

**REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y
COMUNICACIONES**

**BANCO DE DESARROLLO DE AMÉRICA LATINA – CAF
ASUNCIÓN-PARAGUAY**

**PROGRAMA DE SANEAMIENTO PARA
CIUDADES INTERMEDIAS**

ADENDA N° 1

LLAMADO MOPC N° 118/2024

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

**PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS PARA SERVICIO DE
GERENCIAMIENTO DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LOS
“PROGRAMA DE SANEAMIENTO DE CIUDADES
INTERMEDIAS (SANTA ROSA DEL AGUARAY, SANTA RITA,
SAN IGNACIO GUAZÚ Y CARAPEGUÁ)”, APROBADO POR LEY
N° 7124/23 Y EL “PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DEL
SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, PLANTA DE
TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y MEJORA DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA CUENTA DE MARIANO
ROQUE ALONSO”, APROBADO POR LEY 7182/23 – PLURIANUAL
2025-2028, SUJETO A APROBACIÓN DE PRESUPUESTOS
CORRESPONDIENTES**

ID N° 454176

Ing. Roberto Romero F.
Asesora
Mat. N° 14.903

Ing. Claudia Cross R.
Directora
División de Agua Potable y Saneamiento

Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC



SECCIÓN 1. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

Modificación N° 1

Pág. 1 En el PBC (Carátula)

DONDE DICE:

- Método: Selección basada en la calidad y el costo

DEBE DECIR:

- Método: Selección basada en Presupuesto Fijo

Modificación N° 2:

Pág. 12 del PBC clausula 15 inciso d)

DONDE DICE:

Para trabajos bajo el método de Selección Basada en el Presupuesto Fijo, no se divulga el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave. En la **Hoja de Datos** figura el presupuesto total disponible, y la Propuesta de Precio no podrá exceder este presupuesto.

DEBE DECIR:

Para trabajos bajo el método de Selección Basada en el Presupuesto Fijo. En la **Hoja de Datos** figura el presupuesto total disponible, y la Propuesta de Precio no podrá exceder este presupuesto.

Modificación N° 3:

Pág. 13 del PBC clausula 17


DONDE DICE:

17.1. Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. La Propuesta deberá hacer una lista de todos los costos asociados con el trabajo, incluidos:

- remuneración de Expertos Clave y Expertos No Clave,
- gastos reembolsables según si se indica en la **Hoja de Datos**.
- sumas provisionales según si se indica en la **Hoja de Datos**.
- Costos Operativos/Administrativos

17.2. Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una provisión de reajuste de precio por concepto de inflación extranjera y/o local por concepto de remuneración si así se indica en la **Hoja de Datos**.

17.3. El Consultor y sus Subconsultores y Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que la **Hoja de Datos** indique otra cosa. La **Hoja de Datos** incluye información sobre impuestos en el país del Contratante.


Abg. Lisa Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC


Ing. Clarissa Grossa R.
Directora
Dirección de Agua Potable y Saneamiento

2


Milda M. Flores
Abogada
Mat. N° 11.994

- 17.4. El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en la moneda o monedas que se indican en la **Hoja de Datos**. Si se indica en la **Hoja de Datos**, la porción del precio que representa el costo local se indicará en la moneda nacional.
- 17.5. Los pagos de acuerdo con el Contrato se harán en la moneda o monedas en las que se solicite el pago en la Propuesta.

DEBE DECIR:

- 17.1. El presupuesto Fijo a ser confirmado deberá ser distribuido en los Formularios Estándar (Sección 4)
- 17.2. Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una provisión de reajuste de precio por concepto de inflación extranjera y/o local por concepto de remuneración si así se indica en la **Hoja de Datos**.
- 17.3. El Consultor y sus Subconsultores y Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que la **Hoja de Datos** indique otra cosa. La **Hoja de Datos** incluye información sobre impuestos en el país del Contratante.
- 17.4. Los pagos de acuerdo con el Contrato se harán en la moneda o monedas en las que se solicite el pago en la Propuesta.

Modificación N° 4:**Pág. 17 del PBC clausula 24**

SE ELIMINA el inciso 24.4.

Modificación N° 5**Pág. 21 a la 27 del PBC en los puntos que se mencionan a continuación****SECCIÓN 2. HOJA DE DATOS****DONDE DICE:**

Cláusula	HOJA DE DATOS
A. DISPOSICIONES GENERALES	
IAC 2.1	El método de selección es <i>Selección Basada en la Calidad y el Costo</i> .
IAC 2.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica, cada cual en su propio sobre sellado. Los sobres sellados que contengan la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio serán colocados en un sobre exterior sellado. El nombre del trabajo es: SERVICIO DE GERENCIAMIENTO DE APOYO EN LA EJECUCION DEL "PROGRAMA DE SANEAMIENTO DE CIUDADES INTERMEDIAS (SANTA ROSA DEL AGUARAY, SANTA RITA, SAN IGNACIO GUAZU Y CARAPEGUÁ)", APROBADO

Ing. Gladys Crosa R.

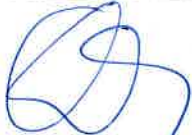
3
 Abg. Lisa Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC

Cláusula	HOJA DE DATOS
	<p>POR LEY N° 7124/23 Y EL “PROYECTO DE CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y MEJORA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA CUENTA DE MARIANO ROQUE ALONSO”, APROBADO POR LEY 7182/23, PLURIANUAL 2025-2028.</p>
<p>B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS</p>	
<p>IAC 10.1</p>	<p>La Propuesta comprenderá lo siguiente:</p> <p><u>Sobre 1: Propuesta Técnica compuesta por:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TEC-1 – Formulario de presentación de Propuesta Técnica. 2. TEC-1-A – Formulario de Declaración de Personas (Ofertantes individuales y Consorcio) 3. TEC-1-B Formulario de Información de cada miembro de un consorcio (Solo Ofertantes en Consorcio) 4. TEC-2 – Organización y Experiencia General y Específica del Consultor. 5. TEC-3 – Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionadas por el Contratante. (No Aplica). 6. TEC-4 – Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo. 7. TEC-5 - Cronograma de Trabajo y Planificación de Entregables 8. TEC-6 – Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave 9. TEC-7 – Hoja de Vida del Personal Profesional Propuesto 10. TEC-8 – Capacidad Económica Financiera 11. TEC-9 - Acta o Acuerdo de Intención de Consorciamiento <p>Toda la documentación requerida en el Anexo A de la presente Hoja de Datos.</p> <p><u>Sobre 2: Propuesta de Precio utilizando los Formularios Estándar en la Sección 4</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 13. FIN-1 – Formulario de presentación de la Propuesta de Precio 14. FIN-2 – Resumen de Precios 15. FIN-3 – Desglose de la Remuneración 16. FIN-4 – Costos Operativos 17. Garantía de Mantenimiento de Ofertas
<p>IAC 12.3</p>	<p>Además de la descalificación del Consultor por este motivo, podrá ser objeto de sanciones posteriores según lo determine la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) conforme a lo establecido en la Ley 7021/22 y su reglamentación vigente.</p>

Cláusula	HOJA DE DATOS
IAC 15.2. b	La asignación estimada mínima del personal requerido se encuentra descrito en el formulario FIN-3 conforme a los Términos de Referencia.
IAC 16.3.	<p>3. Garantía de Mantenimiento de la Oferta en caso de oferentes en consorcio o asociación deberá ser presentada de la siguiente manera:</p> <p>a) Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.</p> <p>b) Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio</p>
C. ENTREGA, APERTURA Y EVALUACIÓN	
IAC 18.4	<p><u>El Consultor deberá presentar:</u></p> <p>a) Propuesta Técnica: 1 (uno) original en papel y 1 (una) copia en papel y en archivo o soporte digital (pendrive) en formato PDF.</p> <p>b) Propuesta de Precio: 1 (uno) original en papel y 1 (una) copia en papel y en archivo o soporte digital (pendrive) en formato PDF y las planillas en formato .xlsx.</p> <p>La copia en formato digital deberá ser presentada, en los sobres correspondientes, las propuestas técnicas que contengan referencias al precio de la propuesta serán rechazadas.</p> <p>Todas las hojas deberán estar firmadas, selladas y foliadas en números y letra, adicionalmente, la documentación presentada debe contener un índice detallado que permita identificar fácilmente la información presentada.</p> <p>El Consultor deberá declarar, con carácter de declaración jurada, una dirección de correo electrónico, conforme lo establece la Resolución DNCP N° 2490/19.</p>
IAC 24.1	<p>Una vez dictado el correspondiente acto administrativo a través del cual se dé a conocer el resultado de la evaluación técnica, se realizará la notificación de resultados conforme lo establece la reglamentación vigente Ley 7021/22 Decreto 9832/23. Resolución DNCP 4400 y 44011/23.</p> <p>El plazo para la apertura pública de los sobres que contienen la propuesta de precios, debe contemplar el plazo establecido en la normativa (<i>Resolución DNCP 4400</i>) para la interposición del recurso de protesta.</p>
IAC 24.2	<p>La apertura de las propuestas económicas tendrá lugar en:</p> <p><i>Dirección: Conforme se indique en la notificación de la contratante.</i></p> <p><i>Piso, Oficina No.: Conforme se indique en la notificación de la contratante</i></p> <p><i>Ciudad: Asunción</i></p> <p><i>País: Paraguay</i></p> <p><i>Fecha: Conforme se indique en la notificación de la contratante.</i></p>

Cláusula	HOJA DE DATOS
	<p><i>Hora: Conforme se indique en la notificación de la contratante.</i></p> <p>No se ofrece ninguna opción en línea de apertura de las Propuestas Económicas.</p>
IAC 26.1	<p>La propuesta de precio deberá incluir la totalidad de los impuestos asociados al Contrato, es decir, deberá ofrecerse un precio final con los impuestos incluidos.</p>
IAC 28.1	<p>La Propuesta de Precio (Fm) evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje financiero (Sf) de 100.</p> <p>La fórmula para determinar el puntaje financiero (Fp) de todas las demás Propuestas es la siguiente:</p> <p>$Sf = 100 \times Fm / F$, donde "Sf" es el puntaje financiero, "Fm" es el precio más bajo, y "F" es el precio de la propuesta bajo consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas (T) y de precio (P) son:</p> <p>T = 70 y P = 30.</p> <p>Las propuestas clasificadas de acuerdo con los puntajes combinados técnicos (St) y financieros (Sf) utilizando los pesos (T = el peso dado a la Propuesta Técnica; P = el peso dado a la Propuesta de Precio; T + P = 1) así:</p> <p style="text-align: center;">$S = St \times T\% + Sf \times P\%$.</p> <p>El consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones.</p> <p>En caso de que existiera empate en los puntajes combinados, entre una o más firmas, el Contratante aplicará los siguientes criterios de desempate en orden decreciente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejor puntaje alcanzado por el personal profesional clave y competencia para el trabajo; 2. De persistir el empate, adjudicará el Contrato a aquella firma que posea el mejor puntaje alcanzado en Experiencia Específica del Consultor y 3. De persistir, adjudicará el Contrato a aquella firma que ofrezca la mayor disponibilidad de tiempo del Personal Clave vinculados al trabajo. 4. De persistir, adjudicará el Contrato a quien posea mayor capacidad financiera. <p>De persistir, adjudicará conforme a sorteo.</p>

DEBE DECIR:


Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC


Ing. Claudio Vera R.
Directora
Dirección de Agua Potable y Saneamiento


MOPC
UOC - MOPC

Cláusula	HOJA DE DATOS
A. DISPOSICIONES GENERALES	
IAC 2.1	El método de selección es <i>Selección Basada en Presupuesto Fijo</i> .
IAC 2.2	<p>La Propuesta Técnica debe estar junto con la confirmación de presupuesto fijo. El sobre sellado que contenga la Propuesta Técnica y la confirmación del presupuesto fijo serán colocados en un sobre exterior sellado.</p> <p>El nombre del trabajo es: SERVICIO DE GERENCIAMIENTO DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DEL “PROGRAMA DE SANEAMIENTO DE CIUDADES INTERMEDIAS (SANTA ROSA DEL AGUARAY, SANTA RITA, SAN IGNACIO GUAZÚ Y CARAPEGUÁ)”, APROBADO POR LEY N° 7124/23 Y EL “PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y MEJORA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA CUENTA DE MARIANO ROQUE ALONSO”, AFROBADO POR LEY 7182/23, PLURIANUAL 2025-2028. SUJETO A LA APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES.</p>
IAC 10.1	<p>La Propuesta comprenderá lo siguiente:</p> <p><u>Propuesta Técnica y confirmación de presupuesto fijo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TEC-1 – Formulario de presentación de Propuesta Técnica. 2. TEC-1-A – Formulario de Declaración de Personas (Oferentes individuales y Consorcio) 3. TEC-1-B Formulario de Información de cada miembro de un consorcio (Solo Oferentes en Consorcio) 4. TEC-2 – Organización y Experiencia General y Específica del Consultor. 5. TEC-3 – Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionadas por el Contratante. (No Aplica). 6. TEC-4 – Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo. 7. TEC-5 - Cronograma de Trabajo y Planificación de Entregables 8. TEC-6 – Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave 9. TEC-7 – Hoja de Vida del Personal Profesional Propuesto 10. TEC-8 – Capacidad Económica Financiera 11. TEC-9 - Acta o Acuerdo de Intención de Consorciamiento 12. FIN-1 – Formulario de confirmación del Presupuesto fijo. 13. FIN-2 – Resumen de Distribución del Presupuesto Fijo 14. FIN-3 – Desglose de la Remuneración 15. FIN-4 – Costos Operativo 16. Garantía de Mantenimiento de Ofertas

[Handwritten signature]
 Ing. ...
 ...

[Handwritten signature]
 Ing. ...
 Dirección de Aguas Potables y Sanitarias

[Handwritten signature]
Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC

Cláusula	HOJA DE DATOS
IAC 12.3	Se acepta carta compromiso del personal clave nominado de estar disponible antes de la firma del contrato para el caso de no estar disponible al momento de la presentación de la propuesta. La carta debe estar vigente al momento de presentación y apertura de propuestas. El Consultor, podrá ser objeto de sanciones posteriores según lo determine la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) conforme a lo establecido en la Ley 7021/22 y su reglamentación vigente.
IAC 15.2. b	El Presupuesto para esta modalidad de Presupuesto Fijo, por concepto de los servicios de consultoría en <i>"CONTRATACION DE FIRMAS PARA SERVICIO DE GERENCIAMIENTO DE APOYO EN LA EJECUCION DE LOS "PROGRAMA DE SANEAMIENTO DE CIUDADES INTERMEDIAS (SANTA ROSA DEL AGUARAY, SANTA RITA, SAN IGNACIO GUASU Y CARAPEGUÁ)", APROBADO POR LEY N° 7124/23 Y EL "PROYECTO DE CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y MEJORA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA CUENCA DE MARIANO ROQUE ALONSO", APROBADO POR LEY 7182/23 – ADREFERENDUM AL PRESUPUESTO DEL 2025 Y PLURIANUAL 2026-2028"</i> es de: MONTO TOTAL Gs. 38.860.164.000, de los cuales Gs. 21.906.456.000, le corresponde al Programa de Saneamiento de Ciudades Intermedias y Gs. 16.953.708.000 le corresponde al Proyecto de Construcción del Sistema Alcantarillado sanitario y otros de la Cuenca de Mariano Roque Alonso.
IAC 16.3.	<p>3. Garantía de Mantenimiento de la Oferta en caso de oferentes en consorcio o asociación deberá ser presentada de la siguiente manera:</p> <p>a) Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública conforme al uso de firma que determine el documento.</p> <p>b) Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre de quien indiquen los miembros en el Acuerdo.</p>
C. ENTREGA, APERTURA Y EVALUACIÓN	
IAC 18.4	<p>El sistema de presentación de ofertas para esta convocatoria será: Un sobre. 1 (una) Propuesta Técnica original en papel y 1 (una) copia en papel y en archivo en medio magnético en formato PDF que deberá ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "PROPUESTA TÉCNICA".</p> <p>En virtud a que el Método de Selección es el Sistema Basado en Presupuesto Fijo (PF), no es necesario que se presente una propuesta de precio.</p> <p>De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 137 "Criterios de Evaluación" del Decreto N° 2264/2024. Inc. c) Presupuesto fijo: será utilizado cuando el oferente cuente con un presupuesto fijo determinado, por lo que el procedimiento de selección se limitará a calificar solamente las condiciones técnico-profesionales.</p> <p>En la solicitud de propuesta se deberá indicar el presupuesto disponible y pedir a las firmas Consultoras que presenten su oferta técnica y la</p>

Cláusula	HOJA DE DATOS
	<p>confirmación de que el trabajo se hará al presupuesto establecido por la convocante.</p> <p>La solicitud de Propuesta se deberá preparar con especial cuidado a fin de garantizar que el presupuesto será suficiente para que las Consultoras realicen las tareas previstas de conformidad a los requerimientos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones.</p> <p>Se evaluarán todas las ofertas técnicas y se seleccionará a la firma con mayor puntaje.</p> <p>Las ofertas que propongan un precio distinto al presupuesto establecido por la Convocante no serán consideradas.</p> <p>El sobre cerrado deberá indicar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre y dirección del oferente 2. Estar dirigidos a la convocante 3. Llevar la identificación específica del proceso de contratación indicado en el SICP 4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas <p>Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p> <p>Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en números y letra de hacia adelante o atrás como lo prefiera el oferente, adicionalmente, la documentación presentada debe contener un índice detallado que permita identificar fácilmente la información presentada</p> <p>El Consultor deberá declarar en el formulario Tec-1A, la dirección de correo electrónico, conforme lo establece la Resolución DNCP N° 2490/19.</p>
IAC 24.1	Una vez dictado el correspondiente acto administrativo a través del cual se dé a conocer el resultado de la evaluación técnica, se realizará la notificación de resultados conforme lo establece la reglamentación vigente Ley 7021/22 Decreto 9832/23. Resolución DNCP 4400 y 44011/23.
IAC 24.2	No aplica
IAC 28.1	<p>En caso de SBEPF, las Propuestas o confirmaciones de precio fijo que excedan el presupuesto fijc señalado en la IAC 15.2.b de la Hoja de Datos serán rechazadas.</p> <p>El consultor que obtenga el puntaje técnico más alto será invitado a las negociaciones.</p> <p>En caso de que existiera empate en los puntajes técnicos, entre una o más firmas, el Contratante aplicará los siguientes criterios de desempate en orden decreciente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejor puntaje alcanzado por el personal profesional clave y competencia para el trabajo; • De persistir el empate, adjudicará el Contrato a aquella firma que

Cláusula	HOJA DE DATOS
	<p>posea el mejor puntaje alcanzado en Experiencia Específica del Consultor y</p> <ul style="list-style-type: none"> De persistir, adjudicará el Contrato a aquella firma que ofrezca la mayor disponibilidad de tiempo del Personal Clave vinculados al trabajo. De persistir, adjudicará el Contrato a quien posea mayor capacidad financiera. De persistir, se adjudicará conforme a sorteo.

Modificación N° 6

ANEXO A: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

1. Capacidad Legal (IAC 10.1 e IAC 22.1):

Pág. 29 del PBC

DONDE DICE:

REQUISITO DOCUMENTAL	PERSONA JURÍDICA	CADA MIEMBRO DEL CONSORCIO
Garantía de Mantenimiento de Ofertas (En Sobre N° 2)	DCR	DCR

ACLARACIONES:

- Aquellos requisitos documentales marcados con “(*)” deben ser incluidos en el sobre 1 propuesta técnica, su ausencia, de cualquiera de ellos, implicará la descalificación de la propuesta.
- La Garantía de Mantenimiento de Ofertas debe estar en el Sobre 2 propuesta de precios y su ausencia, de cualquiera de ellos, implicará la descalificación de la propuesta.

DEBE DECIR:

REQUISITO DOCUMENTAL	PERSONA JURÍDICA	CADA MIEMBRO DEL CONSORCIO
(*) Garantía de Mantenimiento de Ofertas	DCR	El consorcio debe cumplir Conforme a la IAC 16.3.3 de la Hoja de Datos (Sección II).

ACLARACIONES:

- Aquellos requisitos documentales marcados con “(*)” deben ser incluidos en la propuesta, la ausencia de cualquiera de ellos implicará la descalificación de la propuesta.

Modificación N° 7:

2. Capacidad Económico-Financiera (IAC 10.1 al 22.1):

Pág. 33 del PBC

Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

Ing. Claudia Teresa R.
Directora
Dirección de Agua Potable y Saneamiento

DONDE DICE:


ACLARACIONES:

6. Los oferentes que presentaren ofertas por medio de una sucursal constituida en la República del Paraguay o en otros países elegibles, no podrán presentar para la evaluación económica financiera los Estados Financieros de la Casa Matriz.


DEBE DECIR:

ACLARACIONES:


6. Los oferentes que presentaren ofertas por medio de una sucursal constituida en la República del Paraguay o en otros países elegibles, podrán presentar para la evaluación económica financiera los Estados Financieros de la Casa Matriz.



Ing. Gustavo Romero R.
 Director
 Dirección de A. P. y C. M. S. 1.903



Ing. Gladys Correa R.
 Directora
 Dirección de A. P. y C. M. S. 1.903



Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC

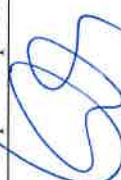
Modificación N° 8:

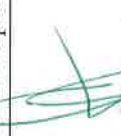
2. EXPERIENCIA GENERAL


Pág. 34 y 35

DONDE DICE:

REQUISITO DOCUMENTAL	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PERSONA JURÍDICA	CADA MIEMBRO DEL CONSORCIO
<p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación u otros documentos que fehacientemente acrediten la culminación del contrato.</p> <p>Formulario TEC-2</p>	<p>La firma consultora oferente, ya sea en forma individual o en consorcio o en grupos de firmas consultoras (APCA), interesadas en participar debe demostrar su experiencia en servicios de consultoría en gestión mediante proyectos o programas que hayan tenido un valor igual o superior a quinientos millones de dólares estadounidenses (US\$ 500,000,000). Para cumplir con el requisito mínimo de calificación en términos de monto, se considerarán un máximo de tres proyectos o programas, verificables a través de contratos y certificaciones satisfactorias del cliente. Se tomará como fecha de inicio de la experiencia el 1 de enero de 2008 en adelante.</p> <p>Asimismo, serán aceptadas todas aquellas denominaciones de "Gerenciamiento de Proyectos", siempre y cuando de la documentación aportada se evidencie la similitud de lo solicitado o se anexe un glosario de equivalencias, según el país de origen de ser el caso. Sin embargo, para aquellos documentos que se encuentren en idioma distinto al español, deberán acompañarse de traducción simple al español.</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, se tomará como válido únicamente el monto equivalente al porcentaje de su participación en el consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. - Al menos uno de los contratos que se presenten como sustento de la experiencia debe 	<p>DCR</p>	<p>Algún miembro del consorcio o las partes combinadas</p>


Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC


Ing. Oscar R. de la Cruz
 Director de Agua Potable y Saneamiento

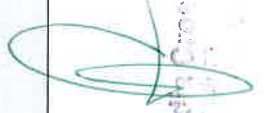


Sr. Roberto F.
 M.O.P.C.
 U.O.C. N° 1.903

	<p>corresponder a un servicio prestado Latinoamérica</p> <ul style="list-style-type: none"> - La experiencia del licitante se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación u otros documentos que fehacientemente acrediten la culminación del contrato. - Para acreditar los componentes solicitados deberá presentarse documentación que acredite fehacientemente dichos componentes técnicos. No se aceptarán documentos que tengan carácter de declaración jurada. - Pueden ser considerados contratos de gerenciamiento de proyectos o programas en actual ejecución, siempre y cuando éstos contratos contemplen entregas de partes o secciones terminadas del servicio, en cuyo caso sólo será considerada la parte o sección terminada y debidamente recibida por la entidad contratante de aquel servicio, quien certificará conformidad de esta parte o sección terminada de obra, en este caso solo será considerado el monto correspondiente a esta parte o sección, lo que deberá documentar. Entiéndase por parte o sección, aquel componente del contrato de consultoría culminado en su totalidad, es decir que a esa parte o sección no le falta ningún desarrollo o informe o entregable. - Asimismo, serán aceptadas todas aquellas denominaciones de "Gerenciamiento de Proyectos", siempre y cuando de la documentación aportada se evidencie la similitud de lo solicitado o se anexe un glosario de equivalencias, según el país de origen de ser el caso. - Para aquellos documentos que se encuentren en idioma distinto al español, deberán acompañarse de traducción simple al español. 		
--	---	--	--

DEBE DECIR:

3. EXPERIENCIA GENERAL

REQUISITO DOCUMENTAL	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PERSONA JURÍDICA	CADA MIEMBRO DEL CONSORCIO
----------------------	------------------------	------------------	----------------------------



 Ing. Claudia Coronel R. Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora UOC - MOPC

<p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación u otros documentos que fehacientemente acrediten la culminación del contrato.</p> <p>Formulario TEC-2</p>	<p>La firma consultora oferente, ya sea en forma individual o en consorcio o en grupos de firmas consultoras (APCA), interesadas en participar debe demostrar su experiencia en servicios de consultoría en gerenciamiento de proyectos o programas cuyos valores hayan sido igual o superior a trescientos millones de dólares estadounidenses (US\$ 300,000,000). Para cumplir con el requisito mínimo de calificación en términos de monto, se considerarán un máximo de tres proyectos o programas, verificables a través de contratos u órdenes de servicio con sus certificaciones satisfactorias del cliente. Se tomarán las experiencias cuya culminación del servicio sean desde el 2008 en adelante.</p> <p>Asimismo, serán aceptadas todas aquellas denominaciones de "Gerenciamiento de Proyectos", siempre y cuando de la documentación aportada se evidencie la similitud de lo solicitado o se anexe un glosario de equivalencias, según el país de origen de ser el caso. Sin embargo, para aquellos documentos que se encuentren en idioma distinto al español, deberán acompañarse de traducción simple al español.</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, se tomará como válido únicamente el monto equivalente al porcentaje de su participación en el consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. - La experiencia del licitante se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación u otros documentos que fehacientemente acrediten la culminación del contrato. - Para acreditar los componentes solicitados deberá presentarse documentación que acredite fehacientemente dichos componentes técnicos. No se aceptarán documentos que tengan carácter de declaración jurada. - Pueden ser considerados contratos de gerenciamiento de proyectos o programas en actual ejecución, siempre y cuando éstos contratos contemplen entregas de partes o secciones terminadas del servicio, en cuyo caso sólo será considerada la parte o sección terminada y debidamente recibida por la entidad contratante de aquel servicio, quien certificará 	<p>Algún miembro del consorcio o las partes combinadas</p>
---	---	--

DCR


 Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOFC


 Dirección de Agua Potable y Saneamiento

	<p>conformidad de esta parte o sección terminada de obra, en este caso solo será considerado el monto correspondiente a esta parte o sección, lo que deberá documentar. Entiéndase por parte o sección, aquel componente del contrato de consultoría culminado en su totalidad, es decir que a esa parte o sección no le falta ningún desarrollo o informe o entregable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asimismo, serán aceptadas todas aquellas denominaciones de "Gerenciamiento de Proyectos", siempre y cuando de la documentación aportada se evidencie la similitud de lo solicitado o se anexe un glosario de equivalencias, según el país de origen de ser el caso. - Para aquellos documentos que se encuentren en idioma distinto al español, deberán acompañarse de traducción simple al español. 	
--	--	--

Abg Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

Ing. Claudia Vera R.
Ingeniera
Dirección de Agua Potable y Saneamiento

Abg. M. Fernando F.
Ingeniero
Especialista en Agua Potable y Saneamiento

Modificación N° 9: Pág. 36 del PBC

DONDE DICE:

3.Capacidad Técnica (IAC 10.1 al 22.1):

Documentación	Requisito	Puntuación Máxima
Se deberá adjuntar documentación en copia simple que respalde la similitud y efectiva ejecución de los trabajos por el Consultor (contratos, informes de comitentes, certificaciones de trabajos ejecutados, certificados de recepción de obra provisionarios o definitivos). Certificado de obra donde indique expresamente el % de avance de los trabajos.	(A) EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA GERENCIADORA más de 3 (tres) contratos de experiencia especifica 3 (tres) contrato de experiencia especifica 2 (dos) contrato de experiencia especifica 1 (uno) contrato de experiencia especifica	20 20 18 15 10
Criterios para asignación del puntaje al criterio (a): La firma consultora oferente, debe acreditar haber prestado servicios de consultoría iguales y/o similares al objeto de la convocatoria en gerenciamiento de programas y/o proyectos de Agua Potable y Saneamiento , iniciados a partir del 01 de enero del 2008 en adelante; cuya envergadura del Programas /Proyectos haya tenido valor de al menos USD 300.000.000 (trescientos millones de dólares americanos).		
Observaciones - Las Firmas Consultoras podrán presentarse en Consorcio para mejorar su calificación en la manifestación de interés. - Para la conformación de la lista corta se considerarán como las más apropiadas aquellas firmas que, cumpliendo los requisitos mínimos, acrediten mayor cantidad de experiencia en consultorías de servicios similares de gerenciamiento de Programas, preferentemente en contratación de recursos humanos especializados, técnicos, administrativos, adquisición y provisión de insumos, recursos logísticos y trabajos de promoción social, ambiental y de reasentamiento poblacional en zona de obras en el rubro de Agua o Saneamiento. - En caso de APC.A, el requisito no es obligatorio para cada una de las partes, sin embargo, deberá ser demostrado por alguna de las partes que la componen.		


Ing. Gerardo Dávalos
 Director
 Dirección de Agua Potable y Saneamiento


Abg. Esteban Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC

MAT. N° 11.503

16

Documentación	Requisito	Puntuación Máxima
<p>Los documentos presentados en idioma extranjero deberán presentarse debidamente traducidos al idioma castellano, a través de Traducción por Traductor Matriculado en la República del Paraguay.</p>	<p>Observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Firmas Consultoras podrán presentarse en Consorcio para mejorar su calificación. - Se considerarán como las más apropiadas aquellas firmas que, cumpliendo los requisitos mínimos, acrediten mayor cantidad de experiencia en consultorías de servicios similares de gerenciamiento de Programas, preferentemente en servicios de ingeniería y manejo de proyectos, técnicos, administrativos, adquisición y provisión de insumos, recursos logísticos y trabajos de promoción social, ambiental y de reasentamiento poblacional en zona de obras en el rubro de Agua Potable o Saneamiento. - En caso de APCA, el requisito no es obligatorio para cada una de las partes, sin embargo, deberá ser demostrado por alguna de las partes que la componen. - Se considerará como experiencia, los contratos con por lo menos un <u>80% de ejecución</u> comprobables vía certificación del cliente. - El comité de selección valorará de manera integral los documentos presentados por la firma interesada para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó, corresponden a la experiencia requerida. 	



Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MCPC

MEX. Nº 11.933
 UOC - MCPC

Modificación N° 10:

Pág. 38

DONDE DICE:

(C) CALIFICACIONES GENERALES Y COMPETENCIA PARA EL TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE:	50
Gerente General	20
Gerente de Proyecto Ciudades Intermedias	10
Gerente de Proyecto Cuenca Mariano Roque Alonso	10
Ingeniero Sanitario/Hidráulico Senior Proyecto Ciudades Intermedias	5
Ingeniero Sanitario/Hidráulico Senior Proyecto Cuenca Mariano Roque Alonso	5
TOTAL	70
Total de puntos para el Criterio (ii) = 70 puntos	

DEBE DECIR:

(C) CALIFICACIONES GENERALES Y COMPETENCIA PARA EL TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE:	50
Gerente General	20
Gerente de Proyecto Ciudades Intermedias	10
Gerente de Proyecto Cuenca Mariano Roque Alonso	10
Ingeniero Sanitario/Hidráulico Senior Proyecto Ciudades Intermedias	5
Ingeniero Sanitario/Hidráulico Senior Proyecto Cuenca Mariano Roque Alonso	5
TOTAL	50
Total de puntos para el Criterio (a) + (b) + (c) = 100 puntos	

Modificación N° 11:

Pág. 42 del PBC

SE AGREGA:

OBSERVACIONES
<p>Al calificar la experiencia del personal se valorará de manera integral los documentos presentados por el oferente para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los documentos de licitación, se validará la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.</p>



Elio M. Romero F.
 Director
 UOC - MOPC



Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC

MODIFICACIÓN 12

TODAS LAS PARTES DONDE DICE:

SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

DEBE DECIR:

SECCIÓN 4. CONFIRMACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO - DISTRIBUCIÓN – FORMULARIOS ESTÁNDAR

Modificación N° 13:

- **PÁG. 46. FORMULARIO TEC 1**

DONDE DICE:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [Titulo de servicio de consultoría], de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha [Indique la 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.

DEBE DECIR:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [Titulo de servicio de consultoría], de conformidad con la convocatoria. Presentamos por medio de la presente nuestra Propuesta técnica y confirmación de presupuesto fijo.

- **PÁG. 64**

SE REEMPLAZA EL CONTENIDO POR LO SIGUIENTE

SECCIÓN 4. CONFIRMACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO
FORMULARIOS ESTÁNDAR

Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores para la preparación de sus Formularios de distribución de presupuesto fijo y no deben aparecer en los mismos.

Los formularios estándar deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en la cláusula 17.

FIN-1	Confirmación de Presupuesto Fijo
FIN-2	Resumen de distribución de Presupuesto Fijo
FIN-3	Desglose de la remuneración
FIN-4	Desglose de Costos Operativos

Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

Abg. M. Rosalva
UOC - MOPC
MOL N° 11.901

Log. Claudio...
Dirección...

Modificación N° 14:

- PÁG. 65, 66 Y 67

QUEDAN REEMPLAZADOS LOS FORMULARIOS CONFORME A LO SIGUIENTE

FORMULARIO FIN-1

FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DEL PRESUPUESTO FIJO

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y Dirección del Contratante]

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha [Fecha] y nuestra Propuesta Técnica.

Confirmamos el presupuesto fijo por la suma de *Guaraníes treinta y ocho mil ochocientos sesenta millones ciento sesenta y cuatro mil Gs. 38.860.164.000, incluidos todos los impuestos locales de acuerdo con la Cláusula 26.1 en la Hoja de Datos.*

El presupuesto fijo será obligatorio para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.

A continuación, se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Nombre y Dirección de los Agentes / Otra Parte	Monto y Moneda	Propósito
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[Si no se hacen o prometen pagos, agregue la siguiente declaración: "No hemos pagado comisiones ni bonificaciones a agentes ni a ninguna otra parte en relación con esta Propuesta y en caso de ser adjudicado, con la ejecución del contrato."]

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

Cordialmente,

Firma autorizada [nombre completo e iniciales]: _____

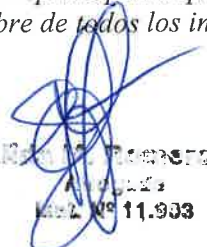
Nombre y cargo del signatario: _____


En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail: _____

[Para una Asociación en Participación, podrán firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal/responsable/Consultor en cuyo caso se deberá adjuntar poder para firmar en nombre de todos los integrantes].


Ernesto F. Alegre
C.I. N° 11.933


Ing. Clara Cecilia R.
Dirección de Agua Potable y Saneamiento


Dra. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

FORMULARIO FIN-2
RESUMEN DE DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Rubro	Precio
Presupuesto Fijo	<i>Gs. 38.860.164.000</i>
Incluye:	
(1) Remuneración	
(2) Costos Operativos	
<u>Presupuesto fijo:</u> <i>{debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1} (Impuestos incluidos)</i>	<i>Gs. 38.860.164.000</i>

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa(n) arriba (Referencia a IAC 17.4).

FIRMA
 ACLARACION

Ing. Claudia...
 Dirección de Agua Potable

[Firma]
 M.L. Nº 11.903

[Firma]
Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC

Modificación N° 15:
PAG. 67 del PBC

Se reemplaza el

FORMULARIO FIN-3 - DESGLOSE DE LA REMUNERACIÓN

De acuerdo con el siguiente:

FORMULARIO FIN-3

DESGLOSE DE LA REMUNERACIÓN

Cuando se utilice para un trabajo con contrato de Suma Global, la información a ser suministrada en este Formulario será utilizada únicamente para demostrar la base del cálculo del monto de tope del Contrato; y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este Formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

No.	Nombre	Cargo (como en TEC-6)	Tarifa remuneración personas	Insumo tiempo en Persona/Mes	Unitario o iva incluido	total
				(de TEC-6)		
PERSONAL CLAVE PERMANENTE						
K-1	Nombre y Apellido	GERENTE GENERAL DEL PROYECTO CIUDADES INTERMEDIAS Y MARIANO ROQUE ALONSO	[Base]	48		
			[Campo]			
K-2	Nombre y Apellido	GERENTE DEL PROYECTO CIUDADES INTERMEDIAS	[Base]	48		
			[Campo]			
K-3	Nombre y Apellido	GERENTE DEL PROYECTO CUENCA MARIANO ROQUE ALONSO	[Base]	48		
			[Campo]			
K-4	Nombre y Apellido	INGENIERO SANITARIO/HIDRAULICO SENIOR PARA PROYECTO CIUDADES INTERMEDIAS	[Base]	48		
			[Campo]			
K-5	Nombre y Apellido	INGENIERO SANITARIO/HIDRAULICO SENIOR PARA PROYECTO CUENCA MARIANO ROQUE ALONSO	[Base]	48		
			[Campo]			

No.	Nombre	Cargo (como en TEC-6)	Tarifa remuneración persona-HORA	Insumo tiempo en Persona/Mes/HORA	Unitario o iva incluido	total
				(de TEC-6)		

Director General
11.983

Director de...

PERSONAL VARIABLE A DEMANDA y/o ESTUDIOS TÉCNICOS POR DEMANDA					
K-1	Nombre y Apellido (NO APLICA)		[Base]		
			[Campo]		
K-2	Nombre y Apellido (NO APLICA)		[Base]		
			[Campo]		
K-3	Nombre y Apellido (NO APLICA)		[Base]		
			[Campo]		
K-n	Nombre y Apellido (NO APLICA)		[Base]		
			[Campo]		

El monto total asignado para los profesionales variable (a demanda por producto u horas trabajadas) se ejecutarán según la propuesta presentada por el oferente que resulte adjudicado y según aprobación de la Convocante.

MODIFICACIÓN 16:

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Pág. 73 hasta la Pág. 98 del PBC

Se Reemplazan íntegramente los Términos de Referencia por lo siguiente:

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO DE CATALOGO: 80101507-005

Consultoría para elaboración/evaluación/monitoreo de programas/proyectos

1. ANTECEDENTES:

El Gobierno del Paraguay ha suscrito, con el Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (CAF), el Contrato de Préstamo N° CFA N° 12.054 “Programa de Saneamiento para Ciudades Intermedias de la Región Oriental del Paraguay” Aprobado por Ley 7124/23, y el Contrato de préstamo N° CFA N° 12.147 “Proyecto de Construcción del Sistema de Alcantarillado Sanitario, Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y Mejora del Sistema de Agua Potable en la Cuenta de Mariano Roque Alonso”, Aprobado por Ley 7182/23, cuyo Organismo Ejecutor es el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones del Paraguay (MOPC), por medio de la Unidad Ejecutora del Programa de Saneamiento para Ciudades Intermedias y Mariano Roque Alonso (UEP) dependiente de la Dirección de Agua potable y Saneamiento (DAPSAN).

El Programa de Saneamiento para Ciudades Intermedias y el Proyecto de Saneamiento de la Cuenca de Mariano Roque Alonso, tienen como objetivo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, el bienestar individual y social de los habitantes del Paraguay, mediante estrategias y acciones que contribuirán a garantizar este derecho en el país, a través del mejoramiento de la gestión de los

Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

Ing. Claudio Ordoñez
Director
Dirección de Agua Potable y Saneamiento

24

2023/11/24
12:02:47
MOPC N° 11.808

servicios de agua potable y saneamiento para alcanzar la sostenibilidad y de las buenas prácticas de higiene y de manejo del agua para el consumo humano (Plan Nacional del Sector Agua y Saneamiento). Los objetivos específicos son: i) extender la cobertura y tratamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en áreas que carecen del servicio o es deficiente y asegurar su sostenibilidad; ii) apoyar el fortalecimiento institucional de las entidades del sector; iii) mejorar la eficiencia y gestión operativa de los prestadores de servicios.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Brindar una consultoría especializada en gerencia de proyectos (PMO) para la planeación, coordinación, seguimiento, y control del -“PROGRAMA DE SANEAMIENTO CIUDADES INTERMEDIAS (SANTA ROSA DEL AGUARAY, SANTA RITA, SAN IGNACIO GUAZU Y CARAPEGUÁ)”, APROBADO POR LEY N° 7124/23 y “PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y MEJORA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA CUENTA DE MARIANO ROQUE ALONSO”, APROBADO POR LEY 7182/23, con miras a que la ejecución de los mismos sea en forma eficaz, eficiente y acorde a las condiciones exigidas por la Contratante.

Los programas antes mencionados deben ejecutarse en el marco de las leyes de aprobación y conforme al Manual Operativo de cada programa, estos documentos se encuentran en el Dataroom al cual podrán acceder a través del link que se difunde como documento anexo.

La Gerenciadora se constituirá en un equipo de alto rendimiento, ubicado por debajo de los principales responsables de la toma de decisiones del MOPC en relación con los proyectos mencionados, hecho que le permite transmitir información importante de los mismos a la alta dirección y las necesidades de la alta dirección al personal que trabaja en los proyectos. La misma podrá dirigir completamente los proyectos antes indicados, ejerciendo un alto nivel de control gerencial, asignando gerentes de proyectos, recibiendo informes de estos gerentes y siendo responsable de los resultados de cada proyecto, al funcionar como la autoridad centralizada de proyectos.

Los servicios requieren la gestión completa de los Proyectos, a través de un sistema de gestión de proyectos (PMO) que incluye entre otros y no limitativos: proporcionar los recursos necesarios para facilitar la toma de decisiones, brindar el apoyo técnico, administrativo, financiero, adquisiciones y logístico que se requiera, proporcionar los recursos humanos especializados, equipamiento, tecnologías y sistemas de información, procesos, procedimientos, manuales, guías, etc., realizar la transferencia de conocimiento al personal del MOPC, preparar y brindar los informes técnicos, financieros y administrativos que se requieran y apoyar en general la ejecución de los Proyectos.

Se estima un plazo de prestación de los servicios de cuarenta y ocho (48 meses), contados a partir de la orden de proceder.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

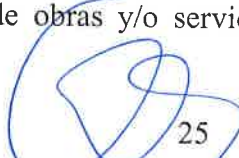
- Gestionar, realizar, administrar, monitorear, dar seguimiento y llevar a cabo todas las actividades para el desarrollo de los Proyectos, formular las propuestas de coordinación y articulación de los diferentes contratos de obras y/o servicios de



Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC



Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC



25
Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC



consultoría, velando por la correcta y oportuna ejecución dentro del alcance, tiempo, costo y calidad de los Proyectos mencionados a cargo del MOPC.

- Identificar oportunamente las posibles desviaciones en la ejecución de cada uno de los Proyectos, hacer los análisis y las proyecciones del impacto de las mismas y recomendar las medidas y toma de decisiones para evitar su ocurrencia y/o mitigar su potencial impacto.
- Monitorear la inversión, la ejecución y rendiciones de cuenta de los recursos financiados por la CAF para los programas de Ciudades Intermedias y Cuenca Mariano Roque Alonso aprobados, elaborando, organizando y presentando los informes, matriz de indicadores y evidencias requeridos por los respectivos financiadores, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales y actividades previstas en el Manual Operativo de cada Programa (MOP);
- En virtud a lo anterior, velar porque se mantenga una calificación alta luego de la presentación de los informes semestrales de cada programa, conforme a los procedimientos y lineamientos del organismo financiador;
- Gestionar y realizar la transferencia de conocimiento y fortalecimiento de habilidades en gestión de proyectos para los funcionarios de DAPSAN, mediante la adopción de procedimientos o capacitaciones que materialicen este objetivo.
- Gestionar la ejecución de los lineamientos ambientales, sociales, y de seguridad y salud ocupacional, establecidos en los Proyectos.

4. Alcances de los servicios de la Consultoría

Los alcances generales de la consultoría incluyen, pero no limitan las tareas y responsabilidades a:

- i) Gestionar, realizar, administrar y llevar a cabo las actividades y/o tareas requeridas para proporcionar los recursos humanos y logísticos necesarios para la ejecución de los proyectos,
- ii) Gestionar, realizar, administrar y llevar a cabo las actividades o tareas técnicas y especializadas en proyectos de agua y saneamiento según los alcances de cada proyecto,
- iii) Gestionar, realizar, administrar y llevar a cabo las actividades o tareas de planificación, gestión de riesgos y seguimiento de los proyectos,
- iv) Gestionar, realizar, administrar y llevar a cabo las actividades o tareas legales, administrativas y financieras requeridas para la ejecución de los proyectos,
- v) Gestionar, realizar, administrar y llevar a cabo los procesos de adquisiciones y licitaciones de obras, bienes y servicios que los proyectos requieran bajo la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de contrataciones y adquisiciones de la legislación local, en las diferentes modalidades,
- vi) Realizar la adecuada y oportuna administración, seguimiento y supervisión de los contratos realizados de obras, bienes y servicios en el marco de los proyectos,
- vii) Proveer de movilidad, viáticos y otros recursos que se requieran para el ejercicio de las funciones del personal y para las posiciones o puestos que definan los proyectos,
- viii) Proporcionar los recursos humanos especializados temporales o como parte del equipo permanente que se requieran, el equipamiento necesario para sus

Abg. Luis Alejandro Vera
UCC - MOPC

Ing. Claudio Vera R.
Director
Dirección de Agua Potable y Saneamiento

26

10/11/2022



- funciones, las tecnologías y sistemas de información que se requieran, los manuales y guías necesarias y la documentación técnica especializada,
- ix) Conducir las contrataciones de una manera que se provea una abierta competencia de tal manera que se aseguren precios y condiciones ventajosas para el MOPC e iguales y justas condiciones de acceso,
 - x) Supervisar y controlar que la entrega de los bienes, obras y servicios corresponda según los requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas y contratos,
 - xi) Asegurar que todo el proceso de contratación sea realizado completamente de manera profesional, transparente y ética y que todos los contratistas sean tratados de una manera justa e igualitaria,
 - xii) Asumir cualquier actividad operacional, funcional, según las obligaciones contractuales y responsabilidades inherentes a las labores de contrataciones.
 - xiii) Revisar, actualizar y realizar mejoras al Reglamento Operativo en coordinación con la UEP, los cuales deberán ser socializados con los prestadores, y así como otras unidades de apoyo del MOPC con las que coordine su trabajo;
 - xiv) Se obliga a implementar lo presentado en su propuesta en relación al sistema de organización y administración de archivos digitales y físicos, de toda la documentación del Programa, y mantenerlo actualizado e identificar los documentos generados en las etapas de estudios, licitación y ejecución;
 - xv) En caso que la firma esté certificada en sistemas de gestión de calidad bajo normas ISO 9001 (versión vigente), debe poner en práctica dichas normas de control de calidad para la ejecución de esta consultoría, debiendo brindar la capacitación respectiva al personal de la GERENCIADORA que aún no esté familiarizado con estas normas. Así mismo, la firma consultora debe informar al organismo de acreditación, el domicilio de esta consultoría a fin de que dicho organismo pueda ejercer el control a través de sus auditorías. La firma consultora debe presentar a solicitud del contratante los informes de auditoría o resultados de las evaluaciones que realice el organismo de acreditación;
 - xvi) La firma debe preparar en forma ágil y oportuna, la respuesta a la correspondencia y a todo documento recibido referente a observaciones, planteamientos, propuestas y consultas de las empresas consultoras, constructoras, y otros consultores individuales. El MOPC firmará los oficios relacionados con la ejecución del Programa.
 - xvii) La Gerenciadora apoyará con Tareas de control para que los Contratistas de Obras dispongan de normas de conducta ética en la ejecución del contrato;
 - Que los Contratistas de Obras no incurran en Prácticas Prohibidas;
 - Que apliquen las normas éticas a su personal y subcontratistas;
 - Que apliquen las normas de protección ambiental, trato social a la comunidad en las áreas de influencia;
 - xviii) Que apliquen las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Contractuales.

A continuación, se presentan de forma específica y detallada las tareas o actividades a desarrollar en cada fase de la ejecución.

4.1. Fase Inicial

Las actividades o tareas específicas en la fase inicial y que no limitan:

- i) Actualización de los instrumentos de planificación, PEP, POA, MdR, GRP, PAC, P.A., Anteproyecto de Presupuesto, entre otros.


 Ing. Carlos Romero F.
 INE N° 11.933


 Ing. Cristian Orosco R.
 Dirección de Agua Potable y Saneamiento


 Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC



- ii) La GERENCIADORA, deberá revisar cuidadosa y detalladamente los alcances específicos de los programas a gestionar, conociendo toda la información pertinente del financiamiento, condiciones, criterios, reportes requeridos, metas, compromisos y toda aquella información que permita conocer y administrar de forma adecuada el programa. La mayor parte de la información está en el Anexo I de estos TDR. En esta revisión deberá establecer una línea de base del estado y situación de los programas en términos de información técnica, criterios y condiciones, personal, procesos de adquisiciones, documentos, informes, reportes, recursos, planes de ejecución y operativos, presupuesto anual y cualquier otra información relativa a aspectos legales técnicos y ambientales del programa.
- iii) Conforme a la revisión realizada se deberá presentar un informe inicial. (Ver Cuadro el Punto de Informes y Seguimientos).

4.2. Fase Ejecución de los servicios.

Durante la fase de ejecución de los servicios hasta su finalización, será responsabilidad de la GERENCIADORA llevar a cabo las siguientes actividades o tareas y que no se limitan a:

4.2.1. Planificación, gestión de riesgos y seguimiento del programa

La GERENCIADORA deberá utilizar los instrumentos de planificación, seguimiento y control propuestos por el MOPC y la CAF. Estos instrumentos deben ser actualizados conforme a lo establecido en los MOP y las leyes que aprueban los respectivos préstamos. A continuación, se mencionan los principales instrumentos, pero no se limitan a:

- a. **Plan de Ejecución del Programa (PEP) y Plan Operativo Anual (POA).** Revisar, validar y actualizar el PEP utilizando el MS Project u otro software similar, este plan debe corresponder para toda la vida del programa con el suficiente nivel de detalle de actividades o tareas, sub actividades o tareas, costos por fuente de financiamiento, fechas de inicio y fin, hitos relevantes, etc.,
- b. **Matriz de Resultados (MdR) del Programa.** Revisar, Validar, actualizar o elaborar la MdR de los programas, velando por el cumplimiento de las metas de los resultados, indicadores, productos e hitos establecidos en el plazo de ejecución de los programas. Si durante la ejecución y por alguna condición especial se encontrara que no se dispone de información confiable u oportuna para la MdR, se debe proponer una solución, ya se utilizando indicadores proxy o sustitutos si fuera el caso.
- c. **Gestión de Riesgos de Proyectos (GRP).** Revisar, validar, actualizar o elaborar las Matrices de Riesgos del Programa y realizar el seguimiento a las acciones de mitigación que se identificaran en el ejercicio de riesgos y que deben estar registradas también en el PEP/POA para facilitar su monitoreo, tanto las que deba ejecutar el Programa y otros actores. Esto debería contribuir a monitorear y controlar los riesgos que pueden retrasar u obstaculizar la ejecución del programa, para actuar de forma preventiva.
- d. **Plan de Desembolsos y el Plan de Acción Interinstitucional.** Revisar, validar, actualizar o elaborar



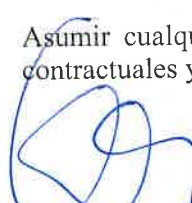
- e. Realizar los análisis correspondientes para medir el desempeño y progreso de la ejecución del programa utilizando los métodos que crean convenientes, como por ejemplo el de valor ganado (VG).
- f. Revisar, validar y actualizar o preparar la programación financiera y el flujo de caja de los programas tomando como base lo establecido en el PEP, POA, PA del período respectivo.
- g. Diseñar e Implementar un sistema de seguimiento y monitoreo basado en resultados, que permita al MOPC y demás actores medir y evaluar el progreso y desempeño del programa de forma periódica así como el desempeño de la GERENCIADORA y que incorpore el avance según el PEP, POA, PA, MdR, GRP, Desembolsos, etc. Los resultados de la evaluación y las recomendaciones realizadas, deben ser implementadas por la GERENCIADORA y el Programa tan pronto como sea posible.
- h. Elaborar y presentar los informes y reportes de seguimiento con la frecuencia que lo establezca el MOPC. En la sección de informes, se detallan los reportes que deben ser presentados, formatos y frecuencia de los mismos.

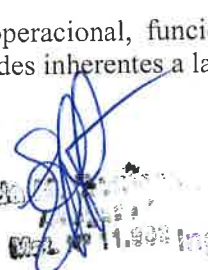
4.2.2. Proceso de adquisiciones y contrataciones

La GERENCIADORA debe realizar las actividades o tareas de los procesos de adquisiciones y contrataciones del programa, se incluye, pero no limitan:

- a. Gestionar, realizar, administrar y llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contratación de bienes, obras, servicios y consultorías previstos en el PA del programa, según la legislación local y la Ley que aprueba los préstamos CAF,
- b. Mantener controles estrictos para asegurar que se cumplen las normas y procedimientos de la legislación local en la adquisición de bienes, obras y servicios previstos en el PA de los programas,
- c. Revisar, validar y/o actualizar el Plan de Adquisiciones del Programa basado en el PEP, POA y el SICP,
- d. Garantizar que se cumplan a cabalidad las condiciones para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición,
- e. Preparar la documentación correspondiente a todo el proceso de contratación,
- f. Revisar, validar y/o preparar cuando se requiera los Términos de Referencia para los servicios de consultoría previsto en el PA del programa,
- g. Asegurar que los documentos de contratación o licitación describen los objetos de las contrataciones o licitaciones, tales como alcances de trabajo, requerimientos, especificaciones, términos de referencia, cantidades de obras, diseños de ingeniería y planes, estén bien preparados en términos de calidad y que los mismos sean completados de forma razonable y balanceada sin ser demasiado restrictivos,
- h. Realizar el seguimiento del avance de los procesos de licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios y consultorías,

- i. Realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier problema o retraso, generado en los procesos de adquisiciones o contrataciones, relacionado a aclaraciones, inconformidades y solicitudes de información, debiendo responder de forma rápida y justa a las quejas o requerimientos sobre las adquisiciones y contrataciones,
- j. Preparar toda la documentación requerida por los Comités de Evaluación de Concursos y Licitaciones, en coordinación con la UEP,
- k. Emitir opinión técnica y/o legal y proceder, en coordinación con la UEP, a la resolución de posibles protestas presentadas por los oferentes como consecuencia de la no conformidad con la notificación de resultados de los procesos de evaluación de ofertas o adjudicación de contratos. También, asistir en la resolución de reclamos presentados por consultores o contratistas con relación a controversias surgidas durante la ejecución de los contratos y/o servicios proyectos,
- l. Preparar toda la documentación necesaria para los Comités de Evaluación de Concursos y Licitaciones, exponiendo previamente los resultados de la evaluación y consensuarlo con la UEP. Esto es, serán responsables de las evaluaciones técnicas, legales y financieras, con la debida confidencialidad que demanda el proceso,
- m. Asegurar que el sistema de administración de adquisiciones incorpore una funcionalidad que permita que toda transacción cuente con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. Para esto, la GERENCIADORA debe implementar un sistema de administración o manejo de la documentación soporte de las adquisiciones según lo establecido en los criterios de evaluación que debe cumplir la propuesta de la GERENCIADORA,
- n. Conducir las contrataciones de una manera que se provea una abierta competencia de tal manera que se aseguren precios y condiciones ventajosas para el MOPC e iguales y justas condiciones de acceso,
- o. Supervisar y controlar entrega de los servicios según los requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas y contratos,
- p. Asegurar que todo el proceso de contratación sea realizado completamente de manera profesional, transparente y ética y que todos los contratistas son tratados de una manera justa e igualitaria,
- q. Evitar y protegerse contra conflictos de interés, real o en apariencia, en la operación de los procesos de contratación y adquisiciones,
- r. Mantener controles estrictos para asegurar honestidad y confidencialidad en todo el ciclo de contrataciones,
- s. Proteger el proceso de contrataciones contra el fraude, desperdicios y abusos,
- t. Asumir cualquier actividad operacional, funcional, según las obligaciones contractuales y responsabilidades inherentes a las labores de contrataciones,


Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC


Ing. Gladys Grasa R.
Directora
Dirección de Agua Potable y Saneamiento



4.2.3. Administración de contratos

El contrato de la GERENCIADORA será administrado por la Coordinación General de la UEP de la Dirección de agua potable y Saneamiento - DAPSAN.

Para la administración, seguimiento y supervisión de los contratos, la GERENCIADORA deberá proveer a la UEP con instrumentos y mecanismos gerenciales enfocados a la obtención y medición de resultados y metas cuantificables. Deberán ser confiables y eficientes para un seguimiento continuo y oportuno al progreso y desempeño de los contratistas, supervisores y consultores. Para esto, deberá establecer un sistema de administración de contratos que para seguridad del MOPC, permita realizar la verificación y el monitoreo de la calidad, costo y tiempo de ejecución de las obras, bienes y servicios contratados, así como de los términos y condiciones de los contratos, y cargar la información en el Sistema de Seguimiento de Contratos de la DNCP. Además, este sistema debe proveer información para un sistema de información gerencial que permita un estricto seguimiento al cronograma de desembolsos que corresponda a la programación PEP/POA del programa, evitando la postergación de los mismos por la no prevención y solución de problemas. El sistema deberá incluir, pero no se limitará a las siguientes tareas:

- a. Verificación, Seguimiento y Supervisión de Cumplimiento de Términos y Condiciones de Contratos de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías.
- b. Programación y Seguimiento de Avance de los proyectos del Programa.
- c. Verificación y Seguimiento de Calidad Técnica de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías Contratados
- d. Verificación y Seguimiento de Costos de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías Contratados
- e. Cargar y mantener actualizado todos los datos requeridos por el Sistema de Seguimiento de Contratos de la DNCP.

4.2.4. Tareas administrativas, financieras y legales

La GERENCIADORA debe realizar las actividades o tareas administrativas, financieras y legales del programa (ver Anexo I), se incluye, pero no limitan:

- a. En coordinación con la Dirección de Crédito Público (DCP), asegurar el cumplimiento de los requerimientos.
- b. Revisar, validar y actualizar la programación financiera de las necesidades de recursos del Programa según proyecciones preparadas por los equipos técnicos, planificación y según los requerimientos presentados por las firmas supervisoras de los proyectos,
- c. Elaborar y revisar el flujo de caja para los desembolsos con base al Plan Operativo Anual (POA), asegurando que todas las actividades financiadas con recursos del Préstamo sean consistentes con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo y el Manual Operativo del Programa (MOP),
- d. Apoyar a la Dirección de Crédito Público (DCP) en los procesos de registros contables de la ejecución de los recursos del Programa, aplicando elementos de control interno necesarios,
- e. Elaborar las conciliaciones bancarias del Anticipo de Fondos en forma mensual conforme a los registros contables y mantenerlas actualizadas, suministrando copia de estas a la UEP,


 Claudia Vera
 11.933


 Abg. Lisa Alejandra Vera
 Directora
 Dirección de Agua Potable y Saneamiento

31
 Directora
 UOC - MOPC

- f. Elaborar juntamente con la UEP, el anteproyecto de presupuesto anual plan financiero y las reprogramaciones del programa, requerido por el Ministerio de Economía y Finanzas,
- g. Elaborar los informes y estados financieros del Programa en forma mensual (informes mensuales y semestrales del uso del anticipo de fondos y estados financieros anuales auditados, y otra información financiera – administrativa solicitada) y las justificaciones del uso de los recursos del Programa acompañados de la documentación de soporte y suministrando copia de estos a la UEP, conforme a los registros contables proporcionados por la DCP,
- h. Elaborar los informes periódicos de ejecuciones financieras mensuales, trimestrales y anuales requeridos, que reflejen el avance financiero del programa, disponibilidades, gastos y cualquier otra información financiera solicitada conforme a los registros contables proporcionados por la DCP y suministrando copia de estos a la UEP,
- i. Apoyar el procesamiento en forma adecuada y oportuna de todas las obligaciones financieras asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna, incluyendo los pagos e informar a la UEP
- j. Apoyar en la gestión de contratación de la auditoría de la operación, según los procedimientos de este, en coordinación con la Dirección de Crédito Público (DCP).
- k. Provisión de movilidad para el cumplimiento de las actividades de la gerenciadora conforme a lo que al respecto se indique en el anexo II.
- l. Revisar, validar y/o actualizar la programación financiera y el flujo de caja del programa tomando como base lo establecido en el PEP, POA, PA del período respectivo.
- m. Revisar, validar y comentar los Estados Financieros anuales y elevarlos a la DCP, una vez aprobados, gestionar la remisión a través de la UEP, a la CAF para su consideración, también se requiere que se actúe como contraparte técnica de la auditoría del proyecto,
- n. Gestionar y coordinar con la DCP la provisión de toda la información y documentación requerida para la realización de la auditoría externa, que debe de estar aprobada al 30 de abril de cada año. El Consultor deberá realizar las gestiones que correspondan en los contratos ya firmados para que los informes de auditoría sean preparados y presentados a consideración de la DCP, Dirección de Agua Potable, Saneamiento y de la UEP, realizando las acciones que correspondan a las recomendaciones hechas por la auditoría para corregir los hallazgos de la misma y presentar dichos informes a la CAF.
- o. Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión financiera del proyecto, mediante la implementación del previamente propuesto Sistema Integrado de Administración Financiera y Contable que incluya: Manual Administrativo, Contable, Financiero y de Control Interno del Programa. Este sistema debe asegurar la disponibilidad en tiempo real de la información financiera y permitir obtener de forma inmediata información financiera sobre un determinado contrato, la cual deberá estar al alcance del MOPC.
- p. Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación de soporte de los gastos del Programa, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la ejecución financiera, en forma diferenciada de otras actividades ejecutadas por la GERENCIADORA,
- q. Dar estrecho seguimiento a las solicitudes de desembolso del financiamiento, asegurando que las solicitudes de desembolsos que se presenten a la CAF, estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos,
- r. Armar el legajo de pago y dar estrecho seguimiento a las solicitudes de pago


Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC


Dirección de Agua Potable, Saneamiento

111327
A 30/04/2014
L. N.º 11.903



- de los fondos de contraparte, reportando oportunamente a la MOPC las demoras que puedan ocasionar importantes retrasos en el cronograma del programa,
- s. Velar por el buen uso de los fondos, asegurando que las solicitudes de pago que se presenten al MOPC estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos. En caso de incumplimiento en esta materia la GERENCIADORA reportará oficialmente al MOPC, quien deberá solicitar a los contratistas una acción correctiva inmediata,
 - t. Registrar todas las transacciones operativo/financieras, de acuerdo al momento que ocurran los eventos (presentación de facturaciones, fechas de pago, saldos de contrato, registro de Fianzas y Seguros, registro de órdenes de cambio y modificaciones de contrato, licencias ambientales), y generar los reportes mensuales correspondientes,
 - u. Coordinar con las áreas intervinientes para Implementar, el Reglamento Operativo, el Manual Administrativo, Contable, Financiero y de Control Interno incluidos en la propuesta del Consultor y en general, cualquier proceso de su ámbito que coadyuve a mejorar la eficiencia de la ejecución del proyecto de cada Programa,
 - v. Elaborar y mantener actualizado un inventario de todos los bienes adquiridos en el marco del Programa, si corresponde.
 - w. Colaborar con el MOPC a través de la Dirección de Agua Potable, y la Dirección de Crédito Público con los trámites y seguimientos que correspondan para la asignación de presupuesto, para el pago de las facturaciones de las empresas consultoras, constructoras, consultores individuales y otros proveedores de bienes y servicios y para la devolución de retenciones de garantías. **Acordar con el MEF un proceso de pronto trámite para las acciones antes mencionadas, debidamente apoyado por el MOPC,**
 - x. Revisar, tramitar y dar estrecho seguimiento a los pagos, atender consultas y resolver problemas relacionados con éstos,
 - y. Elaborar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias presentadas a consideración del MOPC y de MEF,
 - z. Coordinar y realizar seguimiento a todos los aspectos administrativos y financieros derivados directamente de la ejecución de las obras, estudios y asistencias técnicas del programa,
 - aa. Registrar y mantener actualizada la información relacionada con el Programa, Convenios, Presupuesto General de la República, programación financiera y contratos de obras, bienes y servicios. Así mismo, hacer uso de este sistema para realizar las solicitudes de anticipo de fondos, reposición de fondos, justificación y generación de los pagos,

4.2.5. Seguimiento del cumplimiento de disposiciones ambientales, sociales, de seguridad y salud ocupacional

La GERENCIADORA debe realizar las actividades o tareas que aseguren el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones y condiciones ambientales, en particular el Plan de Gestión Ambiental y Social y el Plan de Reasentamiento del Programa si corresponde, en coordinación con la Dirección de Gestión Socio - Ambiental (DGSA) del MOPC. Se incluyen, pero no limitan:

- a. Realizar y/o apoyar y efectuar el seguimiento de la gestión y trámite de la obtención de las licencias ambientales del programa, previo al inicio de las obras o dentro de los plazos establecidos en el Contrato de Préstamo cuando estuviere establecido en éstos, en coordinación con la UEP, y manteniendo informado a los



prestadores de servicios de agua,

- b. Implementar un seguimiento y control para mantener la vigencia de las licencias ambientales del programa, en coordinación con la UEP y manteniendo informada a los prestadores de servicios de agua sobre el trámite oportuno y estado de las ampliaciones de dichas licencias,
- c. Asegurar el cumplimiento de las condiciones y cláusulas contractuales de carácter ambiental, según los documentos respectivos (contrato, plan de gestión ambiental y social, manual operativo y otros), las salvaguardas ambientales y sociales de CAF, y la legislación aplicable en materia ambiental, social, y de seguridad y salud ocupacional.
- d. Realizar seguimiento al estado de atención de las quejas y reclamos, su tipificación y las medidas implementadas, para el cierre y/o atención de estos.
- e. Analizar y proponer recomendaciones en relación con los informes o cualquier condición ambiental en los informes recibidos de las empresas consultoras que realicen los diseños o fiscalizaciones, remitiendo copias a los prestadores de servicios de agua y municipalidades. La remisión de estas recomendaciones a la empresa consultora se hará después de recibir la No Objeción por parte de la coordinación con la UEP. La GERENCIADORA realizará el seguimiento a la implementación o incorporación de las recomendaciones en los informes de diseños o supervisiones enviados por las empresas consultoras,
- f. Revisar, validar y actualizar la programación financiera de las necesidades de recursos del Programa según proyecciones preparadas por los equipos técnicos, planificación y según los requerimientos presentados por las firmas supervisoras de los proyectos,

4.2.6. Supervisión técnica Diseño y Obras.

Diseño

La Gerenciadora deberá hacer la revisión de todos los diseños de obra realizados por los diferentes Contratistas y verificados por la Fiscalización. Esta revisión deberá incluir, pero no se limitará a las siguientes tareas:

- a) Evaluación técnica detallada y aprobación de los diseños de proyectos para garantizar su viabilidad técnica y eficiencia.
- b) Identificación de posibles mejoras o ajustes en el diseño de proyectos para optimizar resultados.
- c) Garantizar que la secuencia de planos/diseños sean entregados de acuerdo con lo planeado; y,


Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC


Ing. Claudia Elisa R.
Directora
Dirección de Agua Potable y Saneamiento


134 N° 11.903

- d) Apoyar la decisión de priorizar la emisión de planos, especificaciones técnicas y otros documentos de ingeniería. Esta actividad está relacionada al cumplimiento de los cronogramas aplicables.

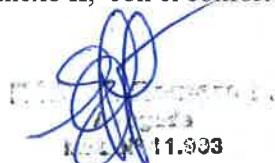
Obras

La GERENCIADORA debe realizar las actividades o tareas necesarias que aseguren el cumplimiento y seguimiento de las obras de agua potable y saneamiento del Programa, acompañando los trabajos realizados por las empresas fiscalizadoras de las obras contratadas, realizando y evaluando los informes técnicos y las planillas de cómputos y de precios para certificados de las empresas contratistas. Se incluyen, pero no limitan:

- a. Supervisar que los contratistas de obras y las consultoras de fiscalización cumplan con lo establecido en los documentos de contrato (planes de trabajo, cronograma, especificaciones técnicas, términos de referencia, etc.)
- b. Verificar la documentación requerida por las empresas contratistas y fiscalizadoras en las distintas etapas del contrato: Órdenes de Inicio, Notas de Pedido de la contratista, Órdenes de Servicio de la Fiscalización, etc.
- c. Llevar el seguimiento de la documentación requerida entre las empresas fiscalizadoras y la supervisión de la UEP (Notas de Pedido de la Fiscalización, Órdenes de Servicio de la Supervisión).
- d. Elevar los informes y documentaciones antes indicadas a la UEP - DAPSAN para la correspondiente aprobación. Analizar los pedidos de variación (aumento o disminución de cantidades de obra, variación de plazos, sustitución de materiales o métodos constructivos, etc.) y recomendar a la Coordinación sobre los mismos. Verificar y aprobar los certificados de obra remitidos por la Fiscalización, conforme a los procedimientos previamente aprobados y analizados con la UEP de la DAPSAN.
- e. Verificar el cumplimiento del Cronograma de las Obras bajo su supervisión.
- f. Informar, advertir y recomendar al Coordinador las acciones necesarias en caso de incumplimiento por parte del contratista de obras o de la fiscalización.
- g. Apoyar las negociaciones en los casos de ampliación de contratos del fiscal
 - a. Apoyar y Supervisar los trabajos de construcción de las redes de alcantarillado sanitario, estaciones de bombeo, PTAR, emisario subfluvial y demás infraestructuras que formen parte de los proyectos.

4.2.7. Administración/Oficina

- a. La GERENCIADORA, dispondrá de una oficina donde estará instalado el equipo de trabajo que llevarán adelante los proyectos objeto de la presente contratación, la que deberá estar debidamente equipada, climatizada, con los mobiliarios, equipos informáticos, insumos de oficina, servicios de comunicación incluido servicio de internet, que sean necesarios y que fueran referenciados al respecto en el anexo II, con el confort necesario para la cantidad de personas previstas, cocina



Ing. Claudia Vera
11.903



Abg. Lise Alejandra Vera
Directora

35
Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC



- equipada, baños sexados. La oficina no podrá encontrarse a más de 200 metros a la redonda de la oficina de la UEP-DAPSAN, y por todo el periodo de duración del contrato. Así mismo la oficina deberá contar con estaciones de trabajo libres habilitadas para ocasionales ocupaciones de personal de la DAPSAN.
- b. Así mismo debe prever sala de reuniones para un mínimo de 15 personas y estar equipada para desarrollar exposiciones y sesiones de trabajo. Además, deberá poseer cocheras que puedan albergar los vehículos que la consultora dispondrá para las obras y de los eventuales visitantes. La provisión de mobiliario deberá ser acorde con la cantidad de personal previsto y una provisión para visitas
 - c. La GERENCIADORA deberá contar con los servicios de un Administrador, responsable del manejo de personal, de los recursos materiales y mantenimiento de equipo de las oficinas de la GERENCIADORA y de la administración del contrato de la presente consultoría.
 - d. La GERENCIADORA deberá disponer de vehículo/s de trabajo que cumpla/n con las referencias que se indican en el Anexo II por el tiempo que dure el contrato, con el fin de poder cumplir con todos los servicios que sean necesarios en los términos de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente contratación. La Gerenciadora deberá disponibilizar para el buen desarrollo de las funciones de la UEP – DAPSAN, los insumos que se detallan en el Anexo II

Toda la instalación, vehículos y equipos mencionados precedentemente, deberán estar a disposición en un plazo máximo de 30 días contados a partir de la Orden de Proceder.

4.2.8. Asesoramiento técnico específico y personal temporal o variable

Hay actividades de asesoramiento técnico específico que se requerirán por demanda, lo cual será solicitado por la UEP y la GERENCIADORA deberá contratar expertos en determinadas áreas o bien, realizar algunos trabajos puntuales, tales como pero no limitados a estudios de suelo, topografía, calculo estructural, etc., que fuesen necesarios durante la ejecución del programa. Estos requerimientos deben ser atendidos por la GERENCIADORA ya sea con personal clave temporal o bien por contratación de expertos o servicios profesionales, según sea el caso y las tareas a desarrollar.

4.2.9. Archivo

La empresa contratada deberá establecer un espacio físico de la oficina con el fin de depositar los archivos impresos de todos los productos (informes, dictámenes, notas, etc) que sean de los contratos y/o acciones del programa y mantener esto mismo en medio digital. El archivo impreso debe estar completamente identificado y lo digital debe estar conforme al sistema de gestión interno del MOPC.

4.3. Fase de Cierre y Finalización de los servicios.

La GERENCIADORA debe realizar las actividades o tareas administrativas, financieras y legales del programa al finalizar los servicios, se incluye, pero no limitan:

- i) Asegurar y transferir al MOPC toda la información actualizada (archivos digitales, físicos, planos, especificaciones, manuales, guías, etc.) del Programa en términos de estado y situación de convenios, Presupuesto General de la República.

- ii) programación financiera y contratos de obras, bienes y servicios, Garantizar que toda la información requerida para la Auditoría Final esté disponible a la firma que deberá ser contratada con la debida antelación, previo al cierre y finalización de los servicios y/o del programa,
- iii) Elaborar, ajustar y presentar un Informe Final de Cierre que incorpore un resumen ejecutivo y que muestre los alcances, logros en resultados, lecciones aprendidas y productos durante la ejecución del programa, así como el desempeño alcanzado. Este informe deberá seguir las guías establecidas en el Cuadro de Informes.
- iv) Toda actividad o tarea que se requiera para lograr un cierre exitoso del programa.

4.4. Duración de los servicios de consultoría

La duración de los servicios de la GERENCIADORA se ha estimado en cuarenta y cinco (48) meses que se distribuyen conforme a las planillas que se indican en el punto al respecto del personal más adelante.


5. Informes de Seguimiento y Revisiones periódicas


Los Informes deben ser presentados de acuerdo con el contenido especificado en el MOP de cada Programa y en cumplimiento de los plazos indicados en el mismo y en la Ley que aprueba los préstamos, los cuales se encuentran disponibles como Anexo I.

La GERENCIADORA debe presentar los informes periódicos de seguimiento por cada programa, que se acuerden en el marco de los servicios, además de los mencionados a lo largo del documento, se establecen, pero no limitan:

NOMBRE DEL INFORME	ALCANCE DEL INFORME	PLAZO DE ENTREGA
1. INFORME INICIAL	<p>A. LÍNEA DE BASE: Este informe contendrá el Sistema de Gestión por Resultados y la planificación de la ejecución de los programas, acordado con la UEP de la DAPSAN, en consistencia con los numerales "4.1 Fase Inicial y "4.2.1. Planificación, gestión de riesgos y seguimiento de los programas" de los Términos de Referencia (TR), lo cual será la base para medir los resultados de la Consultoría, según detalle en continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Plan de Ejecución del Programa (PEP) y Plan Operativo Anual (POA) (ajustada) ii. Matriz de Resultados (MdR) del Programa. (ajustada) iii. Gestión de Riesgos de Proyectos (GRP) iv. Plan de Adquisiciones primeros 12 meses (PA)(ajustada) v. La Programación Financiera por mes y año(ajustada) vi. La programación por mes y año de la ejecución del presupuesto general de la nación asignado al programa. 	45 días después de iniciado los servicios (con la emisión de la Orden de Proceder)

Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC-MOPC

	<p>vii. Procedimientos/Guía de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de informes, - Elaboración de herramientas de seguimiento y monitoreo, - Administrativos Presupuestarios, - Adquisiciones, - Administración de contratos y carga de datos en el SICP - Y sobre cualquier actividad necesaria para el manejo de los programas. 	
	<p>B. SISTEMAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS: Este informe debe contener como mínimo los sistemas (procedimientos) abajo detallados, incluyendo cuando corresponda, flujogramas, cronogramas, formatos, guías, procesos de elaboración, revisión y aprobación de documentos con indicación de responsables, frecuencia de actividades y fechas de cumplimiento.</p> <p>a) Sistema de Administración del personal de la GERENCIADORA y su mecanismo de coordinación y articulación de la GERENCIADORA con la UEP de la DAPSAN.</p> <p>b) Sistema de Seguimiento al Cumplimiento Contractual del Convenio de Financiamiento.</p> <p>c) Sistema de preparación, revisión, aprobación y seguimiento de la Planificación y Gestión de Riesgos en consistencia con el numeral 4.2.1. de los TR.</p> <p>d) Sistema de Administración de Contratos. Este sistema debe ser consistente con el numeral “4.2.3. Administración de Contratos” de los TR, y como mínimo debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Sistema de verificación y seguimiento de cumplimiento de Términos y Condiciones de Contratos de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías. ii. Sistema de Informes de Supervisión (semanal, mensual y final) iii. Sistema de Programación y Seguimiento de Avance de los contratos de construcción, fiscalización, diseño y 	

Abg. 
UOC - MOPC

Ing. 
Dirección de Agua Potable y Saneamiento

38
No 11.900

	<p>demás consultorías del Programa</p> <ul style="list-style-type: none"> iv. Sistema de Control de Calidad (CC) de la construcción y supervisión de las obras y, de los estudios y diseños. v. Sistema implementado mediante programa de cómputo de Control de Costos y de control presupuestario que incluya: control de saldos de contrato por origen de fondos, control de los pagos a las empresas, control de saldos de acuerdo con el presupuesto general de la nación y otros pertinentes. vi. Sistema de elaboración, revisión y aprobación de Órdenes de Cambio y Modificaciones de Contrato. vii. Sistema de revisión y verificación de pagos a las empresas y seguimiento al trámite de los mismos. viii. Sistema de evaluación y/o medición justa de la efectividad de la Supervisión de acuerdo al cumplimiento que se dé a los procesos de pronto trámite (como ser aprobaciones técnicas y de pago) ix. Sistema de manejo de la correspondencia recibida y enviada, minimizando el uso de papel y fortaleciendo el sistema electrónico de comunicación tanto interna como externa. x. Sistema de archivo físico y digital de la documentación contractual y su correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> e) Sistema de Seguimiento al Cumplimiento de las Disposiciones Ambientales en consistencia con el numeral 4.2.5 de los TR. f) Sistema de Administración Financiera y Contable en consistencia con el numeral 4.2.4. de los TR. g) Sistema de Adquisiciones y Contrataciones en consistencia con el numeral 4.2.2 de los TR. h) Sistema de Generación de Información del proyecto para elaborar en forma inmediata informes de situación, informes de avance físico y financiero incluyendo fotografías, audiovisuales, informes para la Dirección de Comunicaciones del MOPC y cualquier 	
--	--	--


 Ing. Oscar Remberti
 Director
 Dirección de Agua Potable y Saneamiento
 Nº 11.903

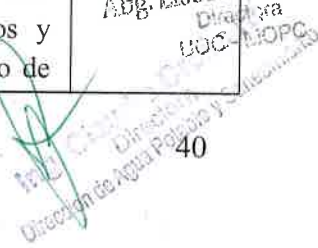
Ing. Gladys Grossa R.
 Directora
 Dirección de Agua Potable y Saneamiento


 Abg. Lucía Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC

	otro informe relacionado con el Programa.	
2. INFORME MENSUAL	<p>Este informe debe contener en forma resumida el Avance y Situación de los PROGRAMAS en función de los resultados obtenidos en la ejecución de los Programas de Ejecución de Proyectos (PEPs), debiendo contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Avance en la ejecución de los compromisos adquiridos en los Planes de Acción y la correspondiente comparación con el cronograma aprobado y ajustado en el informe inicial. b) PEPs actualizados con los registros reales de los porcentajes de avance, monto y fecha de los pagos realizados y fecha de realización de cada actividad. c) Cuadro comparativo de la ejecución financiera, (en porcentaje y montos acumulados, por cada mes del plazo de ejecución) de lo Programado versus lo Real Ejecutado, de acuerdo con línea base establecida. Cuadros de los valores justificados ante la CAF y los saldos de presupuesto por cada origen de fondos d) Cuadros de los montos comprometidos y los saldos de presupuesto del Programa y por origen de fondos. e) Cuadros de los montos comprometidos (contratos suscritos), pagos realizados y saldos de cada contrato. f) Informe de situación de pagos en trámite. g) Cuadro resumido del Avance físico y financiero del PROGRAMA, metas programadas versus metas logradas y porcentaje de avance. Indicar las razones por metas no logradas y las acciones tomadas para mitigar los problemas detectados, con la correspondiente comparación con el Cronograma aprobado y ajustado. h) Acciones y decisiones prioritarias que deben ser tomadas por la UEP de la DAPSAN con mención de los problemas presentados y propuesta de soluciones. Análisis crítico de 	<p>Dentro de los primeros 10 días calendario siguientes al mes que se informa.</p>


 Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC-BOPC


 Edda M. Romero
 Abogada
 Mat. N° 11


 Dirección de Agua Potable y Saneamiento

16 (dieciséis)

	<p>los riesgos y posibles impactos en la ejecución del Programa. Análisis de la correspondencia relevante, dando detalles de las acciones tomadas para la debida y oportuna atención a la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Evaluación de los atrasos, razones de los mismos y estrategia para superarlos. j) Si corresponde en el período del informe, dar el estado de cumplimiento de los indicadores contemplados en el convenio de financiamiento. k) Estado de Cumplimiento de las Cláusulas Contractuales del Convenio de Financiamiento. l) Cuantificar la necesidad de fondos adicionales con las debidas justificaciones, si ese fuere el caso. m) Documentación que avale la revisión técnica de las certificaciones y facturaciones realizadas en el marco de los contratos de obras y fiscalizaciones del programa. n) Informes y reportes del estado del PGAS o) Informes y reportes de las Salvaguardas Ambientales, Sociales y de Seguridad Ocupacional, <p>Adicionalmente, este informe deberá incluir un cuadro detallado de todos los pagos que corresponden al mes reportado, incluyendo los cálculos de los descuentos, retenciones y reajustes correspondientes.</p>	
<p>3. INFORME PARA LA CAF.</p>	<p>La Gerenciadora deberá realizar informes a ser presentados a la CAF de acuerdo con el MOP aprobado para cada programa y de acuerdo con la Ley que aprueba los préstamos.</p> <p>Los siguientes informes del Proyecto de acuerdo con el contenido especificado en el MOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Inicial, dentro de Entrada en Vigor los 60 (sesenta) Días contados a partir de la Fecha de Vigencia. ii. Semestrales, en el plazo de 45 (cuarenta y cinco) días siguientes al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año. iii. Anuales Informe de la auditoría externa del Proyecto dentro de los 120 (ciento veinte) Días contados a partir de la fecha de cierre de cada año fiscal. En caso de que el primer 	<p>Según lo establecido en la Ley y el MOP de cada Programa.</p>


Edda M. Romero
 Abogada
 Mat. N° 11.303


Ing. Gladys...
 Directora
 Dirección de Agua Potable y Saneamiento


Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC



	<p>Desembolso ocurra durante el segundo semestre del año y mediante acuerdo entre el Prestatario y CAF, el informe anual del primer año podrá ser agregado al informe anual del año subsecuente.</p> <p>iv. De medio término, al alcanzar 50% (cincuenta por ciento) de los desembolsos del Préstamo o cumplidos 30 (treinta) meses contados a partir del primer desembolso, lo que ocurra primero, CAF podrá solicitar su presentación en caso lo juzgue necesario un informe de medio término</p> <p>v. Final, en el plazo de 180 (ciento ochenta) Días contados a partir de la fecha del último desembolso de recursos CAF. El Informe Final debe anexar el Informe Ambiental Final a ser formulado por el Contratista</p> <p>vi. Otros informes que CAF razonablemente solicite durante la ejecución del Proyecto</p>	
<p>4. PROCEDIMIENTOS / MANUALES DE PROCESOS</p>	<p>Estos deberán ser entregados conforme a solicitud de la contratante y en base a todo el trabajo realizado por la gerenciadora y que sean útiles para la ejecución de los contratos del Programa</p>	<p>En el plazo que indique la contratante en la solicitud realizada</p>
<p>5. INFORMES DE LOS ESPECIALISTAS (PERSONAL VARIABLE)</p>	<p>Por cada trabajo realizado por especialistas ya sea local o extranjero, deberá presentarse el informe respectivo a satisfacción de la UEP, cuya aprobación será requisito para el pago de los días trabajados.</p> <p>Anexar en archivo electrónico editable, los informes especiales de trabajos realizados por los Especialistas, debiendo quedar bien claro el grado y tiempo de participación de cada uno de los profesionales.</p>	<p>En la fecha que le indique la Contratante cuando se haga la solicitud.</p>
<p>6. INFORMES POR SERVICIOS DE CONSULTORÍA (PRODUCTOS) ESPECÍFICOS</p>	<p>Por cada producto específico deberá presentar los informes que se establecen en los términos de referencia a satisfacción de la UEP, cuya aprobación será requisito para el pago del servicio de consultoría específico.</p>	<p>En la fecha que le indique la</p>



	Anexar en archivo electrónico editable, los informes y productos generados.	Contratante cuando se haga la solicitud.
7. OTROS INFORMES	La Consultora presentará otros informes que le sean solicitados por la UEP de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, dentro del marco del Contrato para la ejecución del programa.	En la fecha que le indique la Contratante cuando se haga la solicitud.
8. INFORME FINAL	La Consultora presentará un INFORME FINAL que cubra todas las fases del Programa bajo los términos de este contrato para someterlo a consideración y aprobación del Coordinador del UEP-CAF. Este informe reflejará en forma detallada todas las labores de gestión y seguimiento realizadas en el PROGRAMA, las lecciones aprendidas, recomendaciones generales y específicas acompañándose de fotografías, cuadros, gráficas, diagramas, y otros que ilustren en mejor forma el desarrollo general y puntual del PROGRAMA. Como parte del Informe Final se deberá acompañar la lista del personal profesional, técnico y administrativo del UEP que fue capacitado por la Consultora y el Manual de Procesos inicial y final.	20 días antes de la finalización del contrato

5.1. Presentación de los informes


Generalidades

Los informes deberán incluir las respectivas memorias, especificaciones, piezas gráficas y demás documentación con información relevante a los efectos de la correcta interpretación técnica de los temas tratados. Todos estos componentes deberán ser coherentes entre sí, siguiendo criterios homogéneos y manteniendo vínculos que permitan la comprensión global de los mismos. Sin perjuicio de lo anterior, el contenido será considerado, revisado y aprobado por la UEP. Para la entrega de la documentación se debe ajustar a lo siguiente:

- a. Versión impresa (original y dos copias) según los formatos y contenidos


Edda M. Romero
 Abogada
 Mat. N° 11.863


 Director de Agua Potable y Saneamiento


 Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC



definidos en estos términos de referencia y eventualmente acordados con la UEP,

- b. Versión digital, todos los archivos digitales de documentos y planos se entregarán en medios magnéticos; debiéndose tener presente en este caso:
 - El “árbol de carpetas” se ajustará al índice de los informes correspondientes
 - La versión de los documentos será exclusivamente la acordada con al UEP.
 - Además de la versión original de los archivos, se incluirá una copia en formato PDF. que permita reimprimir toda la documentación entregada sin configuraciones o ediciones

También se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Las entregas mencionadas se consideran válidas y sujetas de revisión, cuando se trate de conjuntos completos de acuerdo a lo establecido en estos términos de referencia,
 - b. Sin perjuicio de lo anterior se podrán tener entregas intermedias, reguladas por la UEP con el fin de realizar el seguimiento y control de los trabajos de la GERENCIADORA,
 - c. Las versiones de los documentos deben estar claramente identificadas con un código único de clasificación e identificación a acordarse con la UEP,
 - d. Todos los documentos originales que presente la GERENCIADORA deben llevar la firma legal registrada.
6. Memorias y Especificaciones Técnicas
- En las memorias descriptivas y especificaciones deben definirse y justificarse de forma razonable los criterios y premisas utilizados en los servicios contratados, al menos en:
- a. Antecedentes administrativos y objetivos de los servicios contratados, (Resumen Ejecutivo);
 - b. Planteamiento general de los servicios contratados;
 - c. Descripción de los distintos componentes de los servicios contratados y características esenciales de los mismos (Resumen Ejecutivo).
7. Licencias y protección de patentes
- a. Si la GERENCIADORA proveyera al programa de procedimientos y/o dispositivos protegidos por licencias, patentes o sujetos al pago de royalties, deberá informar de esto a la UEP, en todos los casos la GERENCIADORA será responsable del cumplimiento de todas las disposiciones respecto a esas patentes y royalties, así como el pago de los derechos que pudieran corresponder.
 - b. La GERENCIADORA debe justificar la necesidad del empleo de medios y la imposibilidad de emplear otros no sujetos al pago de royalties o protegidos por licencias o patentes.
 - c. Los derechos de propiedad intelectual de los informes y demás documentos que realice la GERENCIADORA como parte de los trabajos, quedan y serán del dominio exclusivo del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) por el hecho de su sola entrega. Por lo tanto, la GERENCIADORA no podrá usarlos ni describirlos con propósitos algunos extraños al objeto del contrato, pero

Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
MOCC - MOPC

Ing. Gladys Arzen R.
Directora

Firma de "Romero"
Abogada
Mat. Nº 11.000

podrá invocarlos como antecedentes de su actuación técnico profesional.

- d. La totalidad de la información elaborada por la GERENCIADORA durante los trabajos correspondientes a esta contratación es propiedad del MOPC y será entregada al finalizar el Contrato, no pudiendo quedar en su propiedad, esto incluye la información preparada por las personas permanentes y variables asignados, así como todo trabajo por producto que se haya presentado.

8. Incorporación del Personal de la GERENCIADORA a la UEP

El personal técnico permanente y el de apoyo se irán incorporando al Programa de acuerdo con un cronograma a ser establecido por la UEP. Se adjunta un cronograma inicial el cual podrá ser ajustado por el Contratante al momento de la negociación del contrato y será actualizado semestralmente. Una dedicación estimada y cantidad de personal técnico permanente y de apoyo se indica en el apartado 10 de estos términos de referencia.


La incorporación del personal variable especializado será realizada mediante la emisión de una orden de servicio por parte de la UEP. Por cada servicio requerido, se deberá acordar entre la GERENCIADORA y la UEP la dedicación de tiempo del personal variable, la necesidad de alquiler de equipamiento específico con sus costos asociados y los gastos reembolsables correspondientes. Solamente podrán ser incluidos en los pagos trimestrales, aquellas órdenes de servicios debidamente acordadas entre la UEP y la GERENCIADORA y que cuente con sus informes respectivos aprobados.

9. Equipo Consultor (Personal de la firma)


- 9.1. Se presentan de forma indicativa los requerimientos de recursos humanos en cantidad y tiempo que la GERENCIADORA debe de proveer para la ejecución del programa según estos TdR, queda bajo responsabilidad de la firma, la verificación, validación y pertinencia de estos requerimientos, debiendo tomar las provisiones para garantizar los servicios requeridos con calidad y prontitud, en su propuesta el oferente debe presentar el listado de los recursos humanos, en el cual debe especificar y detallar el personal técnico base mínimo y de apoyo (permanente y no permanente) en cada una de las áreas objeto de los servicios requeridos para la ejecución de los programas, se incluyen pero no limitan:

Los Profesionales claves o permanentes son los que se indican en la Grilla de Evaluación, y en el FIN 4. Por lo que no se vuelve a repetir en esta sección.

A continuación se definen los perfiles del personal variable que debe estar disponible a demanda y solicitud.



Edita M. Romero F.
Abogada
Mat. N° 11.903



Ing. Clara Cecilia R.
Ingeniera
Dirección de Agua Potable y Saneamiento



Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

PERSONAL		CLAVE PERMANENTE Y VARIABLE	
Nº	CARGO	Nivel de intervención	Cantidad
1	Ingeniero Especialista en gerencia para supervisor de obras	Variable	a demanda
2	Ingeniero Sanitario Senior especialista en plantas de tratamiento con Experiencia en Lodos Activados	Variable	a demanda
3	Especialista en Planta de Tratamiento con tecnología usb	Variable	a demanda
4	Especialista en Estructura	Variable	a demanda

perfil

Ingeniero, con estudios de especialización en gerencia en la construcción, administración de obras y supervisión de contratos. Se valorará la experiencia en gerenciamiento, dirección, coordinación fiscalización o construcción de obras de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales por un monto igual o mayor a USD 1.000.000. Deberá tener un mínimo de 5 años de experiencia general y 3 años de experiencia específica uno por programa

Ingeniero, con estudios de especialización en plantas de tratamiento, y experiencia en la construcción de plantas con tecnología de lodos activados. Se valorará la experiencia en gerenciamiento, dirección, coordinación fiscalización o construcción de obras de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales con plantas de tratamiento con tecnologías de lodos activados por un monto igual o mayor a USD 5.000.000. Deberá tener un mínimo de 15 años de experiencia general y al menos tres experiencias en la construcción de plantas con esta tecnología. Para Mariano Roque Alonso

Profesional Universitario con mínimo 15 años contados desde la obtención del título universitario. Demostrar haber trabajado en por lo menos 5 proyectos de plantas de tratamiento de agua residual. Poseer postgrados referentes a la materia. Conocimiento oral y escrito del idioma español

Experiencia General de mínimo 15 años contados desde la obtención del título universitario en Ingeniería Civil o Afines, con maestrias y/o especialización en estructuras. Experiencia Específica mínima de 10 años en diseño integral de estructuras con aplicación de métodos numéricos y técnicas de computación para la resolución de problemas de ingeniería. Manejo de herramientas informáticas básicas (Word, Excel), Conocimiento oral y escrito del idioma español

Ing. Cristian...
 Dirección de Agua Potable y Saneamiento
 Fátima Romero F. Abogada
 Mat. Nº 11.903

Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - A/OPC

5	Especialista en Geotécnica	Variable	a demanda	Profesional Universitario con mínimo 8 años de experiencia general contados desde la obtención del título universitario. Con maestría en ingeniería geotécnica o similar, 6 años como mínimo de estudios de los Suelos para el soporte de las estructuras proyectada. Preferentemente con experiencia en verificación de suelos para instalación de red de desagüe y agua, hormigón armado. Manejo de herramientas informáticas (Word, básicas Excel), Conocimiento escrito y oral del idioma español.
6	Especialista Electromecánico con conocimiento Scada	Variable	a demanda	Experiencia general de mínimo 15 años contados desde la obtención del título universitario, con especialización en el área relacionada, con experiencia específica de mínimo 10 años en realización de diseño, calculo montaje, implementación de Instalaciones eléctricas, industriales, ciudadanas, rurales o domiciliarias, diseño e instalación de sistema de supervisión y control SCADA. Conocimiento oral y escrito del idioma español. Implementación de sistemas de automatizado y control SCADA. Conocimiento oral y escrito del idioma español. Operación de sistemas de automatizado y control SCADA.
7	Especialista electrico	Variable	a demanda	Con mínimo 15 años de experiencia general contados desde la obtención del título universitario, con especialización relacionada. Con mínimo de 10 años de experiencia mínima en realización de diseño, cálculo, montaje, implementación con de Instalaciones eléctricas en alta y baja tensión, derivaciones de líneas e instalaciones eléctricas en general. Conocimiento oral y escrito del idioma español
8	Topógrafo	Variable	a demanda	Profesional Universitario con mínimo 6 años contados desde la obtención del título universitario. 4 años como mínimo de experiencia en trabajos de topografía. Conocimiento escrito del español
9	Cadista	Variable	a demanda	Experiencia General ser egresado Universitario con alguna especialización relacionada al trabajo a realizar. Experiencia específica en procesamiento de datos relevados del campo, manejo de Autocad o software similar., preferentemente con conocimiento SCADA. con especialización relacionada. Manejo de AutoCAD, GIS

Fuente M. Romero
 Abogada
 Mat. N° 17.903

Ing. Gladys Proaño R.
 Dirección de Agua Potable y Saneamiento

Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC

10	Especialista Ambiental	Variable	a demanda	Profesional Universitario ingeniero, con estudios de postgrados en gestión ambiental. Con experiencia de al menos tres (3) años en tareas relacionadas a gestión ambiental de obras de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales. Deberá tener un mínimo de 10 años de experiencia general.
11	Especialista Social	Variable	a demanda	Profesional Universitario, Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Social, Ecología > Humana con estudios de postgrados en temas sociales. Se valorará la experiencia en desarrollo de tareas relacionadas a la implementación de planes de reasentamiento. Deberá tener un mínimo de 10 años de experiencia general.
12	Especialista Social en indígena	Variable	a demanda	Profesional Universitario, en el área de Administración, deberá ser graduado en carreras sociales, trabajo social, ecología humana, ciencias agrarias, ciencias ambientales, Sociología, Desarrollo Social, con comunidades indígenas. Deberá tener un mínimo de 7 años de experiencia general, 5 años en proyectos sociales y al menos una experiencia en asistencia, coordinación, en proyectos de desarrollo social a pueblos indígenas, en el área de saneamiento, planes de gestión
13	Trabajadores Sociales	Variable	a demanda	Profesional Universitario, Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Social, Ecología Humana. Se valorará la experiencia en desarrollo de tareas relacionadas a la implementación de planes de reasentamiento. Deberá tener un mínimo de 5 años de experiencia general y al menos una experiencia de igual envergadura
14	Técnico en seguridad ocupacional	Variable	a demanda	Profesional Universitario, en el área de Administración, Ingeniería Industrial, Técnico En seguridad industrial y ocupacional. Deberá tener un mínimo de 5 años de experiencia general, 4 años en proyectos de seguridad ocupacional e industrial.
15	Especialista Administrativo/ Financiero	Variable	a demanda	Profesional universitario, con formación en Administración, Economía, Ingeniería o ciencias afines, con estudios de postgrados en Gestión de Proyectos. Se valorará la experiencia como coordinador o asesor de gestión administrativa y financiera de proyectos programas/proyectos de infraestructura de montos igual o mayor a USD 100.000.000 y con financiamiento de organismos internacionales de crédito. Deberá tener un mínimo de 10 años de experiencia general y al menos una experiencia de igual envergadura.

Ing. Carlos Cecchi R.
Director
Dirección de Agua Potable y Saneamiento

Flidia Romero F.
Abogada
Mat. N° 11.333

Abg. Lucía Mejía Vera
Directora
UOC - INOPO

16	Asistente Administrativo/Financiero	Variable	a demanda	Profesional universitario, con formación en Administración, Economía, Ingeniería o ciencias afines, con estudios de postgrados en Gestión de Proyectos. Se valorará la experiencia como asistente o asesor de gestión administrativa y financiera de proyectos programas/proyectos de infraestructura de montos igual o mayor a USD 50.000.000 y con financiamiento de organismos internacionales de crédito. Deberá tener un mínimo de 5 años de experiencia general y 3 años de experiencia específica.
17	Especialista en Monitoreo y Evaluación	Variable	a demanda	Profesional universitario, con formación en Administración, Economía, Ingeniería o ciencias afines, con estudios de postgrados en Gestión de Proyectos, con conocimiento de herramientas de planificación y control de proyectos. Se valorará la experiencia como especialista de planificación, programación, seguimiento y monitoreo en programas/proyectos de infraestructura de montos igual o mayor a USD 10.000.000 y con financiamiento de organismos internacionales de crédito. Deberá tener un mínimo de 10 años de experiencia general y al menos una experiencia de igual envergadura.
18	Especialista en Adquisiciones	Variable	a demanda	Profesional universitario, con formación en Administración, Economía, Ingeniería o ciencias afines, con estudios de postgrados en Gestión de Proyectos, con conocimiento de ley 7021/22 con sus reglamentaciones. Se valorará la experiencia como coordinador o asesor de adquisiciones para programas/proyectos de infraestructura de montos igual o mayor a USD 10.000.000 y con financiamiento de organismos internacionales de crédito. Deberá tener un mínimo de 10 años de experiencia general y al menos una experiencia de igual envergadura.
19	Asistente en adquisiciones	Variable	a demanda	Profesional universitario, con formación en Administración, Economía, Ingeniería o ciencias afines, con estudios de postgrados en Gestión de Proyectos, con conocimiento de la Ley 7021/22 con sus reglamentaciones 7021/22. Se valorará la experiencia como asistente o asesor de adquisiciones para programas/proyectos de infraestructura de montos igual o mayor a USD 5.000.000 y con financiamiento de organismos internacionales de crédito. Deberá tener un mínimo de 5 años de experiencia general y 3 años de experiencia específica



Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UCC - MOPC


Eduardo Romero F. Abogado
Mat. N° 11.303

12 (doce)

20	Especialista Legal	Variable	a demanda	Profesional universitario, formado en Derecho con experiencia en gestión pública, emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios inter institucionales o con entes privados y/o públicos, entre otros; así como estudios en temas de bienes inmuebles. Deberá tener un mínimo de 15 años de experiencia general.
21	Especialista en Comunicaciones	Variable	a demanda	Título profesional, Dos (2) puntos adicionales título de maestría. Experiencia profesional mínima de 10 (diez) años desde la obtención del título universitario. Dos (2) experiencia como como consultor y/o asesor en temas comunicacionales para proyectos de inversión pública.
22	Especialista Informático	Variable	a demanda	Con mínimo 5 años de experiencia general contados desde la obtención del título universitario y con especialización relacionada. Con mínimo 3 años de experiencia específica en trabajos de administración de bases de datos, lenguajes de programación, seguridad de accesos o similares al campo de la especialidad requerida. Conocimiento oral y escrito del idioma Español
23	Otros Profesionales estos profesionales son cotizados según lo que el oferente necesite para el desarrollo de su metodología ofertada	Variable	a demanda	Experiencia Gral de mínimo 5 años contados desde la obtención del título universitario con especialización relacionada. Experiencia Específica de mínimo 3 años en trabajos que tengan que ver con la especialidad solicitada. Conocimiento oral y escrito del idioma Español
24	Secretaria	Variable	a demanda	Estudios secretariales concluidos y/o experiencia demostrada. Manejo de Herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, internet y correo electrónico, conocimiento de técnicas de archivo, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa. Buen nivel de ortografía, redacción propia, y relaciones humanas. Dominio del idioma español.
25	Chofer	Variable	a demanda	Educación escolar media concluida, contar con licencia de conducir vigente en la categoría profesional o particular. Discreción, proactividad y honestidad. Dominio del idioma español y con conocimientos del idioma guaraní.

Observación: todos los profesionales deberán prestar los servicios en forma presencial en donde se requiera dentro de las ciudades que integran el presente llamado



Elice Romero F.
 Abogada
 Mat. N° 11.303



Ing. Elice Romero F.
 Electricista
 Dirección de Agua Potable y Saneamiento



Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC

u (once)

MODIFICACIÓN 17:

PÁG. 99 AL 118 DEL PBC

SE REEMPLAZAN LOS ANEXOS QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:



Ing. Claudia Ciola R.
Directora
Dirección de PO



Filda M. Romero F.
Abogada
Mat. N° 11.393




Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

ANEXOS

- ANEXO I - INFORMACIÓN GENERAL
- ANEXO II - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS


Ing. Claudia López R.
Dirección de Manejo de Recursos


Eliada M. Romero F.
Abogada
Mat. N° 11.902


Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

ANEXO I

INFORMACIÓN GENERAL

1. LA LEY QUE APRUEBA LOS PROGRAMAS:


“PROGRAMA DE SANEAMIENTO CIUDADES INTERMEDIAS (SANTA ROSA DEL AGUARAY, SANTA RITA, SAN IGNACIO GUAZU Y CARAPEGUÁ)”, APROBADO POR LEY Nº 7124/23.

“PROYECTO DE CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y MEJORA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA CUENTA DE MARIANO ROQUE ALONSO”, APROBADO POR LEY 7182/23.

2. LOS MANUALES OPERATIVOS DE LOS PROGRAMAS - MOP

OBSERVACION: LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE A LOS PROGRAMAS ESTAN DISPONIBLES PARA SU ACCESO EN EL DATAROOM DEL MOPC CUYO LINK SE ADJUNTA EN UN ARCHIVO ANEXO.


Ing. Claribel Grossa R.
Directora
Dirección de Agua Potable y Saneamiento


Abogada
Mat. Nº 11.962


Abg. Lic. Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

ANEXO II

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

14 (CATORCE) COMPUTADORAS DE ESCRITORIO (TIPO DESKTOP) COMO MÍNIMO


<u>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS</u>	
PROCESADOR	
Características	De ocho núcleos como mínimo
Velocidad del clock o equivalente	3,4 Ghz o superior.
Cache del procesador	8MB o superior
MEMORIA	
Capacidad	12GB DDR4
Ampliación	32GB o superior.
SUBSISTEMA DE DISCO	
Capacidad	1 TB o superior
Interfase	SATA DE 7200 rpm o superior
SUBSISTEMA GRÁFICO	
Interfase	PCI Express
Memoria de video	2 GB como mínimo (no compartida)
Tipo	Tarjeta independiente
MONITOR	
Tipo de monitor	Full HD
Tamaño de pantalla	Monitores 4:3 de 18" pulgadas o widescreen de 20"
Resolución	1920 x 1080

Ing. Claudia Cresta R.
Directora
Dirección de Agua, Energía y Saneamiento

Abogada
Mat. N° 11.933

Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
DISPOSITIVOS DE ENTRADA/SALIDA Y ACCESORIOS	
DVD-RW/CD-RW	Grabador DVD +/- RW de 16x
Puertos USB 2.0	4 como mínimo
Puerto para monitor HDMI	Al menos 1
Teclado profesional en español	Si
Mouse óptico con scroll	Si
Mouse Pad	Si
Bluetooth	Si
Audio integrado con parlante externo y entrada para micrófono	Si
Supresor de Picos de al menos 6 tomas	Si
CHASIS	
Fuente de alimentación	220V de fábrica
SOFTWARE	
Software Incluidos	Microsoft Windows 11 Profesional de 64 bits en español preinstalado. Microsoft Office 365 actualizado. Deberá contar con disponibilidad de almacenamiento en la nube.
	Licencia para Antivirus Symantec EndPointProtection Cliente para Windows 11, Software AutoCAD 2021 en adelante, Epanet, Swmm y QGIS.
	Todos los softwares deben ser suministrados con sus respectivas licencias.
Dispositivos de recuperación	En CD y/o DVD para cada uno de los sistemas operativos originales (recovery).
ACCESORIOS	


Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC


Abogado
 Mat. N° 11.992



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ACCESORIOS	Deberá incluir los accesorios, cables, drivers, interfaces, manuales y conectores para el óptimo funcionamiento del equipo, por más que estos no sean expresamente solicitados.
------------	---

16 COMPUTADORAS PORTÁTILES (TIPO NOTEBOOK)

Procesador	Intel® Core™ i7
Memoria	16 GB de RAM DDR4L.
Gráficos de video	Mínimo de 2 GB de DDR4 dedicados.
Pantalla	Full HD LED (17") en diagonal, (1920 x 1080). Touch Screen.
Disco Duro:	SSD de 500 Gb
Conectividad inalámbrica	WLAN 802.11ac – Bluetooth.
Teclado	Con teclado numérico
Dispositivo señalador	Tipo isla de tamaño completo.
Puertos externos	1 HDMI, 1 audífono, 1 micrófono, puertos USB
Software Incluidos	Microsoft Windows 11 Profesional de 64 bits en español preinstalado. Microsoft Office 365 actualizado. Deberá contar con disponibilidad de almacenamiento en la nube.
	Licencia para Antivirus Symantec EndPointProtection Cliente para Windows 11, actualmente implementado en la institución. Software AutoCAD 2021 en adelante, Epanet, Swmm y QGIS.
	Todos los softwares deben ser suministrados con sus respectivas licencias.

Ing. Gladys Gracia R.  **Abogada**
Met. Nº 11.902
Dirección de Agua Potable y Saneamiento


Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC



ACCESORIOS	Deberá incluir los accesorios, disco externo con capacidad mínima de 1 TB para cada notebook, porta notebooks, cables, HDMI, drivers, interfaces, manuales, mouse y conectores para cada unidad, para el óptimo funcionamiento del equipo.
------------	--

7 CAMIONETAS UTILITARIAS (5 VEHÍCULOS AFECTADOS A LOS PROCESOS DE OBRAS Y FISCALIZACIONES DE LOS PROYECTOS DE CIUDADES INTERMEDIAS Y MARIANO ROQUE ALONSO; 2 VEHICULOS AFECTADO A LOS TRAMITES DE TODOS LOS PROCESOS DE LOS PROYECTOS EN LA OFICINA)

<u>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS</u>	
Año de Fabricación	2022 en adelante – 0 KM
MOTOR	mínimo 2.5 turbo
Combustible	Diesel
SISTEMA ELÉCTRICO	
Limpia parabrisas	Eléctrico doble
Faros sellados	Si
Termostato	Si
Alternador	12 Volts, 35 Amp.
Acumulador	12 Volts, capacidad mínima de 90 Amp.
TRANSMISIÓN	Automática
TRACCION	
4x4	Si


Ing. Claudia Grossa R.
 Directora
 Dirección de Agua Potable y Saneamiento


Abogada M. Romero S.
 M.P. N° 11.303


Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC

<u>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS</u>	
CAPACIDAD	
Capacidad	Para 5 personas
LLANTAS Y NEUMÁTICOS	
Neumático	Radiales R17 semi pantanera
TANQUE DE COMBUSTIBLE	
Capacidad	75 litros como mínimo
HABITACULO	
Puertas	4 (cuatro)
Vidrios	Levanta vidrios eléctricos
Aire acondicionado	Si
Asiento delantero	Tapizados, con cinturones de seguridad
Asiento trasero	Tapizados con cinturones de seguridad
Espejo retrovisor externo	En ambos lados de la cabina
Tablero	Velocímetro en kilómetros por hora, indicadores de temperatura y nivel de combustible
EQUIPO ESTÁNDAR Y ACCESORIOS	

Ing. Claudia Green R.
F. 11.11.11
Dirección de Agua Potable y Saneamiento
Fide N.º 11.11.11
Abogada
Mat. N.º 11.11.11

Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Gato Hidráulico	Si
Llave de Rueda	Si
Balizas Portátiles	2 (dos) por cada vehículo
Acople de Batería	Si
Enganche Trasero Sencillo	Si
Tira Remolque	Si
Extintor de fuego	Extintores de tipo presión interna, cargados con polvo A-B-C a base de fosfato mono amónico, capacidad mínima 3/4 kg. Con certificación INTN (debe estar al día durante todo el tiempo del contrato)
Radio AM/FM stereo con CD/MP3 player	Si
Filtro de aire	Para servicio pesado, para uso en zonas con caminos polvorientos, para lo cual debe contar preferentemente con filtro primario (normal), secundarios (viscoso) y extractor de polvo
Protector de Carter	Si

MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE y SEGURO

Deberá existir en Asunción y/o Gran Asunción un taller de reparaciones especializado en la marca del vehículo, Y garantizar asistencia inmediata en caso de desperfectos mecánicos.

Deberá prestar servicios de MANTENIMIENTO de los vehículos entregados, durante toda la vigencia del contrato. Incluyendo como mínimo los cambios de lubricantes, filtro de aire, aceite, combustible y trampa de agua y costo de mano de obra para realizar los mantenimientos preventivos en talleres autorizados por el representante, Adicionalmente deberá considerar la provisión de combustible correspondiente para aproximadamente 5500 Km/mes

Deberá incluir un seguro del vehículo, contra todo riesgo por toda la vigencia del contrato, por el valor del vehículo

OTROS

La GERENCIADORA debe considerar los gastos de transferencias, IVA, otros impuestos e inscripciones en el Registro Único del Automotor.

Observación

Todo esto debe ser previsto para cada vehículo.

GASTOS OPERATIVOS


A fin de dar cumplimiento a los servicios requeridos en la presente convocatoria la GERENCIADORA deberá contar con los siguientes equipamientos con las descripciones mínimas descritas en el siguiente listado, siendo referenciales y no limitativas:

Gasto Operativo	Descripción
Servicio de Impresión y Fotocopias	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer 2 máquinas fotocopiadoras para la realización de copias de documentos. <p>Adicionalmente deberá considerar todos los materiales e insumos para la realización de las copias, tóner, revelador, cartucho de copias, cilindro, fotorreceptor, entre otros y el Mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina, con la provisión de repuestos necesarios. Los equipos y accesorios deberán ser nuevos.</p> <p>Volumen Mensual 30.000 copias por mes</p> <ul style="list-style-type: none"> - De igual manera deberá preverse 4 impresoras láser blanco y negro y sus respectivos insumos y mantenimientos. <p>Cantidad de impresiones estimadas por mes: 44.000</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impresión de planos, hasta 200 al mes y en distintos tamaños
Servicios de comunicaciones	<p>La Consultora para su comunicación con la UEP de los proyectos a gerenciar deberá tener en cuenta durante toda la vigencia del contrato:</p> <p><u>Servicio de Internet</u></p> <p>Ancho de Banda mínimo 1 Gbps con conexión de fibra óptica.</p> <p>El servicio incluye el cableado necesario para la correcta instalación del servicio solicitado, Configuración del Servidor de Internet, Soporte Técnico, Servicio de Hosting, Servicio de Control de Correo Anti-Spam, Antivirus, Phishing.</p> <p><u>Servicio de Telefonía</u></p> <p>Líneas telefónicas móviles con sus respectivas terminales con sus planes full de llamadas y paquetes de datos mínimo de 12Gb, mensual (mínimo 20 celulares corporativos).</p>

[Firma manuscrita]
 Dr. Fernando Cruz R.
 Dependiente de la Gerencia de Operación y Mantenimiento

[Firma manuscrita]
 Abogado
 Mat. N° 11.809

[Firma manuscrita]
 Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC

Elementos	Cantidad	Especificación	Observación
Mobiliarios	5 unidades de mesa para reuniones de 8 personas mínimamente, con la cantidad de sillas necesarias. Cantidad requerida de Unidades de escritorio para computadoras, para todo el personal de la gerenciadora, con sus respectivas sillas de oficina.	conforme indique el oferente	Estas deberán estar distribuidas correctamente dentro de las oficinas de la gerenciadora, permitiendo la correcta circulación de las personas.
Armario	10 unidades	Doble puerta, con estante para almacenar biblioratos	
Insumos de Oficina	Cantidad suficiente para el correcto funcionamiento de la gerenciadora.	Carpetas, hojas, bolígrafos, biblioratos, cintas de embalaje, cajas de cartón, reglas.	
Televisores Smartt touch screen	5 unidades	55 pulgadas, con entrada HDMI, wifi, bluetooth	Deberán estar disponibles en las oficinas, para realizar presentaciones o visualizar pantallas de la computadora, se deberá prever el cable HDMI para la conexión de computadoras y el trípode para movilizar las mismas.
Equipos de videoconferencia	2 unidades	Con micrófono, parlantes, cámaras compatibles para auditorio de sala de videoconferencias	 Abg. Lise Alejandra Vera Directora UOC - MOPC

Proyectoros	6 unidades	De 10000 lúmenes, inalámbrico, Resolución WUXGA, contraste 15.000:1, con sonido incluido, HDMI, WIFI	
Pantallas de proyección	6 unidades	Con trípode y pantalla de 1 metros por 2 metros	
Cable VGA, HDMI, USB tipo C	Cantidad suficiente a utilizar durante la ejecución del contrato	De 5 metros forrado con fibra	
Parlante Portátil	Cantidad suficiente a utilizar durante la ejecución del contrato s	Con conexión bluetooth, micrófono inalámbrico, salida y entrada de audio, mínimo 1000 watts de potencia.	
Banner del Proyecto	5 unidades, uno para cada proyecto. Deberá contener información del proyecto.	RollUp de 85×200 mm, con bolsón para transportar	En caso de rotura o desperfecto deberá ser cambiado
Banner Institucional	5 unidades institucionales MOPC-DAPSAN.	RollUp de 85×200 mm, con bolsón para transportar	En caso de rotura o desperfecto deberá ser cambiado
Diseño e Impresión de Volantes :	20.000 unidades por año	Incluir información explicativa del proyecto con responsables y las empresas involucradas, teléfono de atención a reclamo	
Diseño de Flyer	Según requerimiento	Incluir información explicativa del proyecto con responsables y las empresas involucradas, teléfono de atención a reclamo, lugar de reuniones.	
Prolongador	Cantidad suficiente a utilizar durante la ejecución del contrato	cable TPR 2x2,5, con canal de tensión y varios enchufes hembra, con enchufe CHUCKO, con adaptador y enrollador	Se debe reponer en caso de avería o perdida de los mismos.
Pizarra acrílica móvil Flex	10 unidades	900 x 900, móvil con Flex	

Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

Abg. M. Romero F.
Abogada
Mat. N° 11893

5 (unco)

Pizarra Magnética "Clasic" Móvil Doble Cara	5 unidades	60x90cm, Pizarra Móvil magnética, giratoria doble cara acrílica, con ruedas de PU/PVC giratorias	Se debe reponer en caso de avería o pérdida de los mismos
Marcador para pizarra acrílica	48 unidades por año de diferentes colores	Colores varios	Se debe reponer en caso de avería o pérdida de los mismos
Guillotina	4 unidades	Medida A3, 270 mm x 420 mm H801E	Se debe reponer en caso de avería o pérdida de los mismos
Maquina Anilladora	4 unidades	Maquina Encuadernadora, Anilladora para encuadernados en espiral tradicional	Se debe reponer en caso de avería o pérdida de los mismos
Equipos de Protección Individual para supervisión de obra (Gerenciadora) para las visitas en obras	Cantidad Necesaria	Cascos, chalecos y zapatones de seguridad en diversos tamaños y calces para hombres y mujeres.	Debe incluir tallas adecuadas para asegurar el ajuste y la protección. Los EPI deben cumplir con las normativas de seguridad vigentes y ser adecuados para la inspección de obras en construcción.
Chalecos con cintas reflectantes de alta visibilidad de tejido sarga gruesa. Para las visitas en obra	50 unidades	Deberá contar con los logos institucionales del MOPC y la DAPSAN	El diseño será definido con la UEP-DAPSAN - MOPC
Kit de Herramientas, Participación Comunitaria, Material de lectura, Trípticos. Debe contar con inclusividad Braille.	2000 unidades por año	Deben incluir promoción de conexión al sistema de alcantarillado sanitario	Debe ser inclusivo, con enfoque de genero, diversidad y accesible para personas con discapacidad
Materiales de Promoción Social	12 juegos	Materiales didácticos, equipos para asambleas, actas, planchetas, bolígrafos, carpetas, hojas,	Adaptados a la comunidad local
Materiales de comunicación: Audiovisual	Según requerimiento	Deberá contener los avance de la obra en cada ciudad.	


 Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC

Dirección de Agua Potable y Saneamiento
 Abogada
 M. Romero
 Mont. No. 11.902

Spot radiales	Deberá prever spots radiales durante la duración de los proyectos, en las ciudades beneficiarias	Deberá contar con información de obra	
Kits de Alimentación Indígena implementación del protocolo de intervención.	Según requerimiento	Deberá prever en caso de reuniones con comunidades indígenas para la implementación del protocolo de intervención.	Se detalla en el cuadro siguiente los requerimientos referenciales para las comunidades indígenas que serán visitadas o afectadas.

Cada kit debe estar constituido mínimamente por los siguientes insumos alimenticios:

Ítem	Insumos	Cantidad requerida	Unidad de medida	Especificación Técnica para entrega
1	Arroz	15	kilo	Nacional en Paquetes de 5 kg.
2	Conserva	2	Kilo	Nacional en paquete de 1 kg
4	Cebolla	2	kilo	Nacional en paquete de 1 kg
5	Locote	0.5	kilo	Nacional en paquete de 0,5 kg
6	Zanahoria	1	kilo	Nacional en paquete de 1 kg
7	Carne	30	Kilo	Carne Vacuna Nacional Sambari en paquete o bolsas de 10 kg.
8	Aceite	5	Litro	Nacional puro girasol comestible en envase de 5 litros
9	Sal fina	1	kilo	Nacional en paquete de 500 gr
10	Harina	15	kilo	Nacional en paquetes de 5 kg
11	Agua	40	Litros	Agua mineral Nacional sin gas en bidones de 20 litros
12	Jugo en Polvo	10	Paquetes	Paquetes en polvo para 8 litros varios sabores

Abg. Lic. Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

Ing. Claudia Dross R.
Directora

Abogada
Mat. N° 11.000

4 (cuatro)

13	Yerba mate	10	kilos	Nacional en paquetes de 1 kilo
14	Panificado	50	Kilos	Nacional en paquete de 10 kg

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES en base al cual se debe elaborar el cronograma de avance físico – financiero, para cada ciudad

Descripción de Actividad	Inicio del plazo de la Actividad	Fin del plazo de la Actividad
Firma del Contrato	Fecha de firma del contrato	Cumplimiento total de las Obligaciones
Orden de Proceder	D a siguiente hábil luego de la firma del contrato	5to día hábil
Informe Inicial	Día siguiente hábil a la Recepción de la orden de proceder	30 días
La instalación de Oficina para el desarrollo de las actividades	Día siguiente hábil a la recepción de la orden de Proceder	30 días
Presentación de Informes Mensuales	El primer día calendario siguiente al mes que se informa.	10 días calendario siguientes al mes que se informa.
Presentación de Informes Especiales	Recepción de la Solicitud del Informe especial emitido por la contratante	En el plazo que indique la contratante en la solicitud realizada.
Presentación del Informe Final	Día siguiente hábil a la fecha de emisión de la recepción provisoria de la Obra	30 días
Elaboración y presentación de Diseño no convencional	Día siguiente hábil a la fecha de solicitud de la contratante	30 días

Ing. Claudia Elisa R. ...
 Abogada
 Mat. N° 11.872

Abg. Lise Alejandra Vera
 Directora
 UOC - MOPC

MODIFICACIÓN 18:

I. FORMULARIO DE CONTRATO
CONTRATO S.G. MINISTRO N° /2024

PÁG. 121 DEL PBC

DONDE DICE:

7. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 78, b del Decreto N° 9823/23)

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Internacional N° /2024, modalidad Selección Basada en Calidad y Costo. La adjudicación fue realizada por Resolución Ministerial N°/202_

DEBE DECIR:

7. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 78, b del Decreto N° 9823/23)

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Internacional N° /2024, modalidad Selección Basada en Presupuesto Fijo. La adjudicación fue realizada por Resolución Ministerial N°/202_

II. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO

PÁG. 146 A LA 153

SE CORRIGE Y SE REEMPLAZA LOS PUNTOS QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN, Y QUEDA REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

Número de Cláusula CGC	Modificaciones y Suplementos a las Cláusulas en las Condiciones Generales de Contrato
CEC 43.2	<p style="text-align: center;">FORMA Y CONDICIONES DE PAGO A LA GERENCIADORA</p> <p>Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:</p> <ol style="list-style-type: none"> Un anticipo del 3% (tres por ciento) del monto del Contrato, contra la presentación de la Garantía Bancaria por el 100 % del valor anticipado de acuerdo con CEC 46.1, el cual será amortizado en el mismo porcentaje en cada pago hasta la devolución total del pago anticipado. El contrato, será abonado en 60 pagos mensuales fijos correspondientes al monto destinado al profesional permanente y a los costos operativos conforme al plan de trabajo, a partir de los 30 días del pago del anticipo, contra presentación y aprobación de los entregables que la Consultora presente en el esquema de entregables y facturación como parte de su propuesta. De cada pago se deberá descontar el 3% correspondiente a la devolución del anticipo. <p>Las solicitudes deberán ser realizadas dentro de los primeros 10 días de cada mes calendario.</p> <p>EI MOPC no desembolsará ningún pago hasta tanto apruebe los informes presentados por la</p>

Abg. Lise Alejandra V...
Directora
UOC - MOPC

Abogada
MOPC

Consultora. A tales efectos la misma deberá presentar con la oferta un esquema y naturaleza de informe que dé cuenta de los servicios prestados y los resultados alcanzados

3. Pagos por servicios del personal variable especializado (no permanentes) para asistencias de carácter específico y transitorio de corta duración, serán abonados conforme al requerimiento y solicitud del MOPC contra la entrega de los productos y/o servicios especificados. El monto por estos servicios será abonado de acuerdo al precio ofertado por horas hombre y la cantidad de tiempo de trabajo efectivamente ejecutado, contra la aceptación y conformidad del MOPC.


El MOPC será responsable de verificar que se hayan cumplido todas las exigencias de los TDRs, a fin de expresar su conformidad, en un plazo no mayor de noventa (90) días.

El pago deberá efectuarse dentro de los (60) sesenta días siguientes a la recepción de la factura y de las documentaciones pertinentes. Y dentro de los (75) días en el caso de pago final.

Los pagos serán realizados de manera mensual y siempre y cuando el servicio se encuentre en cumplimiento con la presentación y cuenten con la aprobación de todos los productos correspondientes al mes que se presenta, y de acuerdo con el avance de la obra según el siguiente cuadro:

Ciudad	Monto de la Oferta	Componentes	Pagos Mensuales
Ciudades Intermedias (Santa Rita, Santa Rosa del Aguaray, San Ignacio Guazú, Carapeguá)	C _{IT} =	C _f -Costos Fijos (Personal Permanente y Costos Operativos) C _v .Costos Personal Variable (Según Propuesta) Δ = (% de avance según el Cronograma aprobado para el proyecto - % de avance real del proyecto)	$P_{MIT} = C_f/48 + (C_v * (100\% - \Delta))$ Se debe tener en cuenta los descuentos del anticipo y los impuestos
Ciudad Mariano Roque Alonso	C _{MR} =	C _f -Costos Fijos (Personal Permanente y Costos Operativos) C _v .Costos Personal Variable (Según Propuesta) Δ = (% de avance según el Cronograma aprobado para el proyecto - % de avance real del proyecto)	$P_{MMR} = C_f/48 + (C_v * (100\% - \Delta))$ Se debe tener en cuenta los descuentos del anticipo y los impuestos

Observación: Aplica para cada programa por separado.


 Abg. Lina Alejandra Vera
 Abogada
 MOPC


 Abogada
 MOPC

Ing. Claudio Croca R.
 Director
 Dirección de Agua Potable y Saneamiento

Modelo de planilla de certificación

Por la presente solicitamos la certificación de los ítems detallados a continuación :
Una planilla Para Cada Proyecto

Pago Mensual N° _____

COSTOS FIJOS					
N°	PERSONAL PERMANENTE	Unidad	Cant. Total de meses	Cant. de Profesionales	Pagos Proyecto Ciudades Intermedias / Mariano Roque Alonso
1.	Gerente General ambos programas				Según Corresponda
2	Gerente Project Manager para programa Ciudades Intermedias				Según Corresponda
3	Gerente Project Manager para programa Cuenca Mariano Roque Alonso				Según Corresponda
4	Ingeniero Sanitario/Hidráulico Senior para programa de ciudades intermedias				Según Corresponda
5	Ingeniero Sanitario/Hidráulico Senior para cuenca Mariano Roque Alonso				Según Corresponda

B. SUBTOTAL (Pago por Costos Operativos) Ajustable según la oferta a ser presentada por la Consultora Adjudicada

N°	Tipo de [Costos Operativos]	Unidad de medida	Cantidad	Pagos Proyecto Ciudades Intermedias / Mariano Roque Alonso
1	Viáticos			Según Corresponda
2	Gastos de Comunicación e Internet			Según Corresponda
3	Preparación y reproducción de informe mensual			Según Corresponda
4	Preparación y reproducción de informe final			Según Corresponda
5	Insumo de Oficina			Según Corresponda
6	Computadoras			Según Corresponda
7	Alquiler de Vehículos			Según Corresponda
8	Mantenimiento de Vehículos			Según Corresponda

Abg. Lic. Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

Abg. Claudia Carrizo R.L.
Directora
Dirección de Agua Potable y Saneamiento

Abg. M. Romero
Abogada
Mat. N° 11.903

9	Combustible			Según Corresponda
10	Alquiler de Oficina de campo			Según Corresponda
11	Alquiler de Oficina Central			Según Corresponda
12	Gastos de Escribanía			Según Corresponda
13	Renovación y/o ampliación de Licencia ambiental			Según Corresponda
14	Seguro (responsabilidad y vehículos)			Según Corresponda
Costo Total				

COSTOS VARIABLES

C. SUBTOTAL (PAGO POR PERSONAL VARIABLE A DEMANDA y/o ESTUDIOS TÉCNICOS POR DEMANDA)

#	PERSONAL VARIABLE	Ir.sumo tiempo en Persona a h/h	Salario / horas	Cant. de Profesionales	Pagos Proyecto Ciudades Intermedias / Mariano Roque Alonso
1	Ingeniero Especialista en gerencia para supervisor de obras	10ra			Según Corresponda
2	Ingeniero Sanitario Sénior especialista en plantas de tratamiento con Experiencia en Lodos Activados	10ra			Según Corresponda
3	Especialista en Planta de Tratamiento con tecnología usb	10ra			Según Corresponda
4	Especialista en Estructura	Hora			Según Corresponda
5	Especialista en Geotécnica	Hora			Según Corresponda
6	Especialista Electromecánico con conocimiento Scada	Hora			Según Corresponda
7	Especialista electrico	Hora			Según Corresponda
8	Topógrafo	Hora			Según Corresponda
9	Cadista	Hora			Según Corresponda
10	Especialista Ambiental	Hora			Según Corresponda
11	Especialista Social	Hora			Según Corresponda
12	Especialista Social Indígena	Hora			Según Corresponda

Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

	13	Técnicos Sociales	Hora		Según Corresponda
	14	Tecnico en Seguridad Ocupacional	Hora		Según Corresponda
	15	Especialista Administrativo/ Financiero	Mes		Según Corresponda
	16	Asistente Administrativo/Financiero	Mes		Según Corresponda
	17	Especialista en M&E	Mes		Según Corresponda
	18	Especialista en Adquisiciones	Mes		Según Corresponda
	19	Asistente en adquisiciones	Mes		Según Corresponda
	20	Especialista Legal	Mes		Según Corresponda
	21	Especialista en Comunicaciones	Mes		Según Corresponda
	22	Especialista Informático	Mes		Según Corresponda
	23	Secretaria	Mes		Según Corresponda
	24	Chofer	Mes		Según Corresponda
COSTOS FIJOS					
A. SUBTOTAL (Pago por Personal Permanente)					
B. SUBTOTAL (pagos por Costos Operativos)					
COSTOS VARIABLES					
C. SUBTOTAL (PAGO POR PERSONAL VARIABLE A DEMANDA Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS POR DEMANDA) X Δ					
Δ = (% de avance según el Cronograma aprobado para el proyecto - % de avance real del proyecto)					
D. TOTAL CERTIFICADO EN EL MES (A+B+C)					
E. IMPUESTOS, DESCUENTOS Y RETENCIONES ESTABLECIDAS					
F. TOTAL (D - E)					
CEC 43.4	No se reconocerá la remuneración con relación al tiempo de viaje necesario por la vía más directa. Se deberá facturar mensualmente el tiempo efectivamente utilizado por cada personal clave y no clave a tiempo completo o parcial.				
CEC 46.1 a	<p>Las siguientes disposiciones serán aplicables al pago del anticipo:</p> <p>El CONTRATANTE podrá proveer al CONSULTOR, si este lo solicitare dentro de los 10 (diez) días calendario posteriores a la firma del contrato, un anticipo por un monto equivalente al tres por ciento (3%) del monto del contrato.</p> <p>El Contratante realizará deducciones, a los pagos que abone al Consultor por la prestación de los servicios hasta compensar totalmente dicho anticipo. El anticipo debe ser compensado totalmente</p>				

(Una)

dentro de los 48 meses de la obtención de la Orden de Inicio.

El Anticipo se otorgará contra la presentación previa de una póliza de seguros o garantía bancaria por el 100% del monto anticipado, con vigencia hasta la devolución total del anticipo otorgado pudiendo ser ajustada anualmente por el saldo adeudado.

La misma deberá estar acompañada de las siguientes documentaciones:

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

a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, 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.

El Certificado de Anticipo, se efectuara conforme a la Resolución Ministerial del MOPC N° 157/2021 "Por la cual se modifica y actualiza el Manual de Procedimientos Operacionales de Pago de Anticipos, Certificados Normales o Regulares de Obras, Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores varios y sus Anexos, aprobado y actualizado por Resoluciones N° 1) 708 de fecha 09 de mayo de 2016; 2) 1134 de fecha 04 de julio del 2016; 3) 406 de fecha 12 de marzo de 2020; y se aprueba la 4ta versión de dicho Manual" o sus actualizaciones cuando las hubiere.

Art. 4° de la Resolución Ministerial 1009/2018 y sus actualizaciones: Salvo que la especificidad del llamado exija un tratamiento diferente, independientemente de la fuente de financiamiento, deberá ser incluida en las Condiciones Especiales del Contrato, de los Pliegos de Bases y Condiciones de los procesos licitatorios convocados por este Ministerio, lo siguiente: "Incumplimiento de Contrato por falta de renovación de garantías. Si por la razón que fuere, las garantías contractuales no acompañen el plazo de vigencia del contrato, la acreditación de la renovación efectiva e irrevocable de las mismas deberá ser presentada 30 días antes del vencimiento, bajo apercibimiento de que, la no presentación en dicho plazo será considerada incumplimiento contractual y causal suficiente de rescisión del mismo y ejecución de las garantías vigentes.

Se entenderá como garantías contractuales a los efectos del cumplimiento del plazo establecido en el párrafo anterior a: las garantías de Fiel Cumplimiento, de Responsabilidad profesional, de anticipo financiero, de sustitución de fondo de reparo y a los seguros Contra todo Riesgo, de vehículos, de responsabilidad civil o cualquier otra garantía y/o seguro que sea expresamente solicitada en el Pliego de Bases y Condiciones.

**CEC
47.2.
MULTAS**

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.

El acumulado de las multas será de hasta el 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado

Ing. Gladys Gracia R.
Directora
Dirección de Agua Potable y Saneamiento



Ing. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

el cual se podrá ejecutar el Seguro de Responsabilidad Profesional y/o rescindir el Contrato.

Si existiera una presentación deficiente o tardía de los productos esperados en la ejecución del Proyecto se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 0,0001% del valor del Contrato, por día de retraso.

(i) En el caso de que el cronograma aprobado para la ejecución del proyecto tenga un retraso acumulado al mes de la facturación, mayor al 5% respecto a la curva acumulada programada y corregida, y la consultora no haya realizado las gestiones pertinentes para subsanar tal situación, el Contratante retendrá al Consultor el 3% del monto de la factura del mes.

En caso de que el avance de la ejecución de los proyectos alcance la curva acumulada programada y corregida, las retenciones realizadas en este concepto serán devueltas al Consultor en la factura mensual del siguiente mes.

Si el proyecto no termina dentro del plazo de ejecución, vigente, las retenciones aplicadas al Consultor no serán devueltas.

(ii) Si no se cumple con la presencia del personal conforme al cronograma de organización propuesto, se penalizará a la consultora con una multa del 5% del pedido de pago correspondiente al mes donde se detectó el retraso que será descontado de la facturación del mes siguiente. Esta multa se aplicará hasta que el personal se encuentre conforme al cronograma.

(iii) 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 luego de la amonestación realizada subsistiera la 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 Gerente de cualquiera de los proyectos.


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).

Estas penalidades no se aplicarán en las causas establecidas como de "Fuerza Mayor definidas en las CGC".

Modificación N° 19

Se reemplaza íntegramente el archivo de formularios en Word o editables que se difundió con el PBC, por el archivo formularios en Word o editables que se difunde con la presente Adenda N° 1.

Todas las demás partes del PBC anteriores que no han sido modificadas por la presente Adenda 1 quedan invariables.


DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO




Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - UOC