MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (SENASA)

"PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA COMUNIDADES RURALES E INDIGENAS"

PRESTAMO NRO 2222/OC-PR
CONVENIO GRT/WS-12513-PR
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO – BID
FONDO ESPAÑOL DE COOPERACION PARA AGUA Y SANEAMIENTO EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE – FECASALC
AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO – AECID

MANIFESTACION DE INTERES Nº 01/2014

CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA FISCALIZACION DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES

AÑO 2014

"PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA COMUNIDADES RURALES E INDÍGENAS"

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS

"SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA FISCALIZACION DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES"

El Gobierno de la República del Paraguay, se encuentra en gestión del uso de los recursos del Préstamo 2222/OC-PR, del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Convenio de Financiamiento no Reembolsable de Inversión GRT/WS-12513-PR, del Fondo Español de Cooperación para Agua y Saneamiento en América Latina y el Caribe (–FECASALC), en el marco del Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas, parte de esos recursos se pretenden utilizar para financiar el presente servicio.

Esta invitación a presentar Expresiones de interés constituye una consulta que permitirá la selección de las consultoras que deberán prestar los servicios de Consultoría para "**FISCALIZACION DE LA CONSTRUCCION DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES",** el cual contempla tres contratos de Fiscalización de aproximadamente 25 sistemas cada uno y un contrato de fiscalización de 11 sistemas. El Plazo estimado para la ejecución del servicio es de 360 (Trescientos sesenta días calendario), con un costo total estimado por contrato de fiscalización de 25 sistemas de **U$. 250.000.- (Dólares Americanos Doscientos cincuenta mil) y** un costo total estimado por contrato de fiscalización de 11 sistemas **de U$ 110.000 (Dólares Americanos Ciento Díez mil)**

Los servicios a ser contratados contemplan las siguientes actividades claves de fiscalización: construcción de fuente de provisión, caseta de operación, equipamiento electromecánico e hidráulico de pozo, extensión de energía eléctrica trifásica o monofásica en media tensión, cercado perimetral, tanque elevado, y provisión de materiales para la red distribución, aductora, conexiones domiciliarias e instalaciones sanitarias individuales.

El Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), como Institución responsable de la ejecución del programa citado, invita a Firmas Consultoras elegibles a expresar su interés en participar en el contrato de referencia. Los interesados deberán proporcionar la documentación e información que indique que están calificados para suministrar el Servicio conforme al siguiente detalle:

- **i)** Carta de Presentación de Expresión de Interés;
- **ii)** Identificación del Solicitante **(Formularios 1 y 2)**;
- **iii)** Detalle de experiencia en servicios similares ejecutados en Latinoamérica, realizados individualmente o en asociación con otras firmas **(Formulario 3).** Serán considerados los servicios realizados cuyas actividades sean similares a las citadas más arriba.
- **iv)** Documentos Legales **(Formulario 4);**
- **v)** Situación Financiera **(Formulario 5).** Adjuntar los Balances y Cuadros de Resultados del último ejercicio fenecido; y
- **vi)** Cualquier otro antecedente que el solicitante estime de relevancia para complementar la información presentada.

Las firmas consultoras podrán presentar sus solicitudes en participación o consorcio o asociación (APCA) con otras firmas con el fin de mejorar sus calificaciones. El SENASA en base a la información de experiencia y del resto de la documentación presentada, conformará la lista corta de firmas consultoras y/o consorcio de firmas consultoras, que serán seguidamente invitadas a presentar una oferta.

La selección de Firmas Consultoras se realizará conforme a las Políticas para la Selección y Contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (Documento GN-2350-7 de julio 2006). El sistema de Selección será **Basado en el Menor Costo (SBMC).**

Los Solicitantes podrán obtener más información de la convocatoria en la página www.dncp.gov.py o solicitándola al correo electrónico: suocs3@gmail.com o bien en la siguiente dirección:
Unidad Coordinadora del Programa
Eligio Ayala 857 casi Tacuary
Asunción – Paraguay
Teléfono (595 21) 491 607
E–mail: pybid@senasa.gov.py; adquisiciones2222@gmail.com

Las Expresiones de Interés deberán ser presentadas en un original (impresa) y dos copias (una en forma impresa y una en formato digital escaneado del original en PDF), entregadas personalmente en un sobre cerrado rotulado con el nombre del solicitante y la descripción del servicio; las firmas no domiciliadas en el Paraguay podrán remitir sus antecedentes por correo electrónico (en formato PDF) a la dirección de correo electrónico indicada más abajo, **hasta las 10:00 horas del día jueves 24 de abril de 2014.** El SENASA no se hace responsable si éstas no son recibidas hasta la fecha indicada para la presentación. Las presentaciones tardías no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir.

Para presentación o envió de las Expresiones de Interés dirigirse a:

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental
Mesa de Entrada Sub Unidad Operativa de Contrataciones UOC S3
Mcal. Estigarribia 796 esq. Tacuary – 3er. Piso
Asunción – Paraguay
Teléfono (595 21) 448 408/ 494 399
E–mail:; suocs3@gmail.com
con copia a pybid@senasa.gov.py; adquisiciones2222@gmail.com

BORRADOR
TERMINOS DE REFERENCIA

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA

"PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA COMUNIDADES RURALES E INDÍGENAS"

"CONSULTORÍA PARA LA CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA FISCALIZACION DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES"

1. ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), se propone iniciar la ejecución del Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas, con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través del Contrato de Préstamo BID Nº 2222/OC-PR, y del Convenio de Financiamiento no Reembolsable de Inversión GRT/WS-12513-PR, del Fondo Español de Cooperación para Agua y Saneamiento en América Latina y el Caribe (–FECASALC y aporte local.

El Programa tiene por objetivo contribuir a incrementar el acceso a servicios agua potable y saneamiento principalmente en las comunidades rurales e indígenas, menores de 2.000 habitantes, del país con el fin de que las familias que no cuenten con dichos servicios puedan llegar a tenerlo a corto plazo mejorando así su calidad de vida.

Como una de las actividades iniciales del Programa, se prevé la contratación de firmas consultoras para la Fiscalización de la Construcción de los Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales, previéndose en esta primera etapa la suscripción de tres (3) contratos de Fiscalización de aproximadamente 25 localidades cada una.

La selección de Firmas Consultoras se realizará conforme a las Políticas para la Selección y Contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (Documento GN-2350-7 de julio 2006). El sistema de Selección será Basado en Menor Costo (SBMC), conforme a lo estipulado en Numeral 3.6.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

El objetivo de trabajo de la consultoría estará dirigido a la Fiscalización de Obras de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales, que consisten en: construcción de fuente de provisión, caseta de operación, equipamiento electromecánico e hidráulico de pozo, extensión de energía eléctrica trifásica o monofásica en media tensión, cercado perimetral, tanque elevado, y provisión de materiales para la red distribución, aductora, conexiones domiciliarias e instalaciones sanitarias individuales.

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

Asimismo, esta Firma Consultora deberá garantizar y certificar la calidad de construcción de las Obras.

3. ALCANCE Y SERVICIOS REQUERIDOS

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

4. ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

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

1. Certificar la obra en cuanto a calidad de los materiales, especificaciones técnicas de los equipos y mano de obra proveídos por el Contratista, pudiendo rechazar, parcial o totalmente, si estos no se ajustan a las especificaciones técnicas.
2. La Fiscalización deberá ejercer el control de los plazos conforme al cronograma de ejecución, verificando los avances de las obras en forma semanal y providenciando medidas correspondientes, de acuerdo al Contrato, en casos de atrasos en el cronograma de ejecución.

3. Verificar y certificar los eventos compensables, casos fortuitos o de fuerza mayor, sucedidos durante la ejecución de la obra y previstos en el contrato.

4. La Fiscalización, según el caso, podrá determinar la paralización de la ejecución de la obra como así mismo levantar suspensiones, cuando justifique las acciones del Contratista.

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

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

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

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

9. Preparación y emisión de las Órdenes de Servicio para la ejecución de la red básica, red condominial y conexiones domiciliarias, y el restante de las obras de cada Grupo de Obras.

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

11. Registrar por medio fotográficos los avances de las obras para las certificaciones, con indicación de los tramos y sitios antes de iniciar las obras, desarrollo de las obras y los tramos o sitios con las obras concluidas.

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

13. Verificar y aprobar los reajustes de certificados básicos, incluyendo los soportes de las variaciones de precios unitarios.

14. Aplicar la multa en los certificados cuando el avance del monto acumulado de la certificación mensual es inferior al cronograma financiero contratado.

15. Los certificados básicos y reajustes del mes en que certifica, deberán ser entregados al SENASA hasta el día diez del mes siguiente.

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

17. Que el contratista disponga todos los libros formales de comunicación entre las Partes y mantener actualizado el Libro Diario de Obras, con la firma diaria del Ingeniero fiscal.

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

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

20. Aprobar y certificar los cambios pertinentes, y presentar al SENASA a más tardar a dos días de la aprobación de los cambios.

21. Convocar al contratista para las reuniones quincenales en el local de la Supervisión del SENASA.

22. Convocar al contratista para las reuniones extraordinarios cuando el SENASA lo requiera.

23. Realizar la Recepción Provisoria y elaborar el listado de observaciones para correcciones.

24. Los informes semanales, mensuales y finales deberán ser elaborados en la oficina de la consultora en zona de obras.

25. Informar sobre el cumplimiento o no, de las correcciones de obras.

26. Realizar el Informe de Terminación de Obras para que el SENASA emita la Recepción Definitiva del Contrato.

27. No se constituirán motivos de reclamos de parte de la Consultora de Fiscalización de pagos adicionales de parte del Contratante, cuando ocurrieren variaciones o modificaciones constructivas y de cantidades en los componentes de cada localidad de los grupos de obras.

La consultora deberá además cumplir y hacer cumplir las especificaciones técnicas referente a los siguientes rubros:

4.1. FUENTE DE PROVISIÓN

Las actividades principales serán, no limitándose a las mismas:

1. Certificación en cuanto al tipo de equipo: máquina perforadora, herramientas (tipo de triconos y brocas de botones, cuerpo de martillos neumático, etc.), y equipo de prueba de bombeo, utilizado por el Contratista en la ejecución de cada pozo, que estén de acuerdo con las Especificaciones Técnicas con elaboración de un Acta de Verificación para cada pozo.
2. Certificación en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas del equipo de perfilaje eléctrico con elaboración de un Acta de Cumplimiento para cada pozo.
3. Verificar y certificar diámetros de perforación de los pozos, diámetro y material del entubado, perfilaje eléctrico, longitud de entubado, distribución de los tubos filtros, engravado, desarrollo, aislación vertical y sello sanitario, prueba de bombeo de los pozos y otros procedimientos técnicos empleados en el momento de la ejecución de los trabajos de perforación.
4. Realizar el diseño del pozo conjuntamente con el geólogo residente del contratista. Los diseños de los pozos deben ser considerados los máximos a ser explotados. El geólogo fiscal al terminar deberá comunicar con el Contratante, vía teléfono, informando las condiciones en que fueron diseñados los pozos.
5. Autorización al Contratista para el inicio de la perforación del pozo en cada localidad, previo cumplimiento de todas las etapas indicadas en las especificaciones técnicas
6. Autorizar al Contratista para cada inicio de la prueba de bombeo, y acompañar la prueba de bombeo hasta la recuperación del nivel y de la toma de muestra.
7. Suspender la prueba de bombeo, debido a deficiencias operativas de los equipos, mediciones de niveles y caudales o de los personales.
8. Dependiendo de las programaciones de los Contratistas y para evitar atrasos en los cronogramas de ejecución, los fiscales de obras civiles pueden fiscalizar las pruebas de bombeo.
9. Aprobar los resultados de los análisis físicos, químico y bacteriológico de cada pozo, de acuerdo con las normas de calidad de potabilidad para consumo humano de ERSSAN para permisionarios.
10. Determinar y autorizar, cuando corresponda el cambio del método de perforación del pozo o el tipo de terminación del pozo, con previa consulta a través de Nota de Pedido al Contratante y repuesta del mismo.
11. Solicitar autorización al Contratante para continuar con la perforación hasta la profundidad contratada, cuando la misma se presenta sin caudales debido a las condiciones de la formación geológica es del tipo basalto denso. Todos los pozos profundizados sin autorización del Contratante no deben ser aprobados la Consultora de Fiscalización. La adulteración de los datos de campo de caudales durante el proceso de perforación para que sea beneficiado al Contratista para que sea perforado hasta la profundidad contratada, será la inhabilitación del geólogo fiscal por cinco años.
12. No podrá autorizar la continuación de la perforación cuando la formación es granito, independiente de la profundidad contratada. Para que se pueda continuar la perforación en este tipo de formación geológica deberá ser evaluada con el Contratante y ordenada por escrito.
13. No podrá autorizar la continuación de la perforación cuando se encuentra diabasa, independiente de la profundidad contratada. La máxima profundidad que el contratista puede perforar en la diabasa es de 6 mts. Para que se pueda continuar la perforación en este tipo de formación geológica deberá evaluada con el Contratante y ordenada por escrito.

14. El geólogo fiscal deberá sacar fotos de las muestras de la formación perforada de cada pozo. Las muestras deben estar colocadas de forma secuencial con indicación de profundidades, presentada en los informes mensuales acompañadas en CD.

15. Notificar al Contratista, los trabajos realizados considerados como pozos fallidos de responsabilidad de Contratista, establecidos en las especificaciones técnicas.

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

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

18. La aprobación de las Documentaciones Técnicas de cada pozo, deberá estar acompañada de un informe técnico del Consultor. Además, se deberá adjuntar un listado de herramientas utilizadas por el Contratista para la construcción de dicho pozo, consistiendo en cuerpo de martillo neumático, triconos y brocas de botones, indicando marca, modelo y número de serie impreso por la pieza. Estos informes deberán estar suscritos por el Coordinador Principal y el Fiscal.

19. El Consultor deberá presentar al Contratante para la aprobación final, el informe técnico de aprobación de los Documentos Técnicos y el Certificado de Obras de cada pozo ejecutado. La presentación de dichos documentos al Contratante, deberá ser realizada de acuerdo a la presentación del Contratista y no en forma mensual.

20. El Consultor deberá informar inmediatamente al Contratante, por teléfono, de cualquier inconveniente técnico ocurrido durante las perforaciones de los pozos profundos, que a su criterio pueda ocasionar atrasos en el cronograma de ejecución de las Obras, para que se puedan tomar decisiones oportunas.

4.2. CASETA DE OPERACIÓN, EXTENSION DE ENERGIA ELÉCTRICA, TANQUES ELEVADOS, CÁMARAS ROMPEPRESIÓN

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

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

3. Verificar durante el cargamento del hormigón, la consistencia del hormigón.

4. Verificar y aprobar la dosificación del hormigón.

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

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

7. Verificar y aprobar el revoque impermeable, pintura externa de la estructura y de las instalaciones hidráulicas.

8. Verificar y aprobar el montaje de los pararrayos y mallas puestas a tierra.

9. Verificar y aprobar el montaje hidráulico de los tanques elevados, caseta de operación, línea de desagüe.

10. Verificar y aprobar la prueba de estanqueidad.

11. Verificar y aprobar las correcciones de filtraciones u otras observaciones, antes de la Recepción Provisoria.

12. Verificar y aprobar las dimensiones de los registros y calidad de terminación de los mismos.

13. Ordenar la demolición de estructuras de hormigón, cuando la misma presenta coqueras estructurales.

14. Verificar y aprobar el revoque de mampostería, en cuanto al cumplimiento de las dosificaciones y texturas.

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

16. Fiscalizar, aprobar y certificar los estudios de suelos realizados.

17. Aprobar los diseños presentados por el Contratista de los cambios de fundación si las condiciones del subsuelo, así lo requieren.

18. Verificar y aprobar el replanteo de las cámaras rompe-presión, con la utilización de equipos topográficos de nivelación, a fin de asegurar un buen funcionamiento del sistema de abastecimiento de agua.

19. Realizar los ajustes a los proyectos de red de distribución que utilicen cámaras rompe-presión, requeridos por variación de ubicación de tanque elevado y/o cámaras rompe-presión.

20. Autorizar el inicio del tendido eléctrico trifásico o monofásico, previa presentación del Contratista al Consultor, del proyecto aprobado por la ANDE.

21. Aprobar el proyecto del tendido de la línea de automatización entre pozo y tanques elevados, y autorizar su ejecución.

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

23. Autorizar el inicio de las casetas de operación.

24. Verificar y aprobar, la calidad de los materiales para la extensión de energía eléctrica en media tensión, transformadores y malla puesta a tierra, instalaciones eléctricas y artefactos para la caseta de operación.

25. Realizar las mediciones de resistencia del suelo para el proyecto de la malla puesta a tierra en compañía del ingeniero electromecánico del Contratista.

26. Aprobar la memoria de cálculo, verificar la construcción de la malla puesta a tierra y el informe final de medición de la malla puesta a tierra.

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

28. Antes de iniciar la fabricación de los tanques elevados metálicos, se deberá aprobar las condiciones del taller en referente a las dimensiones para trabajo bajo techo y los equipos de corte, doblado, soldadura y de pintura, a ser utilizados para la fabricación del tanque metálico.

29. Aprobar y verificar los antecedentes profesiones de los personales soldadores, para la ejecución de las soldaduras en la fabricación de los tanques elevados metálicos. Para cada tanque elevado metálico a ser certificado deberá acompañar el listado de soldadores aprobados por la fiscalización.

30. Fiscalizar la fabricación de la estructura del tanque metálico.

31. Autorizar la pintura anticorrosivo y el esmalte sintético del tanque metálico, una vez que el arenado estén concluidos y de acuerdo con las especificaciones técnicas y órdenes de servicios del Contratante.

32. Verificar el espesor de la pintura final con equipo de medición y anotar en el Libro Diarios de Obras.

33. Autorizar una vez fabricados y con pintura final, el traslado de los tanques elevados metálicos al sitio de obras para el montaje.

34. Verificar antes de autorizar el montaje de la estructura en el sitio de obras, solamente en el caso que no exista abolladuras o golpes por la estructura y rayaduras por la pintura.

4.3. PROVISION DE TUBERIAS y ACCESORIOS, PARA LAS LINEAS DE IMPULSION, RED DE DISTRIBUCION, CONEXIONES DOMICILIARIAS DE PVC Y VALVULAS.

1. Verificar y certificar: diámetros y cantidades de accesorios, tuberías para las líneas de impulsión y red de distribución, válvulas, conexiones hidráulicas, ensayos, pruebas y procedimientos técnicos empleados, antes y durante el proceso de provisión de los materiales realizado por el Contratista.

2. Aprobar los diseños presentados por el Contratista de las modificaciones o variaciones constructivas de las líneas de impulsión, cuando así lo requieran.

3. La Consultora de Fiscalización deberá certificar mensualmente, las provisiones que fueron entregadas en su totalidad, para cada localidad por el Contratista, a los fines de pagos correspondientes.

4. La Consultora de Fiscalización deberá realizar en forma conjunta con el representante nombrado por la Junta de Saneamiento de cada localidad, el control de las provisiones de los accesorios y tuberías para las líneas de impulsión, red de distribución y conexiones domiciliarias, realizadas por el Contratista. Para cada provisión realizada por el Contratista, se labrará un Acta de Provisión, firmando el representante de la Junta de Saneamiento, el Consultor y el Contratista.

4.4. EQUIPAMIENTO ELECTROMECÁNICO E HIDRÁULICO DEL POZO

1. Verificar y certificar: las electrobombas sumergibles, bombas dosadoras, longitud y diámetro de la línea de impulsión de PEAD del pozo, diámetro y cantidad de los accesorios hidráulicos del caballete de salida del pozo, sección y longitud del cable de alimentación, sección y longitud del cable de los electrodos, componentes del tablero de mando de la electrobomba, ensayos, pruebas y procedimientos técnicos empleados, en el momento de la instalación electromecánica.

2. Verificar la medición de aislación del motor de la electrobomba y del cable de alimentación en los talleres de los proveedores, para autorizar la instalación de los equipos de bombeo.
3. Verificar la fabricación y montaje de los componentes de los tableros de mando en los talleres del proveedor, para autorizar el montaje en las obras.

4. Aprobar el informe técnico presentado por el Contratista del tipo de electrobomba recomendada para ser instalada en el pozo profundo, con sus accesorios eléctricos e hidráulicos correspondientes.

5. Verificar la medición de aislación del motor de la electrobomba y del cable de alimentación, antes del montaje del equipo de bombeo y después durante la operación.

6. Cada vez que la Consultora de Fiscalización visita la localidad una vez que entró en operación se deberá revisar la medición de aislación del equipo de bombeo e informar al respecto. En caso que los valores estén fuera del rango de aislación, se deberá ordenar al Contratista las reparaciones correspondientes.

7. Autorizar y verificar la instalación de la electrobomba sumergible en el pozo y bomba dosadora en la caseta de operación.

8. Fiscalizar, aprobar y certificar la puesta en funcionamiento de la instalación de la electrobomba y bomba dosadora.

9. Fiscalizar los trabajos de desinfección del tanque elevado y de la red de distribución.

10. Verificar la medición del cloro residual en el extremo de la red de distribución y anotar en los Libros Diarios de Obras.

11. En caso que los valores de cloro residual en los extremos de la red de distribución no alcance los valores recomendados, se deberá ordenar al Contratista nueva desinfección.

12. Aprobar los resultados de los análisis físicos, químico y bacteriológico de la desinfección de cada localidad, de acuerdo con las normas de calidad de potabilidad para consumo humano de ERSSAN para permisionarios.

13. Aprobar la capacitación del operador, instruido por el Contratista de Obras, en cuanto al manejo de la dosificación del cloro y del tablero de mando de la electrobomba.

14. La Consultora de Fiscalización deberá certificar mensualmente, las obras que fueron ejecutadas totalmente, según el avance de las mismas, a los fines de pagos correspondientes.

5. PLAZOS DE EJECUCION

El plazo de ejecución estimada del servicio es de **360 días calendario**, para cada contrato

6. COSTO ESTIMADO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El valor estimado de los Servicios por contrato de fiscalización es de 25 sistemas de **U$. 250.000.- (Dólares Americanos Doscientos cincuenta mil) y** un costo total estimado por contrato de fiscalización de 11 sistemas es de **U$ 110.000 (Dólares Americanos Ciento díez mil), incluyendo los impuestos locales**, que serán financiados con recursos provenientes del Préstamo BID 2222/OC-PR y del Convenio GRT/WS-12513-PR– FECASALC, el importe correspondiente al IVA, será financiado con recursos de la contrapartida local.

7. CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACION

a) **Evaluación de la capacidad técnica:** para la calificación de la capacidad técnica de las consultoras se tendrán en cuenta : Servicios de consultoría que incluyan la realización de fiscalización de obras en comunidades rurales y/o indígenas en Latinoamérica en los últimos diez (10) años, para proyectos de infraestructura con preferencia en agua potable y/o saneamiento:
Observaciones:
- Para el caso de solicitantes en consorcio se sumarán las experiencias de cada firma integrante

Para el efecto, la firma Consultora deberá completar el **Formulario 3, Detalle de Experiencia en Servicios Similares.**

b) **Evaluación de la capacidad Financiera:** para la calificación de la situación financiera de las Consultoras se utilizará el sistema **Cumple/No Cumple**. Para el efecto, el Consultor deberá presentar una **copia Balance General y Estados de Resultados visados por la Autoridad competente, correspondiente al último ejercicio y completar el formulario de Situación Financiera.** Para el caso de Consorcios, se analizará la situación financiera de cada integrante.

c) **Evaluación de la documentación legal: para la calificación de la s**ituación legal de las Consultoras se utilizará el sistema **Cumple/No Cumple**. Para el efecto, el Consultor deberá presentar la documentación especificada en el **Formulario 4, Documentos legales requeridos.**

8. LISTA CORTA

Se conformará cuatro (4) listas cortas, con **seis (6) solicitantes**, la misma estará compuesta con las firmas interesadas que hayan cumplido con los criterios mínimos de calificación arriba mencionados de acuerdo al Orden de Merito y siguiendo los procedimientos establecidos en los párrafos 2.6, 2.7 y 2.8 de las Políticas del BID (2350-7) (http://www5.iadb.org/idbppi/aspx/ppProcurement.aspx), los cuales establecen los siguiente:

2.6 El Prestatario es responsable de preparar la lista corta. El Prestatario debe considerar en primer lugar a aquellas firmas que expresen interés y que tengan las calificaciones apropiadas. Las listas cortas deben incluir seis firmas con una amplia representación geográfica; no más de dos podrán pertenecer al mismo país y por lo menos una debe ser de un país miembro Prestatario del Banco, a menos que no se haya podido establecer la existencia de firmas calificadas en países miembros Prestatarios del Banco. El Banco podría aceptar listas cortas que incluyan un menor número de firmas, en condiciones especiales, por ejemplo, cuando sólo unas cuantas firmas calificadas hayan expresado interés para un trabajo específico o cuando el tamaño del contrato no justifique una mayor competencia. A los efectos de establecer la lista corta, la nacionalidad de la firma debe ser la del país en que se encuentre legalmente constituida o incorporada y en el caso de APCA, debe ser la nacionalidad de la firma que se designe como representante de la asociación en participación. El Banco puede acordar con el Prestatario ampliar o reducir la lista corta; sin embargo, una vez que el Banco ha emitido la "no objeción" a la lista corta, el Prestatario no podrá agregar ni suprimir nombres sin la anuencia del Banco. El Prestatario debe proporcionar la lista corta definitiva a las firmas que hayan expresado interés, así como a cualquier otra firma que así lo solicite.

2.7 La lista corta podrá estar compuesta enteramente de consultores nacionales, si el trabajo por realizar está por debajo del techo (o techos) establecido en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco, si se dispone de un número suficiente de firmas calificadas para constituir una lista corta a costos competitivos y si es evidente que no se justifica una competencia que incluya a consultores extranjeros o éstos no expresaron interés.20 Estos mismos montos deben ser considerados como los umbrales que determinen si las listas cortas estarán constituidas únicamente por firmas nacionales en el caso de Programas de Enfoque Sectorial (SWAPs), (en los que se empleen fondos comunes de los gobiernos y donantes), seleccionadas mediante los procedimientos acordados con el Banco. Sin embargo, si hay firmas extranjeras que han expresado interés, éstas deben ser consideradas.

2.8 De preferencia, la lista corta debería incluir consultores de la misma categoría, con capacidad y objetivos empresariales similares. Por consiguiente, la lista corta deberá estar compuesta por firmas de experiencia similar o por organizaciones no lucrativas (ONG, universidades, agencias especializadas, etc.) que presten sus servicios en el mismo campo de experiencia. Si se incluyen firmas de diferentes campos de experiencia se empleará ya sea el método de Selección Basado en Calidad (SBC) o el de Selección Basado en las Calificaciones de los Consultores (SCC) para asignaciones menores.22 La lista corta no debe incluir consultores individuales.

Ningún miembro de un consorcio podrá presentarse de forma individual o como miembro de otro consorcio para la presente manifestación. En caso de detectarse dicha situación serán descalificadas todas las manifestaciones de la cual sea parte
En caso de haber un número menor de solicitantes calificados, conforme a los requerimientos para la conformación de las listas cortas, el Contratante se reserva el derecho de incluir a un solicitante en más de una lista utilizando el Orden de Merito de su calificación.

Observación:

- *A los efectos de esta Manifestación de Interés, el alcance del servicio expresado en este documento es indicativo, pudiendo ser ajustado al momento del proceso de selección.*
- *Cualquier modificación o ajustes a los términos de los documentos de Manifestación de Interés serán publicados en la página* www.dncp.gov.py.

FORMULARIOS

Presentación de la Solicitud

Fecha: _____
A: _____

Nosotros, los suscritos, manifestamos nuestro interés en participar del proceso de selección para la ejecución de los servicios de consultoría.

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

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

Firmado _____
Nombre _____ En calidad de _____

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

Nombre legal del Solicitante _____

País de constitución del Solicitante _____

Dirección _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Formulario 1

Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Persona Jurídica, Consorcio o Asociación]*
En el caso de ser un Consorcio o Asociación, nombre legal de cada miembro ***se debe especificar cual de los miembros es el representante del Consorcio o Asociación*** : Miembro 1 (Representante del Consorcio) Miembro 2 . . Miembro n *[En caso de Consorcio o Asociación Incluir el Nombre de cada miembro y especificar cual miembro es el representante]*
País de constitución actual o previsto del Solicitante: *[Incluir el país de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el país previsto para la constitución]*
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante: *[Incluir el año de de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el año previsto para la constitución]*
Domicilio legal del Solicitante en el país de constitución: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del solicitante]*
Información sobre el representante autorizado del Solicitante Nombre: *[Incluir nombre del representante del solicitante]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del solicitante]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del solicitante]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del solicitante]*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación adjuntar la Carta de Intención en donde se exprese las condiciones del Consorcio o Asociación (integrantes, responsabilidad mancomunada, porcentajes de participación y la designación de la firma representante de la misma).

En caso que el Consorcio cumpla las condiciones de calificación y fuere invitado a presentar oferta, para esta Consultoría, la variación de cualquier condición establecida en la Carta de Intención, podrá **ser motivo de descalificación**.

Una empresa o consultora podrá ser integrante de un solo Consorcio o Asociación, caso contrario se descalificarán todos los Consorcios o Asociaciones, en las se presente como integrante.

Formulario 2

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

Nombre legal del Solicitante: _____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio o Asociación: _____

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Consorcio o Asociación]*
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o Asociación : *[Incluir el Nombre del integrante del Consorcio o Asociación]*
País de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[Identificar el país de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Año de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[incluir el año de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Domicilio legal del miembro del Consorcio en el país de constitución o Asociación : *[incluir dirección, ciudad y país sede del integrante del Consorcio o Asociación]*
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o Asociación : Nombre: *[Incluir nombre del representante del representante del Integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del integrante del Consorcio o Asociación*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica de cada miembro del Consorcio o Asociación

Formulario 3

Detalle de Experiencia en Servicios Similares

Nombre legal del Solicitante: _____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio o Asociación: _____

Número de contrato similar:	**Información**		
Identificación del contrato	*[Indicar nombre y número de contrato, si procede]*		
Lugar donde se realizó el Servicio	*[indicar país, ciudad si procede]*		
Fecha de inicio del Servicio Fecha de terminación del Servicio	*[indicar mes/año]* *[indicar mes/año]*		
Plazo original del Servicio	*[indicar mes/año]*		
Monto total del contrato	*[Indicar el monto total en la o las mo del Contrato]*		*[Indicar el Monto Total del Contra equivalente en US$]* Tasa de Conversión: *(indicar la tasa utilizada para con de monedas]*
Si es miembro de un Consorcio o Asociación, espec participación en el monto total del contrato.	*[Indicar porcenta participación]* _____%	*[Indicar el monto t la o las monedas c Contrato]*	*[Indicar el Monto Total del Contra equivalente en US$]*
Nombre del Contratante:	*[Indicar el nombre de la entidad contratante]*		
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	*[Indicar la dirección/ciudad/país de la entidad contratante]* *[Indicar número de teléfono de la entidad contratante]* *[Indicar la correo electrónico de la entidad contratante o el contacto]*		
Breve descripción del Servicio:			
[realizar un breve descripción del servicio donde se indique la actividades ejecutadas similares]			

Yo,……representante de la firma…… DECLARO BAJO FE JURAMENTO la veracidad de las informaciones contenidas en el presente formulario.

[El solicitante deberá preparar un formulario por cada servicio]

Importante: solo detallar los servicios realizados en Latinoamérica en los últimos 10 (diez) años.

El contratante se reserva el derecho de solicitar copias autenticadas de contratos y certificados de finalización (o en su defecto certificado de avance porcentual expedido por el ente contratante)

Formulario 4

Documentos legales requeridos para la presentación de la Solicitud

1 Documentos legales requeridos para oferentes individuales domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas jurídicas

a. Certificado de Cumplimiento Tributario
b. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40, y de integridad establecida en el Artículo 20 inciso w de la Ley Nº 2051/03.
c. Declaración Jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 De La Organización Internacional Del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.
d. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
e. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:
   - Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes; o
   - Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

1.2 Documentos legales requeridos para oferentes (En caso de Consorcio)

a. Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del numeral 1.1. precedente.
b. Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 3 del Decreto N° 21909/03 modificado por el Art. 1° del Decreto 5174/05. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del Consorcio. Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.
c. Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).

1.3 Disposición común para los oferentes individuales y en consorcio

Conforme a lo dispuesto en la Resolución MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07, las Declaraciones Juradas de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Artículo 40 y de integridad, prevista en el Artículo 20, inciso "w" de la Ley 2051/03 deberán ser presentadas conforme a dicha Resolución y al Formulario estándar incluido como parte del presente anexo. El mismo deberá ser firmado por el oferente o su/s representante/s debidamente acreditado/s, con la correspondiente aclaración/es de firma/s y fotocopia perfectamente legible, del documento que acredite la identidad y representación, en su caso, del/los firmante/s.

2. Documentos legales requeridos para solicitantes individuales no domiciliados en la República del Paraguay.

2.1 Personas jurídicas.

a. Declaración Jurada o Documento que acredite que no se encuentra en mora con el fisco, expedido por la autoridad competente del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha de presentación de las solicitudes.
b. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y Protocolización de los Estatutos Sociales.
c. Poder suficiente del firmante de la solicitud para presentar la solicitud en representación del oferente y comprometer al solicitante en todos los actos relacionados a la Presentación de la Solicitud.

2.2 Solicitantes en consorcio.

a. Cada integrante no domiciliado en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para solicitantes individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c), del numeral 2.1. precedente.

b. Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 1° del Decreto N° 5174/05 que modifica al Art. 48 inciso 3 del Decreto Nº 21909/03. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del consorcio. Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.
c. Poder suficiente del firmante de la solicitud, otorgado por escritura pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la solicitud y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la solicitud. No será necesario que el poder esté inscripto en el registro de poderes.

2.3 Disposición común para los solicitantes individuales y en consorcio.

a. Conforme a lo dispuesto en la Resolución MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07, las Declaraciones Juradas de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Artículo 40 y de integridad, prevista en el Artículo 20, inciso "w" de la Ley 2051/03 deberán ser presentadas conforme a dicha Resolución y al Formulario estándar incluido como parte del presente anexo. El mismo deberá ser firmado por el oferente o su/s representante/s debidamente acreditado/s, con la/s correspondiente/s aclaración/es de firma/s y fotocopia perfectamente legible, del documento que acredite la identidad y representación, en su caso, del/los firmante/s.
b. Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.
c. Para la presentación de las solicitudes, podrán aceptarse documentos expedidos por las autoridades competentes de países extranjeros sin la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Sin embargo, estos documentos deberán estar legalizados indefectiblemente para la firma del contrato en caso de que el oferente resultare adjudicado.

Criterio de Evaluación: para la calificación de la situación legal de las Consultoras se utilizará el sistema Cumple/No Cumple. Para el efecto, el Consultor deberá presentar la documentación especificada en este formulario.

DECLARACION JURADA
DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "w", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha:…….

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

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

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

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

La presente declaración jurada, la hago/hacernos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 Y el artículo 20, inciso "w", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

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

DECLARACION JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
…….
…….
Presente

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

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.
Atentamente,

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

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

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

[1] En caso de corresponder, marque aquí con una X.

Formulario 5

Situación Financiera

Nombre legal del Solicitante: _____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio o Asociación: _____

RATIOS DE LIQUIDEZ: ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE: AC/PC				
AÑO	**FORMULA**	**VALORES (en Moneda según Balance)**	**COEFICIENTE OBTENIDO**	**VALOR EXIGIDO**
Ultimo Año Fiscal	AC			
	PC			

RATIOS DE ENDEUDAMIENTO: PASIVO TOTAL/ACTIVO TOTAL= PT/AT				
AÑO	**FORMULA**	**VALORES (en Moneda según Balance)**	**COEFICIENTE OBTENIDO**	**VALOR EXIGIDO**
Ultimo Año Fiscal	PT			
	AT			

RATIOS DE RENTABILIDAD: UTILIDAD NETA/CAPITAL= UT/K				
AÑO	**FORMULA**	**VALORES (en Moneda según Balance)**	**COEFICIENTE OBTENIDO**	**VALOR EXIGIDO**
Ultimo Año Fiscal	UT			
	K			

Adjuntar los Balances y Cuadros de Resultados del último ejercicio fenecido, visados por Autoridad Competente

Formulario FIN 1 - Facturación promedio anual

*Nombre Legal del Solicitante:*_____ *Fecha:*_____

*Nombre Legal del Miembro del Consorcio:*_____

MI No. y título *[Insertar el número y nombre de la MI]*

Facturación Anual Promedio		
Año	Montos en Monedas Originales	Equivalente en Guaraníes.
{Insertar el año]	*[Insertar los montos y las monedas]*	*[Insertar los montos equivalentes en guaraníes* *[Insertar las tasas de cambio utilizadas para calcular los montos en guaraníes.]*
Facturación anual promedio en servicio de consultoría*		

* Facturación anual media de ingresos en servicio de consultoría calculado como el total de las facturas legales (verificables en el balance del año correspondiente) correspondientes a servicios de consultoría en ejecución o completadas, dividido por el número de cinco años. (Cinco mejores de los últimos diez años)

* Adjuntar copias de los Balances y Cuadros de Resultados de los años correspondientes, y auditados por un contador certificado.

* Los Balances y Cuadros de Resultados presentados deberán señalar claramente los ingresos correspondientes a servicios de consultoría.

Formulario FIN 2(b)- Detalle de Facturación
Año ….

[El siguiente cuadro deberá ser completado por el Oferente para cada año considerado]

Facturación de la Empresa Individualmente						
Nombre de la empresa	RUC de la Empresa			Monto Total de Facturación de la Empresa	Página (2)	Monto Total de facturación de la Empresa
Facturación de la Empresa como Integrante de Consorcios						
Nombre del Consorcio	RUC del Consorcio	Empresas componentes del Consorcio	Porcentaje de Participación	Monto total de Facturación del Consorcio	Página	Monto de Facturación por el porcentaje de participación de la empresa
Total Facturado por la Empresa en el Año (3)						

(1) Para demostrar los porcentajes de participación deben presentar el contrato de participación de constitución de consorcios. Caso contrario no se considera el valor.
(2) Indicar la página donde se ubica la/s cuenta/s de facturación y subrayar o resaltar el nombre de la cuenta
(3) Monto a trasladar al cuadro de FACTURACIÓN ANUAL

Los balances presentados, para que tengan validez, deberán estar visados por Autoridad Competente.