estudiada. Los mapas serán procesados por Sistema de Información Geográfica SIG, a color y en número y escala apropiados y las Cláusulas del Contrato de Servicio.

RESULTADOS

Los resultados se presentarán mediante informes que reflejen el nivel de efectividad del programa aplicado.

- Informe Preliminar; a los 30 días calendario a partir de la fecha de recepción de la Orden de Proceder, debe incluir el plan detallado de las actividades.
- Informe Trimestral, los mismos serán emitidos mientras se encuentre vigente el contrato de la consultora, deben incluir todas las actividades realizadas dentro de este plazo de tiempo.
- Informe Final, se presentará luego de concluidos los trabajos de campo que contendrá un informe de todo lo realizado durante la ejecución de los servicios, debe incluir resumen ejecutivo y registro fotográfico.
- Informes especiales; cada vez que condiciones de cierta relevancia dentro del proceso de implementación del programa lo ameriten o la DGSA considere importante su generación, en el tiempo requerido por esta dependencia.

Todos los informes serán presentados en las cantidades de copias impresas establecidas en el Contrato o definidos por la DGSA y en soporte magnético, los mismos también se encuentran en facultad de realizar los cambios que consideren pertinentes para mejorar el producto

Todos los informes serán presentados ante la DGSA de manera trimestral en las cantidades de 3 copias impresas y en soporte digital conteniendo los archivos editables (CAD, GIS, etc.), los informes del Plan de Manejo de la Reserva Banco San Miguel y Bahía de Asunción deberán contemplar los informes sobre las mesas de trabajo asi como los informes discriminados de los siguientes programas:

- Plan de monitoreo de las actividades que producen impactos negativos a la Reserva Ecológica Banco San Miguel: Realización de monitoreo mensual durante la ejecución de las obras.

- Programa de educación socio – comunitaria y ambiental

- Establecimiento de zonas de transición y Preservación de Humedales.

La DGSA tendrá la facultad de emitir comentarios que deberán ser incorporados a fin de mejorar el producto.

TIEMPO TOTAL MÍNIMO ESTIMADO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL

Tiempo estimado para el servicio: 30 meses.

Área Gerencial	
Coordinador del Servicio:	7.00 m-h
Profesionales a Tiempo Completo	
Consultor Ambiental especialista en restauración ecológica y reforestación:	30.00 m-h
Consultor especialista en hidrología:	30.00 m-h
Consultor especialista en ciencias sociales:	30.00 m-h
Consultor ambiental especialista en Áreas Silvestres Protegidas	30.00 m-h
Profesionales a Tiempo Parcial	
Consultor Ambiental con experiencia en programas de educación ambiental:	3.00 m-h
Ing. Forestal:	3.00 m-h
Químico analítico o Ing. Químico:	3.00 m-h
Asistente en Sistemas de Información Geográfica:	3.00 m-h
Trabajador Social	3.00 m-h
Biólogo con experiencia en análisis de calidad del agua:	3.00 m-h
	145.00 m-h

PROPUESTAS ECONÓMICAS

El Consultor deberá preparar la Propuesta Económica en base a la asignación de recursos para cada caso y en total correspondencia al alcance del servicio ofrecido en su Propuesta Técnica. Deberá presentar la planilla de costo del personal para la obra a fiscalizar y un porcentaje estimado de los gastos reembolsables correspondientes a ellos. El pago de los servicios prestados será de acuerdo a lo establecido en la Sección 6 Formulario del Contrato, Item 6.4 de las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

Sección 6. Formularios de contrato estándar

ÍNDICE

CONTRATO DE SERVICIOS

I. CONTRATO

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. DISPOSICIONES GENERALES
1.1 DEFINICIONES
1.2 LEY QUE RIGE EL CONTRATO
1.3 IDIOMA
1.4 NOTIFICACIONES
1.5 LUGAR DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS
1.6 REPRESENTANTES AUTORIZADOS
1.7 IMPUESTOS Y DERECHOS

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO
2.1 ENTRADA EN VIGOR DEL CONTRATO
2.2 COMIENZO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
2.3 EXPIRACIÓN DEL CONTRATO
2.4 MODIFICACIÓN
2.5 FUERZA MAYOR
2.5.1 DEFINICIÓN
2.5.2 NO VIOLACIÓN DEL CONTRATO
2.5.3 PRÓRROGA DE PLAZOS
2.5.4 PAGOS
2.6 RESCISIÓN
2.6.1 POR EL CONTRATANTE
2.6.2 POR EL CONSULTOR
2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR
3.1 GENERALIDADES
3.2 CONFLICTO DE INTERESES
3.2.1 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR DE ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.
3.2.2 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE TENER OTROS INTERESES EN EL PROYECTO
3.2.3 PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES
3.3 CONFIDENCIALIDAD
3.4 SEGUROS QUE DEBERÁ CONTRATAR EL CONSULTOR
3.5 ACCIONES DEL CONSULTOR QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DEL CONTRATANTE
3.6 OBLIGACIÓN DE PRESENTAR INFORMES
3.7 PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS POR EL CONSULTOR

4. PERSONAL DEL CONSULTOR
4.1 DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
4.2 REMOCIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE
5.1 COLABORACIÓN Y EXENCIONES
5.2 MODIFICACIÓN DE LA LEY APLICABLE
5.3 SERVICIOS E INSTALACIONES

6. PAGOS AL CONSULTOR
6.1 REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL
6.2 PRECIO DEL CONTRATO
6.3 PAGO DE SERVICIOS ADICIONALES
6.4 CONDICIONES RELATIVAS A LOS PAGOS
6.5 INTERESES SOBRE LOS PAGOS ATRASADOS

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
7.1 SOLUCIÓN AMIGABLE
7.2 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

IV. APÉNDICES
APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS
APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES
APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES
APÉNDICE D—CERTIFICADO MÉDICO
APÉNDICE E—HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE
APÉNDICE F—OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE
APÉNDICE G—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA
APÉNDICE H—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA LOCAL

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago en base al tiempo trabajado

Entre

_____
[Nombre del Contratante]

y

_____
[Nombre del Consultor]

Fechado: _____

CONTRATO S.G..... /2015

En la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los... días del mes de ..... de 2015, entre el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**, con domicilio en Oliva N° 411 esq. Alberdi de la Ciudad de Asunción, con RUC N° 80004239-5, representado por ....., Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones, por una parte, en adelante denominado el **CONTRATANTE** y la Empresa (o Consorcio) ....., integrado por ....., con RUC N° ....., con domicilio en ....., de la ciudad de ....., debidamente representado por ....., con C.I. N° ....., en adelante denominado el **CONSULTOR**, por la otra, CONVIENEN en celebrar el presente Contrato, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones;

1. OBJETO

Por cuanto, el **CONTRATANTE** ha llamado a Licitación Pública Internacional N° 166/2015, con Precalificación N° 26/2015, en el marco de lo establecido en la Dec. CMC Nº 01/10, el COF Nº 03/14 y supletoriamente la Ley N° 2051/03, el Decreto Reglamentario N° 21909/03 modificado por el Decreto N° 5174/05 y el respectivo Pliego de Bases y Condiciones (PBC); y ha aceptado la oferta del **CONSULTOR** para la ……., conforme se detalla en el Apéndice A y en los Términos de Referencia, por la suma de G. ..... (Guaraníes.....), IVA incluido, en lo sucesivo el "Precio del Contrato".

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

a) Contrato y los Apéndices que tuviere;
b) El PBC, las Addenda que tuviere y Términos de Referencia;
c) Condiciones Especiales del Contrato;
d) Las Condiciones Generales del Contrato;
e) La Oferta (Propuesta Técnica y Económica), y, los ajustes de cantidad que tuviere; y
f) La Resolución Ministerial de Adjudicación N°...../2015.

3. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

En caso del Contratante:
Atención:
Fax:

En caso del Consultor:
Atención:
Fax:

4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS

En el caso del Contratante:
a. Ministro de Obras Públicas:
b. Viceministro de Obras Públicas:
c. Director de Vialidad:
d. Jefe de la Unidad de Proyecto:

En el caso del Consultor:
a. Representante Legal:
b. Director del Proyecto:

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

5.1. El Crédito Presupuestario para cubrir el compromiso máximo derivado del presente contrato está previsto en la partida: Tip … Pro … Sub … Pry … Obj … Fue … Fin … Dpt … UnR … del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 201.., determinado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº …./201..., hasta la suma de G …….. (Guaraníes).
5.2. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código Nº 300582

6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37 b, de la Ley N° 2051/03 modificada por Ley N° 3439/07)
El presente contrato es el resultado del procedimieInto de Licitación Pública Internacional N° 166/2015, con Precalificación N° 26/2015. La adjudicación fue realizada por Resolución Ministerial N° .../201...

7. VIGENCIA DEL CONTRATO
7.1. El plazo de vigencia de este Contrato será de cuarenta y dos (42) meses, a contados a partir de la Orden de Proceder. .

7.2. La continuidad de la contratación objeto de esta licitación en el presente y siguientes ejercicio está supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios previstos en el Presupuesto General de la Nación del ejercicio respectivo y sus modificaciones, y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

8. IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA (Art. 37 c, de la Ley N° 2051/03 modificada por Ley N° 3439/07)

8.1. El importe total a pagar por los servicios de consultoría es el determinado en la Cláusula 1 del presente contrato como "Precio del Contrato".

8.2. El Banco y Número de cuenta del **CONSULTOR** en que se realizará el pago vía acreditación en cuenta bancaria es: Banco....., Cta. Cte. (o Caja de Ahorro) N°.....

9. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA (Art. 37 d, de la Ley N° 2051/03 modificada por Ley N° 3439/07).

El plazo, lugar y condiciones de prestación del Servicio de Consultoría serán conforme se establecen en los Términos de Referencia.

10. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (Art. 37 e, de la Ley N° 2051/03 modificada por Ley N° 3439/07).

El Programa de ejecución de los trabajos de consultoría a realizarse es el especificado en los Términos de Referencia y en la Oferta Adjudicada.

11. PORCENTAJE, NÚMERO Y FECHAS DE ENTREGA DE ANTICIPOS Y AMORTIZACIONES (Art. 37 f, de la Ley N° 2051/03 modificada por Ley N° 3439/07).

11.1. El **CONTRATANTE** podrá proveer al **CONSULTOR**, en el plazo de 15 (quince) días calendarios siguientes a la firma del contrato, un anticipo equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato, contra la presentación de una póliza de seguros de Garantía de Anticipo Financiero por el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo, por el plazo del contrato, emitida por una Empresa de Seguros calificada a operar en el mercado por el Banco Central del Paraguay.

.

11.2. Las amortizaciones se realizarán a través de deducciones, en el mismo porcentaje del anticipo, a los pagos que el **CONTRATANTE** abone al **CONSULTOR** por la prestación de los servicios.

12. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR LOS ANTICIPOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, de la Ley N° 2051/03 modificada por Ley N° 3439/07).

12.1. El **CONSULTOR** deberá garantizar el Anticipo Financiero con la presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay por el 100% del monto Anticipado, por el plazo de vigencia del contrato. La no presentación de la póliza en tiempo y forma, y la consecuente no entrega del anticipo no prorrogarán el plazo contractual.

12.2. El **CONSULTOR** se obliga a presentar al **CONTRATANTE** una Póliza de Seguro o una Garantía Bancaria de Responsabilidad Profesional por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato, con vigencia hasta la terminación del contrato, en la forma y los términos establecidos en el art. 39 de la Ley N° 2051/03, art. 81 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 modificado por Decreto N° 5174/05. Deberá ser presentado por El **CONSULTOR** dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato de conformidad a la cláusula CGC 3.5. (a)

12.3. El **CONSULTOR** se obliga a presentar al **CONTRATANTE** una Póliza de Seguros contra daños a Terceros respecto a los Vehículos Motorizados: utilizados por el Consultor o Subconsultor o por el personal de cualquiera de ellos en el Paraguay de conformidad a la cláusula CGC 3.5. (b)

12.4. **EL CONSULTOR** se obliga a presentar al **CONTRATANTE** una Póliza de Seguros contra Accidentes de Trabajo de conformidad a la cláusula CGC 3.5. (c)

13. GARANTÍAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APLICABILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CONSULTORÍA.

El **CONSULTOR** garantiza al **CONTRATANTE** la correcta prestación de los servicios profesionales de consultoría requeridos en la Sección 5 Términos de Referencia y la consecuente aplicabilidad de los productos del servicio.

14. MULTAS (Art. 37 i, de la Ley N° 2051/03, modificada por Ley N° 3439/07).

Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados.

Si existiera una presentación deficiente o tardía de los informes o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe. Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la multa de 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe, el Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Director/Coordinador de Servicio.

Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en la propuesta técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente).

El acumulado de las multas será de hasta el 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado el cual será aplicable lo establecido en la cláusula 2.6.1 literal a) de las CGC.

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

15. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORÍA (Art. 37 j, de la Ley N| 2051/03 modificada por Ley N° 3439/07).

Los productos de los Trabajos de Consultoría serán los documentos contenidos en los Informes que el **CONSULTOR** deberá presentar al **CONTRATANTE**, en los términos y plazos establecidos en los Términos de Referencia.

16. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 Inciso k, Ley N° 2051/03 modificada por Ley N° 3439/07).

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

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

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

17.2. Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

17.3. Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

18. CONVENIOS MODIFICATORIOS

La Contratante no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier ejecución de trabajos que realice el Consultor superados los montos adjudicados, sin contar con el correspondiente convenio modificatorio, previamente suscripto entre las partes. De igual manera, los acuerdos verbales entre las partes, durante la vigencia del presente contrato son nulos y sin ningún efecto. Los Convenios Modificatorios deberán contar con la No Objeción previa de la UTF.

19. FALSEDAD EN LA DECLARACIÓN JURADA

En caso de incumplimiento o si se encuentra falsedad en los datos suministrados en la Declaración Jurada de Origen MERCOSUR en las Ofertas" del Pliego de Bases y Condiciones, el oferente podrá ser excluido de futuras licitaciones de proyectos FOCEM.

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

20. FORMALIZACION DE CONTRATO.

El presente Contrato será protocolizado en Escritura Pública a cargo del **CONSULTOR**, de conformidad a lo establecido en el Art. 12 de la Ley N° 2.592/05.

En prueba de conformidad se suscriben 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha señalados al inicio.

.....	.....
POR EL CONSULTOR	POR EL CONTRATANTE

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Relación entre las Partes

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

1.3 Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable, en particular por la Dec. CMC N° 01/10, la DI N° 14/07 MERCOSUR XIII/GAHE-FOCEM, la ley N° 2051/03, la ley N° 3439/07 y sus decretos reglamentarios, y la ley 2870/06.

1.4 Idioma

1.4.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción.

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

1.5 Encabezamientos

El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.

1.6 Notificaciones

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

1.6.2 Se considerará que la notificación tendrá efecto conforme a lo indicado en las CEC.

1.6.3 Cualquiera de las Partes podrá cambiar la dirección indicada para las notificaciones mediante una notificación a tal efecto a la otra Parte, de acuerdo con las disposiciones de las CEC relativas a la subcláusula 1.6.2. de las CGC.

1.7 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.8 Facultades del Integrante a cargo

Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que en su nombre ejerza todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso para que reciba instrucciones y perciba pagos del Contratante, sin que esta enumeración sea exhaustiva.

1.9 Representantes autorizados

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

1.10 Impuestos y derechos

A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor

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

2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios

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

2.4 Expiración del Contrato

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

2.5 Totalidad del Acuerdo

Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para

comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.

2.6 Modificación

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

2.7 Fuerza mayor

2.7.1 Definición

a) Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias. Tales eventos incluyen los siguientes, sin que la enumeración sea exhaustiva: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierre de empresas u otras acciones de carácter industrial (excepto si la Parte que invoca la fuerza mayor tiene facultades para impedir tales huelgas, cierres o acciones industriales), confiscación o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales.

b) No se considerará fuerza mayor i) ningún evento causado por la negligencia o intención de una de las Partes o del Subconsultor, agentes o empleados de esa Parte, ni ii) ningún evento que una Parte diligente podría razonablemente haber A) tenido en cuenta en el momento de celebrarse este Contrato y B) evitado o superado durante el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.

2.7.2 No violación del Contrato

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

2.7.3 Medidas que deberán adoptarse

a) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá adoptar lo antes posible todas las medidas que sean razonables a fin de eliminar el impedimento que exista para el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

b) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible, y en todo caso a más tardar catorce (14) días después de ocurrido el hecho, notificación en la cual proporcionará pruebas de la naturaleza y el origen del mismo; igualmente, notificará sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.

c) Las Partes adoptarán todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor.

2.7.4 Prórroga de plazos

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

2.7.5 Pagos

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

2.7.6 Consultas

A más tardar treinta (30) días después de que el Consultor, como resultado de un evento de fuerza mayor, se vea impedido de prestar una parte importante de los Servicios, las Partes se consultarán mutuamente con el fin de acordar las medidas que convenga adoptar en atención a las circunstancias.

2.8 Suspensión

El Contratante podrá, mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor, suspender todos los pagos al Consultor estipulados en este Contrato si el Consultor no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del mismo, incluida la prestación de los Servicios, estipulándose que en dicha notificación de suspensión se deberá i)

especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación.

En caso de que el Contratante incurra en una mora en el pago superior a sesenta días, el Consultor podrá intimar a la Contratante para que cancele el pago adeudado. Si la Contratante no satisface la intimación, el Consultor tendrá derecho a suspender el contrato por motivos que no le serán imputables.

En el caso en que el Consultor haya suspendido en forma regular los trabajos por causas que no le fueren imputables, los plazos de ejecución se prorrogarán por el tiempo de suspensión.

2.9 Rescisión

2.9.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos establecidos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a f) de esta subcláusula 2.9.1 de las CGC:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la subcláusula 2.8 precedente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una firma, si cualquiera de sus Integrantes) estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra, o en convocatoria de acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas, o se acogiera a alguna ley que beneficiara a los deudores, o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario;

c) Si el Consultor no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

d) Si el Consultor, a sabiendas, entregara al Contratante una declaración falsa que afectara sustancialmente a los derechos, obligaciones o intereses del Contratante;

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

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

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

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

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

2.9.2 Por el Consultor

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.9.2 de las CGC:

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

b) Si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los sesenta días (60) días (u otro plazo más largo que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor respecto de dicha violación;

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

d) Si el Contratante no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

2.9.3 Cesación de los derechos y obligaciones

Al rescindirse el presente Contrato conforme a lo dispuesto en las subcláusulas 2.2 ó 2.9 de estas CGC, o al expirar éste conforme a lo especificado en la subcláusula 2.4 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse acumulado hasta la fecha de la rescisión o de expiración, ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la subcláusula 3.3 de estas CGC, iii) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y verificación de sus cuentas y registros según lo estipulado en la subcláusula 3.6 ii) de estas CGC, y iv) los derechos que cualquiera de las Partes pudiera tener de conformidad con la ley aplicable.

2.9.4 Cesación de los Servicios

Al notificar una de las Partes la rescisión de este Contrato a la otra Parte, de conformidad con lo dispuesto en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Consultor, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, adoptará todas las medidas necesarias para cesar los Servicios de una manera rápida y ordenada, y hará todos los esfuerzos razonables encaminados a que los gastos que ello entrañe sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las subcláusulas 3.9 ó 3.10 de las CGC, respectivamente.

2.9.5 Pagos al rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

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

b) Los gastos reembolsables en virtud de la cláusula 6 de estas CGC, por concepto de gastos realmente efectuados antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión, y

c) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) a d) de la subcláusula 2.9.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

2.9.6 Controversias acerca de la rescisión del Contrato

Si cualquiera de las Partes pusiera en duda el que haya ocurrido alguno de los eventos indicados en los párrafos a) a e) de la subcláusula 2.9.1 o en la subcláusula 2.9.2 de estas CGC, dicha Parte, podrá someter la controversia a los medios de solución de conflictos, conforme con lo dispuesto en la cláusula 8 de estas CGC.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

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

3.1.2 El Consultor prestará los Servicios con sujeción a la ley aplicable y tomará todas las medidas practicables para asegurar que todo Subconsultor, así como el Personal del Consultor y el de cualquier Subconsultor, cumplan la ley aplicable. El Contratante informará por escrito al Consultor sobre los usos y costumbres relevantes del lugar, y el Consultor, una vez notificado, deberá respetarlos.

3.2 Conflicto de intereses

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

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 de estas CGC y, con sujeción a lo dispuesto en la subcláusula 3.2.2 de las mismas, el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ningún Subconsultor, ni el Personal, como tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Normas.

En caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse en todo momento a las normas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.

3.2.3 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades

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

3.2.4 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Responsabilidad del Consultor

Con sujeción a las disposiciones adicionales que pudieran estipularse en las CEC, la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato será la que estipule la ley aplicable.

3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.6 Contabilidad, inspección y auditoria

El Consultor i) llevará cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente y en la forma y con la minuciosidad necesarias para identificar todos los costos y cargos por unidad de tiempo pertinentes, y el fundamento de los mismos (incluido el fundamento que se mencione específicamente en las CEC), y ii) permitirá que el Contratante, o su representante, periódicamente, y hasta un año después de la expiración o la rescisión de este Contrato, los inspeccione y obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores designados por él.

3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

a) El nombramiento de los integrantes del Personal que figuran en el Apéndice C únicamente por cargo, no por nombre;

b) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios, quedando entendido que i) tanto la selección del Subconsultor como los términos y condiciones del subcontrato tendrán que haber sido aprobados por escrito por el Contratante antes de la firma de dicho subcontrato, y ii) el Consultor seguirá siendo totalmente responsable de los Servicios prestados por el Subconsultor y por su Personal de conformidad con este Contrato;

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

3.8 Obligación de presentar informes

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

3.9 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

3.10 Equipos y materiales suministrados por el Contratante

Los equipos y materiales que el Contratante facilite al Consultor, o que éste compre con fondos suministrados por el Contratante, serán de propiedad de este último y llevarán las marcas de identificación de propiedad correspondientes. Al término o expiración de este Contrato, el Consultor entregará al Contratante un inventario de dichos equipos y materiales, y dispondrá de los mismos de acuerdo con las instrucciones del Contratante. Durante el tiempo en que los mencionados equipos y materiales estén en posesión del Consultor, éste los asegurará, con cargo al Contratante, por una suma equivalente al total del valor de reposición, salvo que el Contratante imparta instrucciones en contrario por escrito.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES

4.1 Generalidades

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios.

4.2 Descripción del Personal

a) En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. Si el Contratante ya hubiera aprobado la inclusión de algún integrante del Personal clave, también figurará el nombre de dicha persona.

b) Si a fin de cumplir las disposiciones de la subcláusula 3.1.1 de estas CGC fuera necesario ajustar los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C, el Consultor podrá hacerlo notificando dicha circunstancia por escrito al Contratante, siempre que i) dichos ajustes no modifiquen el período originalmente estimado de contratación de cualquier persona en más de 10% o en una semana, según el que resulte mayor, y ii) el total de dichos ajustes no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de las CGC de este Contrato. Cualquier otro ajuste de esa naturaleza sólo podrá hacerse con el consentimiento por escrito del Contratante.

c) Si se requirieran otros trabajos no comprendidos en los Servicios, según el alcance que a éstos se les fija en el Apéndice A, se podrán extender los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C mediante acuerdo por escrito entre el Contratante y el Consultor, siempre que dicha extensión, salvo acuerdo en contrario por escrito, no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC.

4.3 Aprobación del Personal

El Contratante, en virtud de este Contrato, aprueba la nómina del Personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y por nombre en el Apéndice C. Con respecto a otro Personal clave que el Consultor se proponga utilizar en la prestación de los Servicios, el Consultor presentará al Contratante, para su examen y aprobación, una copia de los datos personales y (en el caso del Personal clave que deba desempeñarse dentro del Paraguay) una copia de un certificado médico aceptable usando el formulario que se adjunta como Apéndice D a este Contrato. Si el Contratante no expresa objeciones por escrito (expresando los motivos de la objeción) dentro de veintiún (21) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de dichos datos personales y (si corresponde) del certificado médico, se considerará que el mencionado Personal clave ha sido aceptado por el Contratante.

4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.

a) Las horas laborables y los feriados que tendrá el Personal clave se indican en el Apéndice E. A fin de tomar en cuenta el tiempo de viaje, se considerara que el Personal extranjero que preste los Servicios dentro de la Republica del Paraguay ha iniciado (o terminado) sus funciones en relación con los mismos el numero de días antes de su llegada al Paraguay (o después de su salida del mismo) establecido en dicho Apéndice E.

b) Salvo lo establecido en el Apéndice E, el Personal clave no tendrá derecho a cobrar horas extraordinarias ni a tomar licencia pagada por enfermedad o por vacaciones, rubros que se considerarán cubiertos en la remuneración del Consultor. Todas las licencias permitidas al Personal están incluidas en los meses-personal estipulados en el Apéndice C. Cualquier uso de licencia por el Personal estará sujeto a la aprobación previa del Consultor, quien se cerciorará de que dichas ausencias no causen demoras en la marcha y en la adecuada supervisión de los Servicios.

4.5 Remoción y/o sustitución del Personal

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

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, el Consultor, a petición por escrito del

Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) Tanto el nombramiento del Personal de reemplazo conforme a los párrafos a) y b) precedentes, como el nivel de remuneración aplicable a dicha persona y todo gasto reembolsable (incluidos los gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que el Consultor quisiera reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa por escrito del Contratante. Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, i) el Consultor sufragará todos los costos adicionales de viaje y de otra índole resultantes de cualquier remoción y/o sustitución, o inherentes a ella, y ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.

4.6 Administrador residente del Proyecto

Si así se exige en las CEC, el Consultor hará que la prestación de los Servicios en el Paraguay esté en todo momento a cargo de un administrador residente aceptable para el Contratante.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

Salvo que en las CEC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno:

a) Otorgue al Consultor y al Subconsultor los documentos que necesiten para poder prestar los Servicios;

b) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios; y

c) Proporcione al Consultor, el Subconsultor y el Personal cualquier otra asistencia que se especifique en las CEC.

5.2 Acceso al territorio nacional

El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito a todo el territorio nacional cuando así lo requiera la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar a dicho territorio o a cualquier bien del mismo, y liberará de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los integrantes del Personal a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento de las obligaciones o por negligencia del Consultor, o de cualquier Subconsultor o del Personal de cualquiera de ellos.

5.3 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución de los gastos reembolsables en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC.

5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el Apéndice F, en el momento y en la forma allí especificados, estipulándose que, cuando así no se hiciere, las Partes convendrán en i) la prórroga del plazo que sea apropiado conceder al Consultor para proporcionar los Servicios, ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos Servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.

5.5 Pagos

En consideración de los Servicios prestados por el Consultor en virtud de este Contrato, el Contratante hará los pagos estipulados en la cláusula 6 de estas CGC y en la forma allí indicada.

5.6 Personal de contrapartida

a) Si así se dispone en el Apéndice F de este Contrato, el Contratante facilitará al Consultor, en el momento y en la forma allí estipulados, y libre de todo cargo, el personal de contrapartida, seleccionado por el Contratante con el asesoramiento del Consultor, que figure en dicho apéndice. El personal de contrapartida trabajará bajo las exclusivas órdenes del Consultor. En caso de que cualquier integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que le hubiera asignado el Consultor, éste podrá pedir su reemplazo, y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

b) Si el Contratante no facilitara al Consultor personal de contrapartida en el momento y en la forma estipulados en el Apéndice F, el Contratante y el Consultor convendrán en i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios y ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar el Contratante al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Estimación de costos; monto máximo

a) En el Apéndice G figura una estimación de costos de los servicios en moneda extranjera. En el Apéndice H figura una estimación del costo de los servicios en moneda nacional

b) A menos que se indique lo contrario en la subcláusula 2.6 de estas CGC y con sujeción a la subcláusula 6.1 c) de las mismas, el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato no superará el monto que figura en las CEC. Tan pronto como los cargos acumulados en virtud de los Servicios alcancen el 80% de uno de estos montos máximos, el Consultor notificará dicha circunstancia al Contratante.

c) No obstante lo dispuesto en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, cuando conforme a las subcláusulas 5.3, 5.4 ó 5.6 de las mismas las Partes convengan en que se harán pagos adicionales al Consultor, según el caso, a fin de cubrir cualquier gasto adicional necesario que no se hubiera contemplado en las estimaciones de costos mencionadas en la subcláusula 6.1 a) de estas CGC, se elevarán el monto o, según el caso, los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) precedente en la suma o las sumas, según el caso, a que asciendan cualesquiera de los mencionados pagos adicionales.

6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables

a) Con sujeción a los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, el Contratante pagará al Consultor i) la remuneración estipulada en la subcláusula 6.2 b) de estas CGC, y ii) los gastos reembolsables establecidos en la subcláusula 6.2 c) de las mismas. Si así se indica en las CEC, dicha remuneración será reajustada en la forma allí especificada.

b) La remuneración del Personal se determinará según el tiempo efectivamente utilizado por éste en la prestación de los Servicios a partir de la fecha establecida conforme a la subcláusula 2.3 de las CGC y la subcláusula 2.3 de las CEC (u otra fecha que las Partes acordarán por escrito) (incluido el tiempo de viaje necesario por la ruta más directa), y corresponderá a los niveles indicados en las CEC, con sujeción a las disposiciones adicionales allí establecidas.

c) Los gastos reembolsables en que haya incurrido efectiva y razonablemente el Consultor durante la prestación de los Servicios, especificados en la subcláusula 6.3 b) de las CEC.

6.3 Moneda de pago

Los pagos se harán en guaraníes.

6.4 Modalidad de facturación y pago

Las facturaciones y los pagos con respecto a los Servicios se realizarán de la siguiente manera:

a) El Contratante dispondrá el pago anticipado al Consultor de la suma indicada en las CEC, en la forma indicada a continuación. El anticipo será abonable una vez que el Consultor haya suministrado al Contratante una garantía de anticipo en alguna de las siguientes formas:
   (i) Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o
   (ii) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.

El formato de la garantía deberá ajustarse a uno los formularios aprobados por la Contratante. La garantía deberá permanecer en vigencia hasta que el anticipo se haya imputado totalmente, según lo indicado en las CEC

b) Con la mayor brevedad posible y a más tardar quince (15) días después de finalizado cada mes calendario del período de los Servicios, el Consultor entregará al Contratante, por duplicado, liquidaciones detalladas de las sumas pagaderas en dicho mes de conformidad con las subcláusulas 6.3 y 6.4 de las CGC, acompañadas de copias de las facturas firmadas, los comprobantes y demás elementos probatorios del caso.

c) El Contratante procesará el pago de las liquidaciones mensuales del Consultor dentro de los treinta días siguientes a la recepción de las mismas y de los documentos probatorios. Sólo se podrá retener el pago de las partes de las liquidaciones mensuales que no estén suficientemente sustentadas. En caso de haber alguna discrepancia entre lo pagado efectivamente por el Consultor y los gastos que éste estaba autorizado a realizar, el Contratante podrá hacer el ajuste por la diferencia en cualquier pago posterior. Se deberán pagar intereses, a la tasa indicada en las CEC, desde la fecha de vencimiento antes mencionada, sobre cualquier monto adeudado en dicha fecha de vencimiento y no pagado en la misma.

d) El pago final dispuesto en esta cláusula sólo se efectuará después de presentados por el Consultor, y aprobados a satisfacción del Contratante, el informe final y una liquidación final, identificados como tales. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la liquidación finales han sido aprobados a su satisfacción sesenta (60) días calendario después de que el Contratante haya recibido el informe y la liquidación finales, a menos que, dentro del mencionado período de sesenta (60) días, el Contratante notifique en detalle y por escrito al Consultor las deficiencias halladas en los Servicios, en el informe final o en la liquidación final. El Consultor en ese caso efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado. El Consultor reembolsará al Contratante, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de

una notificación al respecto, cualquier suma que el Contratante haya pagado, u ordenado pagar de conformidad con esta cláusula, en exceso de los montos que debían pagarse de acuerdo con las disposiciones de este Contrato. El Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendarios siguientes a la recepción del informe y la liquidación finales que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto.

e) Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CEC o mediante cheque cruzado a nombre del Consultor.

7. EQUIDAD Y BUENA FE

7.1 Buena fe

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

7.2 Aplicación del Contrato

En reconocimiento de la imposibilidad de prever en este Contrato todos los hechos que puedan darse durante su vigencia, las Partes aquí acuerdan en que es su propósito que el Contrato se aplique con equidad a ambas Partes, sin menoscabar los intereses de ninguna de ellas, y convienen en que si durante la vigencia de este Contrato cualquiera de ellas considerara que el mismo no se está aplicando con equidad, harán todo lo posible por llegar a un acuerdo acerca de las medidas que pudieran ser necesarias a fin de eliminar la causa o causas de dicha inequidad, y en que ninguna falta de acuerdo sobre cualquier medida conforme a esta cláusula será causa de una controversia que pueda someterse a los medios de solución conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.1 Solución amigable

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

8.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

8.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1. o)	"Supervisor de Obra", personal profesional designado por la Contratante cuya función es controlar la correcta prestación del servicio de fiscalización y la ejecución de la obra. A decisión del Contratante podrá ejercer la función de Director de Obra.
1.6.1	Las direcciones son las establecidas en el Numeral 3 del Formulario del Contrato
1.6.2	Se considerará que la notificación tendrá efecto: a) En el caso de entrega por mano o por correo certificado, cuando sea entregada; b) En el caso de telegramas, (24) veinte y cuatro horas después de confirmada su transmisión, y c) En el caso de fax, (24) veinte y cuatro horas después de confirmada su transmisión.
1.8	Si corresponde el Integrante a cargo es la que se describe en el Contrato.
1.9	Los representantes autorizados son los que se mencionan en el Numeral 4 del Formulario del Contrato.
2.1	Las condiciones para la entrada en vigor del Contrato son las siguientes: una vez suscrito por las partes.
2.3	La fecha para el inicio de la prestación de los servicios será cuando el Consultor reciba la Orden de Proceder emitida por el Contratante
2.4	El Contrato expirara cuando se haga constar su conclusión en forma escrita con la aprobación del Informe Final y pago de la liquidación final correspondiente.
3.5	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: (a) Seguro de Caución o Garantía Bancaria, Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión, con una cobertura mínima del 10% del monto del Contrato, que deberá ser presentada por el Consultor dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no esté tomada en las condiciones precipitadas, para su aceptación la Póliza deberá estar acompañada por las siguientes documentaciones: **Reaseguros:** De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán ser contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido: a) Constancia emitida por el Corredor (Bróker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento. b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo. (b) Póliza de Seguros contra daños a Terceros respecto a los Vehículos Motorizados: utilizados por el Consultor o Subconsultor o por el personal de cualquiera de ellos en el Paraguay, con una cobertura mínima de: (1.) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 1 persona Gs. 100.000.000. (2.) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 2 o más personas Gs. 500.000.000.

(3.) Daños materiales a cosas de terceros Gs. 100.000.000.

(c) Póliza de Seguros contra Accidentes de Trabajo: antes de iniciar la Ejecución de los trabajos el Contratista tomara un Seguro de Accidentes Personales que dará cobertura al personal afectado a la obra, la misma estará en vigencia hará la Recepción Provisoria de los Trabajos, que cubrirá los siguientes riesgos:

(1.) Lesión corporal, invalidez permanente o muerte (por c/ persona) Gs. 100.000.000.

(2.) Gastos médicos (por c/ persona) Gs. 20.000.000.

(3.) Gastos de Sepelio (por c/ persona) Gs. 10.000.000.

Franquicia: los montos de las franquicias estarán siempre a cargo del Contratista y el valor de las mismas podrá ser convenido entre el Contratista y la Aseguradora.

Reaseguros: De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán ser contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

a) Constancia emitida por el Corredor (Bróker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento.
b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.

Las pólizas detalladas precedentemente en (b) y (c), deberán ser presentadas por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante. Estas pólizas deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante. La póliza detallada en (b) deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura.

3.7c) Las demás acciones son: toda modificación que altere la propuesta técnica y económica original presentada por el Consultor

3.9 El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

4.3 El Contratante de acuerdo a la necesidad y a la apertura de los frentes de trabajo del Contratista de la obra autorizará la incorporación del personal profesional, personal técnico y otros en correspondencia a la Propuesta Técnica y Económica del Consultor.

4.5.c) La sustitución de personal clave implicará una reducción del 10 % del Honorario contenido en la Oferta del Precio del Consultor. Se entiende como personal clave a los profesionales del área gerencial, los profesionales a tiempo completos y especialistas.

5.1 c) El Contratante hará lo posible para que todo personal y/o Subconsultor extranjero obtenga los permisos y/o licencias para poder ejercer la profesión de acuerdo a las leyes vigente.

5.7 El Contratante a través del Supervisor y o Director de Obra realizará Evaluaciones Mensuales de Desempeño de la Consultora. Esta evaluación sirve como instrumento de mejoría de calidad de la prestación de los servicios y una ponderación "satisfactoria" tanto en dos Evaluaciones Periódicas de Desempeño consecutivas como en la Evaluación Final, será un requisito "sine qua non" para la presentación de la Consultora a futuros llamados a licitación del Contratante por un período de un año. Por Evaluación Periódica de Desempeño se entiende el resultado del promedio de las evaluaciones mensuales de desempeño durante la prestación de los servicios.

6.1 (b) El Precio se establece en el Numeral 1 del Contrato.

6.2 a) En caso de variación de costos de los servicios de los consultores debido a aumentos oficiales del Gobierno en relación a salarios, será considerado por el Contratante a los efectos de los ajustes correspondientes según indiquen las disposiciones y afectarán exclusivamente sobre la porción ofertada en guaraníes, tomando como base los salarios vigentes catorce días antes a la fecha de presentación de propuestas.

i) Para el personal cuyo salario sea igual o inferior a dos veces el salario mínimo establecido por el Gobierno, el porcentaje de aumento dispuesto será aplicado en concepto de ajuste en un cien por ciento (100%) a las tasas de servicio de dicho personal, independientemente de las regulaciones de las disposiciones pertinentes.

ii) Para el personal cuyo salario sea superior a dos veces el salario mínimo establecido por el Gobierno, el porcentaje de aumento dispuesto será aplicado en concepto de ajuste en un sesenta por ciento (60 %) a las tasas de servicio de dicho personal, independiente de las regulaciones de las disposiciones pertinentes.

6.2 b) Queda entendido que i) las tarifas de remuneración cubrirán A) los sueldos y bonificaciones que el Consultor haya convenido en pagar al Personal, así como coeficientes por cargas sociales y gastos generales, B) el costo de los servicios de apoyo prestados por el personal de la oficina central no incluido entre el Personal que figura en el Apéndice C, y C) los honorarios del Consultor, ii) no se considerarán gastos generales las gratificaciones u otras formas de participación en las utilidades, y iii) todas las tarifas estipuladas para personas que aún no hayan sido nombradas serán provisionales y estarán sujetas a modificación, con el consentimiento por escrito del Contratante, una vez se conozcan los sueldos y bonificaciones pertinentes.

El Supervisor de Obra certificará mensualmente el tiempo efectivamente utilizado por cada personal gerencial, profesional a tiempo completo, especialistas, personal técnico y otros para la prestación del servicio

6.2 c) Los gastos reembolsables serán los siguientes: Los establecidos por el Consultor en su Oferta de Precio. El Supervisor de Obras certificará mensualmente los gastos efectivamente realizados contra presentación por parte del Consultor de los comprobantes respectivos.

6.3 El pago del Servicio se hará en guaraníes. La parte ofertada en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica se pagará en guaraníes a la tasa de cambio de referencia registrada por el Banco Central del Paraguay. (www.bcp.gov.py) emitida por el Departamento de Operaciones de Mercado Abierto. División Operaciones del Banco Central del Paraguay, de la fecha en que se realice la afectación del pago al presupuesto del Contratante.

6.4 a) Se aplicarán las siguientes disposiciones a los anticipos y a la garantía por anticipo:

Se pagará un anticipo hasta un monto equivalente al (10 %) diez por ciento del precio de la oferta en guaraníes contra presentación de la solicitud de pago por parte del Consultor, el cual no deberá exceder en (15) quince días a la fecha de entrada en vigor del Contrato. El Contratante descontará el anticipo, en igual porcentaje, en las liquidaciones de los meses de la prestación de los Servicios, hasta compensar totalmente dicho anticipo.

El Anticipo se otorgara contra la presentación previa por parte de la Consultora de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria por el 100% del monto anticipado (en guaraníes), con vigencia hasta la devolución total del anticipo otorgado pudiendo ser ajustada anualmente por el saldo adeudado. El Contratante podrá rechazar la Garantía que no esté tomada en las condiciones precipitadas, para su aceptación la Póliza o la Garantía deberán estar acompañada por las siguientes documentaciones:
Reaseguros: De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, “Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio”, las garantías solicitadas deberán ser contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

a) Constancia emitida por el Corredor (Bróker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento.
b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.

6.4 b) El Consultor entregará al Contratante en triplicado los certificados mensuales aprobados por el Supervisor de Obras. Para que los certificados mensuales puedan ser procesados y aprobados por el Contratante las pólizas y o garantías exigidas contractualmente deben estar en plena vigencia y la fecha de expiración de las mismas no deben ser inferior a los 30 días de la fecha de aprobación de la solicitud de pago.

6.4 c) Si el Contratante incurriere en mora en el pago al Consultor más de sesenta (60) días después de la fecha en que el consultor presenta al Contratante el certificado mensual correspondiente, una vez cumplida las condiciones establecidas en la cláusula 6.4 de las CEC. El Consultor tendrá derecho a percibir intereses moratorios por cada día de retraso. Las Tasas a ser utilizadas en los cálculos de intereses serán el promedio de las tasas activas nominales percibidas por los bancos por los préstamos de consumo de moneda nacional al plazo menor o igual a un año determinado por el Banco Central del Paraguay para el mes anterior de la constitución de la acreditación del certificado mensual.

En el caso de que el avance físico de la obra acumulado al mes de la certificación presente un atraso mayor al 5% respecto a la curva acumulada programada y corregida por lluvia, el Contratante retendrá al Consultor el 10% del certificado mensual, en el siguiente mes.

Las retenciones por atraso de obra sólo serán devueltas al Consultor en los siguientes casos:

- Si dentro del plazo de prestación del servicio de Fiscalización el avance físico de la obra alcanza la curva acumulada programada y corregida por lluvia, las retenciones realizadas en este concepto serán devueltas al Consultor en el certificado mensual del siguiente mes.
- Si por causas imputables al Contratista debe rescindirse el Contrato de Obra.

6.4 e) Las cuentas son las establecidas en el Numeral 8.2 del Formulario de Contrato.

8.2 Solución de Controversias

El mecanismo de solución de controversias será:

1) Avenimiento (Ley N° 2051/03)

2) Arbitraje (Ley N° 1879/02); y

3) Tribunales de Justicia Ordinaria en lo Civil y Comercial de Asunción, Capital de la Republica del Paraguay.

IV. Apéndices

Apéndices al Contrato SG ……..N° ……../2015

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

DESCRIBIR EN DETALLE LOS SERVICIOS QUE SE HAN DE PRESTAR; LAS FECHAS EN QUE SE HAN DE TERMINAR LOS DIVERSOS TRABAJOS; EL LUGAR EN QUE SE HAN DE REALIZAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES; LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁN SER APROBADAS POR EL CONTRATANTE, ETC. PROPUESTA TÉCNICA DEL CONSULTOR Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

INDICAR EL FORMATO, FRECUENCIA Y CONTENIDO DE LOS INFORMES; LAS PERSONAS QUE DEBERÁN RECIBIRLOS; LOS PLAZOS PARA SU PRESENTACIÓN; ETC. SI NO SE HAN DE PRESENTAR INFORMES, INDICAR AQUÍ: "NO CORRESPONDE". TÉRMINOS DE REFERENCIA.

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

INDICAR AQUÍ:

C-1 CARGOS [Y NOMBRES, SI YA SE CONOCEN], UNA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES Y LAS CALIFICACIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL CLAVE QUE SE HA DE ASIGNAR PARA EL TRABAJO, ASÍ COMO LOS MESES-PERSONAL CORRESPONDIENTES A CADA PERSONA. PROPUESTA TÉCNICA DEL CONSULTOR.

C-2 LISTA DE SUBCONSULTORES APROBADOS (SI YA SE CONOCEN); LA MISMA INFORMACIÓN DE C-1 CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DE DICHOS SUBCONSULTORES. PROPUESTA TÉCNICA DEL CONSULTOR.

APÉNDICE D—CERTIFICADO MÉDICO

(NO APLICABLE).

APÉNDICE E—HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

(NO APLICABLE).

APÉNDICE F—OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

(NO APLICABLE).

APÉNDICE G—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA

INDICAR LAS ESTIMACIONES DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA: PROPUESTA ECONÓMICA DEL CONSULTOR

1. TARIFAS MENSUALES DEL PERSONAL EXTRANJERO (PERSONAL CLAVE Y DE OTRA ÍNDOLE)
2. LOS SIGUIENTES GASTOS REEMBOLSABLES: (garantía bancaria y poliza).
   - A) VIÁTICOS PARA EL PERSONAL EXTRANJERO CONTRATADO POR PERÍODO BREVES, MÁS LOS TOTALES ESTIMADOS.
   - B) ASIGNACIONES DE SUBSISTENCIA PARA EL PERSONAL EXTRANJERO CONTRATADO POR PERÍODOS PROLONGADOS, MÁS LOS TOTALES ESTIMADOS.
   - C) COSTO DE TRANSPORTE EN EL PAÍS.
   - D) COSTO DE OTROS SERVICIOS, ALQUILERES, SERVICIOS PÚBLICOS, ETC. EN EL PAÍS.

APÉNDICE H—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA LOCAL

INDICAR LAS ESTIMACIONES DE COSTOS EN MONEDA NACIONAL: PROPUESTA ECONÓMICA DEL CONSULTOR

1. TARIFAS MENSUALES DEL PERSONAL NACIONAL (PERSONAL CLAVE Y DE OTRA ÍNDOLE)
2. LOS SIGUIENTES GASTOS REEMBOLSABLES:
   - A) VIÁTICOS PARA EL PERSONAL EXTRANJERO CONTRATADO POR PERÍODO BREVES, MÁS LOS TOTALES ESTIMADOS.
   - B) ASIGNACIONES DE SUBSISTENCIA PARA EL PERSONAL EXTRANJERO CONTRATADO POR PERÍODOS PROLONGADOS, MÁS LOS TOTALES ESTIMADOS.
   - C) COSTO DE TRANSPORTE EN EL PAÍS.
   - D) COSTO DE OTROS SERVICIOS, ALQUILERES, SERVICIOS PÚBLICOS, ETC. EN EL PAÍS.