TYPSA

ENGECORPS GrupoTYPSA

Formulario TEC-6 Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave

| Nº | NOMBRE | Cargo | | Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable | | |

FORMULARIO FIN-1

RESUMEN DE DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Rubro	Precio (Gs.)
Presupuesto Fijo	38.860.164.000
Incluye:	
(1) Remuneración	30.834.672.000,00
(2) Costos Operativos	8.025.492.000
Presupuesto fijo	38.860.164.000,00

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Firma
Doris Rossana León de Centurión

TYPSA

ENGECORPS
GrupoTYPSA

FORMULARIO FIN-2

DESGLOSE DE LA REMUNERACIÓN

No.	Nombre	Cargo (como en TEC-6)	Tarifa remuneración persona-mes		Insumo tiempo en Persona/Mes (de TEC-6)	Unitario iva incluido	total
PERSONAL CLAVE PERMANENTE							
K-1	Walter Prado	GERENTE GENERAL DEL PROYECTO CIUDADES INTERMEDIAS Y MARIANO ROQUE ALONSO	76.440.000,00	Base	48	76.440.000,00	3.669.120.000,00
			76.440.000,00	Campo	0	76.440.000,00	0,00
K-2	Álvaro Camacho	GERENTE DEL PROYECTO CIUDADES INTERMEDIAS	49.140.000,00	Base	48	49.140.000,00	2.358.720.000,00
			49.140.000,00	Campo	0	49.140.000,00	0,00
K-3	Vicente Zúñiga	GERENTE DEL PROYECTO CUENCA MARIANO ROQUE ALONSO	49.140.000,00	Base	48	49.140.000,00	2.358.720.000,00
			49.140.000,00	Campo	0	49.140.000,00	0,00
K-4	Gonzalo Olivera	INGENIERO SANITARIO/HIDRAULICO SENIOR PARA PROYECTO CIUDADES INTERMEDIAS	40.950.000,00	Base	48	40.950.000,00	1.965.600.000,00
			40.950.000,00	Campo	0	40.950.000,00	0,00
K-5	José Jou	INGENIERO SANITARIO/HIDRAULICO SENIOR PARA PROYECTO CUENCA MARIANO ROQUE ALONSO	40.950.000,00	Base	48	40.950.000,00	1.965.600.000,00
			40.950.000,00	Campo	0	40.950.000,00	0,00
							12.317.760.000,00

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

TYPSA

ENGECORPS
GrupoTYPSA

No	Nombre	Cargo (como en TEC-6)	Tarifa remuneración persona-HORA		Insumo tiempo en Persona/Mes/ (de TEC-6)	Unitario iva incluido	total
PERSONAL VARIABLE A DEMANDA y/o ESTUDIOS TÉCNICOS POR DEMANDA							
K-1	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Ingeniero Especialista en Gerencia para Supervisor de Obras	153.563	Base	36	24.570.000,00	884.520.000,00
			153.563	Campo	12	24.570.000,00	294.840.000,00
K-2	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Ingeniero Sanitario Senior Especialista en Plantas de Tratamiento con Experiencia en Lodos Activados	179.156	Base	22	28.665.000,00	630.630.000,00
			179.156	Campo	2	28.665.000,00	57.330.000,00
K-3	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Especialista en Planta de Tratamiento con tecnología usb	179.156	Base	22	28.665.000,00	630.630.000,00
			179.156	Campo	2	28.665.000,00	57.330.000,00
K-4	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Especialista en Estructura	153.563	Base	22	24.570.000,00	540.540.000,00
			153.563	Campo	1	24.570.000,00	24.570.000,00
K-5	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Especialista en Geotécnia	153.563	Base	20	24.570.000,00	491.400.000,00
			153.563	Campo	1	24.570.000,00	24.570.000,00
K-6	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Especialista Electromecánico con conocimiento Scada	153.563	Base	22	24.570.000,00	540.540.000,00
			153.563	Campo	1	24.570.000,00	24.570.000,00
K-7	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Especialista Eléctrico	153.563	Base	22	24.570.000,00	540.540.000,00
			153.563	Campo	2	24.570.000,00	49.140.000,00
K-8	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Topógrafo	59.719	Base	12	9.555.000,00	114.660.000,00
			59.719	Campo	12	9.555.000,00	114.660.000,00
K-9	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Cadista	46.069	Base	36	7.371.000,00	265.356.000,00
			46.069	Campo	0	7.371.000,00	0,00
K-10	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Especialista Ambiental	153.563	Base	36	24.570.000,00	884.520.000,00
			153.563	Campo	12	24.570.000,00	294.840.000,00
K-11	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Asistente Ambiental	85.313	Base	12	13.650.000,00	163.800.000,00
			85.313	Campo	36	13.650.000,00	491.400.000,00
K-12	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Especialista Social	127.969	Base	12	20.475.000,00	245.700.000,00
			127.969	Campo	36	20.475.000,00	737.100.000,00
K-13	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Especialista Social Indígena	127.969	Base	24	20.475.000,00	491.400.000,00
			127.969	Campo	0	20.475.000,00	0,00
K-14	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Técnicos Sociales	85.313	Base	0	13.650.000,00	0,00
			85.313	Campo	36	13.650.000,00	491.400.000,00
K-15	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Técnico en Seguridad Ocupacional	85.313	Base	0	13.650.000,00	0,00
			85.313	Campo	48	13.650.000,00	655.200.000,00
K-16	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Especialista Administrativo/Financiero	153.563	Base	48	24.570.000,00	1.179.360.000,00
			153.563	Campo	0	24.570.000,00	0,00
K-17	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Asistente Administrativo/Financiero	85.313	Base	48	13.650.000,00	655.200.000,00
			85.313	Campo	0	13.650.000,00	0,00
K-18	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Especialista en M&E	153.563	Base	45	24.570.000,00	1.105.650.000,00
			153.563	Campo	0	24.570.000,00	0,00
K-19	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Especialista en Adquisiciones	153.563	Base	6	24.570.000,00	147.420.000,00
			153.563	Campo	0	24.570.000,00	0,00
K-20	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Asistente en Adquisiciones	85.313	Base	24	13.650.000,00	327.600.000,00
			85.313	Campo	0	13.650.000,00	0,00
K-21	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Especialista Legal	153.563	Base	48	24.570.000,00	1.179.360.000,00
			153.563	Campo	0	24.570.000,00	0,00
K-22	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Especialista en Comunicaciones	127.969	Base	42	20.475.000,00	859.950.000,00
			127.969	Campo	6	20.475.000,00	122.850.000,00
K-23	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Especialista Informático	127.969	Base	48	20.475.000,00	982.800.000,00
			127.969	Campo	0	20.475.000,00	0,00
K-24	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Otros profesionales	153.563	Base	2	24.570.000,00	49.140.000,00
			153.563	Campo	0	24.570.000,00	0,00
K-25	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Otros profesionales	85.313	Base	2	13.650.000,00	27.300.000,00
			85.313	Campo	0	13.650.000,00	0,00
K-26	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Secretaria	40.950	Base	48	6.552.000,00	314.496.000,00
			40.950	Campo	0	6.552.000,00	0,00
K-27	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Chofer	40.950	Base	48	6.552.000,00	314.496.000,00
			40.950	Campo	24	6.552.000,00	157.248.000,00
K-28	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Prof. Archivo	40.950	Base	48	6.552.000,00	314.496.000,00
			40.950	Campo	0	6.552.000,00	0,00
K-29	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Project Manager Apoyo Gerencia General	118.750	Base	48	19.000.000,00	912.000.000,00
			118.750	Campo	0	19.000.000,00	0,00
K-30	Nombre y Apellido (NO APLICA)	Project Manager Internacional	197.438	Base	4	31.590.000,00	126.360.000,00
			197.438	Campo	0	31.590.000,00	0,00
							18.516.912.000,00

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

TYPSA

ENGECORPS
GrupoTYPSA

FORMULARIO FIN-3

DESGLOSE DE COSTOS OPERATIVOS

Nº	Tipo de Costos Operativos	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Sub total en Gs
1	Viáticos Personal Variable	día	2.541	312.000	792.792.000
2	Viáticos Personal Clave (5 personas)	mes	48	23.400.000	1.123.200.000
3	Vuelos Personal Clave e Internacional (6 personas)	viaje	38	7.800.000	296.400.000
4	Alquiler Oficina	mes	48	21.200.000	1.017.600.000
5	Escribanía	mes	1	21.560.834	21.560.834
6	Seguros	mes	48	12.923.258	620.316.384
7	Computadores Mesa	unidad	14	10.340.781	144.770.934
8	Software	global	1	72.751.320	72.751.320
9	Notebooks	unidad	16	13.604.091	217.665.456
10	Vehículos y mantenimiento (7 vehículos)	mes	48	45.695.664	2.193.391.872
11	Combustible	global mensual	48	6.776.000	325.248.000
12	Equipamiento de oficina	global	1	322.458.000	322.458.000
13	Insumos de oficina	global	1	513.031.200	513.031.200
14	Telefonía	global	1	130.800.000	130.800.000
15	Material comunicacional	global	1	27.700.000	27.700.000
16	Material, campañas sociales y kits de herramientas y alimentos	global	1	39.780.000	39.780.000
17	Servicios contables	mes	48	3.276.000	157.248.000
18	Insumos de protección	global	1	8.778.000	8.778.000
				TOTAL	8.025.492.000

Firrma
Doris Rossana León de Centurión

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

SECCIÓN 6. MODELO DE CONTRATO

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Nombre del Proyecto
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA EL SERVICIO DE GERENCIAMIENTO DE APOYO EN LA EJECUCION DE PROYECTOS

Contrato No. _____

entre

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Direccion de Agua Potable y Saneamiento
Unidad Ejecutora de Proyecto Ciudades Intermedias y Cuenta de Mariano Roque Alonso

Y

Consorcio Grupo TYPSA Gerenciamiento Ciudades

Fecha: _____

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - APSAN

I. FORMULARIO DE CONTRATO

CONTRATO S.G. MINISTRO Nº /2025

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los…. días del mes de……...de 2025, entre el MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES, con domicilio en Oliva Nº 411 esquina Alberdi de la ciudad de Asunción, RUC Nº 80004239-5, representado por **CLAUDIA CENTURIÓN**, Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones, por una parte, en adelante denominado el CONTRATANTE y la Empresa/Consorcio Consorcio Grupo TYPSA Gerenciamiento Ciudades integrado por Técnica y Proyectos S.A. (integrante a cargo) y ENGECORPS Engenharia S.A., con RUC Nº ……..-…, con domicilio en Independencia Nacional 811 esq. Fulgencio R. Moreno Edificio El Productor - Piso 7, de la ciudad de Asunción, debidamente representado por Doris Rossana León de Centurión, con C.I. Nº 811.544, en adelante denominado el CONSULTOR, por la otra, CONVIENEN en celebrar el presente Contrato, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Por cuanto el CONTRATANTE ha convocado el llamado a LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL PARA LA CONTRATACION DE FIRMAS PARA APOYO ESPECIALIZADO EN LA EJECUCION DEL "PROGRAMA DE SANEAMIENTO DE CIUDADES INTERMEDIAS (SANTA ROSA DEL AGUARAY, SANTA RITA, SAN IGNACIO GUAZU Y CARAPEGUÁ)", APROBADO POR LEY Nº 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, AD REFERENDUM A LA APROBACIÓN DEL PLAN FINANCIERO DEL PRESUPUESTO 2025. en el marco de lo establecido en la Ley N° 7021/22, el Decreto Reglamentario N° 2264/24; y ha aceptado la oferta del CONSULTOR conforme a los Términos de Referencia, por la suma de G 38.860.164.000 (guaraníes treinta y ocho mil ochocientos sesenta millones ciento sesenta y cuatro mil) IVA incluido, en lo sucesivo denominado "el Precio del Contrato".

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

a) Contrato y los Apéndices que tuviere;
b) Condiciones Especiales del Contrato;
c) Los Términos de Referencia;
d) Las Condiciones Generales del Contrato;
e) La Oferta (Propuesta Técnica y Económica), y, los ajustes de cantidad que tuviere; y,
f) Demás partes del Pedido de Propuestas y las Adendas que tuviere
g) La Resolución Ministerial de Adjudicación N° ……/2025

Los documentos que forman parte del Contrato son mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. DIRECCIONES PARA NOTIFICACIONES

En el caso del Contratante: Atención:
Teléfono:
Correo:

En el caso del Consultor: Atención: Doris Rossana León de Centurión – Representante Legal
Teléfono: +595 981 441348
Correo: psanmartin@typsa.es

4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

En el caso del Contratante:
a. Ministra de Obras Públicas
b. Directora de Agua Potable y Saneamiento
c. Coordinador General del Programa

En el caso del Consultor:
a. Representante Legal
b. Directora Regional

5. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO estará a cargo del señor Abelardo Martínez, con C.I. N°_____, funcionario dependiente de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, persona designada en la Resolución Ministerial de Adjudicación del Contrato, según lo prescripto en el Art. 102 del Decreto N° 2264/24.

6. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 101, a del Decreto N° 2264/24).

6.1. El Crédito Presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones PAC con el ID N°.....

7. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 101, b del Decreto N° 2264/24)

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Internacional N° 118/2024, modalidad Selección Basada en Presupuesto Fijo. La adjudicación fue realizada por Resolución Ministerial N° ...../202_

8. VIGENCIA DEL CONTRATO

8.1. El plazo de vigencia de este Contrato es a partir de la fecha de suscripción del presente, hasta la aprobación del Informe Final y el pago correspondiente al mismo.

8.2. La continuidad de la contratación objeto de esta licitación Plurianual en los ejercicios 2026 y siguientes supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios previstos en el Presupuesto General de la Nación del ejercicio respectivo y sus modificaciones, y, a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

9. EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA (Art. 101, c del Decreto N° 2264/24)

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

9.2. El Banco y Número de cuenta, del CONSULTOR, en el que se realizará el pago, será vía acreditación en cuenta Bancaria.

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

10. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA (Art. 101, e del Decreto N° 2264/24).

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

El plazo estimado para los Servicios de la Consultora es de 48 meses, contados a partir de la Orden de Proceder. El lugar y condiciones de prestación de los servicios de Consultoría requeridos será como se establecen en la Sección V -Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones (PBC).

11. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (Art. 101, f del Decreto N° 2264/24).

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

12. PORCENTAJE, NÚMERO Y FECHAS DE ENTREGA DE ANTICIPOS Y AMORTIZACIONES (Art. 101, g del Decreto N° 2264/24).

12.1 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 equivalente al **3% (tres por ciento)** del Precio del monto adjudicado, contra la presentación de una póliza de seguros **o una garantía bancaria** como Garantía de Anticipo Financiero por el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo, por el plazo de Construcción de las Obras, emitida por una Empresa de Seguros calificada a operar en el mercado por el Banco Central del Paraguay.
12.2 El Contratante realizará deducciones, en el mismo porcentaje del Anticipo, a los pagos que abone al Consultor por la prestación de los servicios hasta compensar totalmente dicho anticipo.

13. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR LOS ANTICIPOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 101, h del Decreto N° 2264/24).

El CONSULTOR se obliga a presentar al CONTRATANTE una póliza de seguros como Seguro de Responsabilidad Profesional por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato, la vigencia será hasta el informe final de los servicios. La misma deberá ser presentada dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato.

La Garantía por el Anticipo financiero consistirá en una póliza de seguros o una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay por el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo, el cual deberá estar vigente por un plazo no menor de 48 meses o hasta la devolución total del anticipo.

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

El CONSULTOR garantiza al CONTRATANTE la correcta prestación de los servicios profesionales de consultoría requeridos en el numeral 4 Alcance de los Objetivos del Contrato, de los Términos de Referencia y la consecuente aplicabilidad de los productos del servicio

15. MULTAS (Art. 101 j del Decreto N° 2264/24).

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.

Las multas serán aplicadas conforme se establece en la CEC clausula N° 47.

16. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORIA (Art. 101 k del Decreto N° 2264/24).

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

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DARSAN

17. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 101 l, Decreto N° 2264/24

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 7021/22 y en las Condiciones Especiales y Generales del Contrato.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 101 m del Decreto N° 2264/24)

18.1 se procederá conforme se indica en las Condiciones Generales del Contrato la cláusula 50 Resolución de conflictos

19. FORMALIZACION DE CONTRATO

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

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

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal
POR EL CONSULTOR

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN
POR EL CONTRATANTE

A. Condiciones generales del Contrato	
1. Definiciones	1.1 Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación: a) "CGC" significa estas Condiciones Generales de Contrato. b) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales el CGC podrá ser modificado o adicionado pero no reemplazado. c) "Contrato" significa el contrato legalmente obligatorio suscrito entre el Contratante y el Consultor y el cual incluye todos los documentos que se indican en el parágrafo 1 del Formato del Contrato (las Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices. d) "Día" significa un día calendario salvo indicación al contrario. e) "Fecha Efectiva" significa la fecha en que este Contrato entre en vigor de acuerdo con la Cláusula CGC 12. f) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante. g) "Ley Aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar en vigencia h) "Moneda Extranjera" significa cualquier moneda diferente de la Moneda del país del Contratante. i) "Moneda Nacional" significa la Moneda del país del Contratante. j) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según sea el caso, y "Partes" significa ambos. k) "Persona" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los servicios o de una parte de los mismos; "Personal Extranjero" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio fuera del País del Contratante; "Personal Nacional" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio en el País del Contratante. l) "Servicios" significa el trabajo a realizar el Consultor de acuerdo con este Contrato, según se describe en el Apéndice A (Términos de Referencia) adjunto. m) "Tercero" significa cualquier persona o entidad, excepto el Gobierno, el Contratante, el Consultor o un Subconsultor. n) "Supervisor de obra" es el representante del Contratante cuya función es controlar la correcta ejecución del servicio de Consultoria objeto de la presente y de las obras ejecutadas por el Contratista.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

2. Relaciones entre las partes	2.1	Nada de lo que aquí se incluye se interpretará como que se establece una relación de señor y servidor ni de principal y agente entre el Contratante y el Consultor. Sujeto a este Contrato, el Consultor se encarga completamente de los Expertos (personal clave y no clave) y Subconsultores, si corresponde, que presten los Servicios y será totalmente responsable por los Servicios que ellos presten en su nombre de acuerdo con este Contrato.
3. Ley del contrato	3.1	Este Contrato, su significado e interpretación y la relación entre las Partes se regirá por la Ley Aplicable.
4. Idioma	4.1	Este Contrato se ha firmado en el idioma señalado en las **CEC**, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.
5. Encabezados	5.1	Los encabezamientos no limitarán, alterarán o afectarán el significado de este Contrato.
6. Comunicaciones	6.1	Toda comunicación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito en el idioma que se indica en la Cláusula CGC 4. Toda notificación, solicitud o consentimiento se considerará dado o hecho cuando el mismo sea entregado personalmente a un representante autorizado de la Parte a la que se dirige la comunicación, o cuando sea enviado a esa parte a la dirección que se indica en las **CEC**.
	6.2	Una parte podrá cambiar su dirección de notificaciones mediante información escrita a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección que se indica en las **CEC**.
7. Lugar	7.1	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado en dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
8. Autoridad del Integrante a cargo	8.1	En caso de que el Consultor sea un Consorcio o Asociación en Participación, los integrantes autorizan al integrante que se indica en las **CEC** para que actúe en su nombre y representación en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor para con el Contratante de acuerdo con este Contrato, incluido sin limitación, recibir instrucciones y pagos del Contratante.
9. Representantes autorizados	9.1	Toda medida que se deba o pueda adoptar, y cualquier documento que el Contratante o el Consultor deba o pueda expedir de acuerdo con este Contrato podrá tomarse o expedirse por los funcionarios que se indican en las **CEC.**
10. Prácticas Prohibidas	10.1	Se exigirá a los Prestatarios, Beneficiarios, OE´s y a todas las personas que participan en la preparación, ejecución y evaluación de procedimientos de contratación, observar los más altos niveles éticos y denunciar cualquier acto sospechoso de constituir una práctica prohibida de la cual

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

	tenga conocimiento. 10.2 Las prácticas prohibidas comprenden: a) Prácticas corruptas: consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte. b) Prácticas fraudulentas: consisten en cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación. c) Prácticas coercitivas: consisten en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte. d) Prácticas colusorias: consisten en un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte. e) Prácticas obstructivas: consiste en (a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección y los derechos de auditoría. f) Delitos graves: que incluye el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
11. Comisiones y honorarios	11.1 El Contratante exige al Consultor revelar todas las comisiones, gratificaciones u honorarios que puedan haberse pagado o que se vayan a pagar a los agentes o a cualquier otra parte con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Esta información deberá incluir al menos el nombre y la dirección del agente o de la otra parte, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorario.
B. Iniciación, finalización, modificación y terminación del contrato	
12. Entrada en vigor del contrato	12.1 Este Contrato entrará en vigor en la fecha (la "Fecha Efectiva") de la notificación del Contratante al Consultor con instrucciones a éste para que comience la prestación de los Servicios. Esta notificación confirmará que se han cumplido las condiciones de puesta en vigor que figuran en las **CEC**.
13. Terminación del contrato por no entrada en vigor	13.1 Si este Contrato no ha entrado en vigor dentro del periodo siguiente a la firma del mismo que se indica en las **CEC**, se

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC / DAPSAN

	procederá conforme a las causas de terminación de contrato estipuladas en la Ley Nº 7021/22 y sus reglamentaciones vigentes.
14. Inicio de los servicios	14.1 El Consultor deberá comenzar a prestar los Servicios no más tarde que el número de días siguientes a la fecha de entrada en vigor que se indica en las **CEC**.
15. Vencimiento del contrato	15.1 Salvo terminación anticipada de acuerdo con la Cláusula CGC 20, este Contrato vencerá al final del periodo siguiente a la fecha de entrada en vigor que se indica en las **CEC**.
16. Acuerdo total	16.1 Este Contrato contiene todos los convenios, estipulaciones y disposiciones acordados por las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes está autorizado para hacer, y las Partes no estarán obligadas ni serán responsables por ninguna declaración, afirmación, promesa o acuerdo que no se contemple aquí.
17. Modificaciones o variaciones	17.1 Toda modificación o variación a los términos y condiciones de este Contrato, incluida cualquier modificación o variación del alcance de los Servicios, solo podrá hacerse mediante acuerdo escrito entre las Partes y conforme a lo establecido al respecto en la Ley Nº 7021/22 y sus reglamentaciones vigentes. Sin embargo, cada una de las Partes considerará debidamente cualquier propuesta de modificación o variación que haga la otra Parte, **mayores detalles se dan en las CEC**. Toda modificación o variación a los términos y condiciones de este Contrato, incluida cualquier modificación o variación del alcance de los Servicios, deberán ser formalizadas por escrito, previa autorización por acto administrativo según lo indicado en la Ley Nº 7021/22 y sus reglamentaciones vigentes. El Contratante no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier prestación del servicio que el proveedor realice fuera de lo indicado en el contrato o sus convenios modificatorios debidamente formalizados. De igual los acuerdos verbales entre las partes, durante la vigencia del contrato son nulos y sin ningún efecto. 17.2 En casos de modificaciones o variaciones sustanciales se requerirá conformidad de CAF.
18. Fuerza mayor	18.1 Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir, sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, catástrofes naturales, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, embargos de cargamentos, explosiones, guerra, insurrección, movilización, huelgas, temblores de tierra y decisiones gubernamentales. 18.2 El contratista deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.

18.3 Por consiguiente, no se considerarán como casos de fuerza mayor, los actos o acontecimientos cuya ocurrencia podría preverse y cuyas consecuencias podrían evitarse actuando con diligencia razonable. De la misma manera, no se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.

18.4 Si se produjera un acontecimiento de fuerza mayor, el contratista tendrá derecho a una ampliación razonable de los plazos de ejecución, debiendo quedar claro, no obstante, que no podrá concederse ninguna indemnización al contratista por pérdida total o parcial de su material acopiado en obra, cuyos gastos de seguro se consideran incluidos en el precio del contrato.

18.5 La parte que invoque el caso de fuerza mayor deberá asentarlo en el libro de obras y enviar una notificación sobre el caso a la otra, inmediatamente después que el acontecimiento sucedió y dentro del plazo máximo de siete (7) días calendarios a partir del día siguiente en que e l contratista haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.

18.6 La notificación se enviará por nota o carta certificada con acuse de recibido, o telegrama colacionado estableciendo los elementos constitutivos de la fuerza mayor y sus consecuencias probables para la ejecución del contrato, adjuntando toda la documentación comprobatoria. En todo caso, la parte afectada deberá tomar todas las medidas necesarias para conseguir, en el menor plazo posible, la reanudación normal de la ejecución de las obligaciones afectadas por el caso de fuerza mayor.

18.7 La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

18.8 Si a raíz de un caso de fuerza mayor, la contratante o el contratista no pudieran ejecutar sus prestaciones, tal como están previstos en el contrato, en un período de un (1) mes, las partes se reunirán en el menor plazo posible para examinar las repercusiones contractuales de dichos acontecimientos sobre la ejecución del contrato y, en particuiar, sobre los plazos y/o las obligaciones respectivas de cada una de las partes.

18.9 A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el contratista continuará cumpliendo con sus obligaciones en

Doris Roxsene León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

	virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente. 18.10 Cuando una situación de fuerza mayor ha existido durante un período de más de seis (6) meses, cada parte tendrá derecho a rescindir o terminar anticipadamente el contrato
19. Suspensión	19.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Contratante podrá suspender todos los pagos bajo este Contrato si el Consultor no cumple con cualquiera de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicha notificación de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor remediar dicho incumplimiento dentro de un periodo que no exceda 30 días calendario siguientes a que éste reciba dicha notificación.
20. Terminación de Contrato Causales	20.1 Terminación por Incumplimiento: a) La contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del contrato, podrá terminar el contrato, en cualquiera de las siguientes circunstancias: i. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato, ii. Por fraude, colusión u otras prácticas corruptivas del contratista, debidamente comprobadas, desde la adjudicación hasta la finalización del contrato, iii. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, iv. Por suspensión de los trabajos, imputables al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito, v. En los demás casos previstos en la cláusula ***"Terminación del contrato"*** de las bases de la contratación. b) En estos casos, se deberá seguir el procedimiento indicado en el artículo 99 del Decreto Reglamentario N° 9823/23. Las medidas tomadas en virtud de la cláusula "Liquidación del contrato en caso de rescisión" son a cargo del contratista c) Como excepción de lo dispuesto en la cláusula "Cuenta General. Finiquito" las cuentas detalladas del contrato rescindido sólo serán notificadas al contratista después de la liquidación definitiva del/los contrato/s separado/s adjudicado/s para la terminación de los trabajos 20.2 Terminación por Insolvencia o quiebra La contratante podrá rescindir el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.

Iloris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martinez
MOPC - DAPSAN

	20.3 Terminación por conveniencia La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación, así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación. 20.4 Terminación del Contrato por causa imputable a la contratante El contratista podrá dar por terminado el contrato, por causa imputable a la contratante, en los casos establecidos en el artículo 74 de la Ley N° 7021/22. Si el contratista decidiere optar por dar por terminado el contrato por dichas causales, deberá intimar a la contratante para que ejecute su obligación dentro de un plazo no inferior a quince (15) días, vencido el cual, podrá demandar su cumplimiento, o dar por rescindido el contrato, con la sola comunicación fehaciente hecha al moroso de haber optado por la rescisión. No será necesario el otorgamiento del plazo cuando la contratante hubiere manifestado por escrito su decisión de no cumplir el contrato.
C. Obligaciones del Consultor	
21. Generalidades	**a. <u>Estándar de cumplimiento</u>** 1. El Consultor prestará los Servicios y los desempeñará con toda la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptables, y observará prácticas de gestión sólidas y empleará una tecnología apropiada y equipo, maquinaria, materiales y métodos seguros y efectivos. Con respecto a cualquier asunto relacionado con este Contrato los servicios, el Consultor actuará siempre como un asesor leal al Contratante y apoyará y protegerá en todo momento los intereses legítimos del Contratante en tratos con terceros. 2. El Consultor empleará y suministrará los Expertos y Subcontratistas con experiencia que se requieran para la prestación de los Servicios. 3. El Consultor podrá subcontratar parte de los Servicios hasta el límite indicado en la subcláusula IAC 13.1 y con los Expertos Clave y subcontratistas que el Contratante apruebe previamente. No obstante a dicha aprobación, el Consultor conservará la plena responsabilidad de los Servicios. **b. <u>Ley aplicable a los servicios</u>:** 4. El Consultor prestará los Servicios de acuerdo con el Contrato y la Ley Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que cualquiera de sus Expertos y subconsultores cumplan con la Ley Aplicable.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

	5. Durante la ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las leyes sobre prohibición de importación de bienes y servicios en el país del Contratante cuando: (a) como materia de ley o normas oficiales, el país del prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país; o (b) por un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada según el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíba la importación de bienes de ese país o pagos a cualquier país, persona o entidad en ese país. 6. El Contratante notificará por escrito al Consultor las costumbres habituales relevantes, y el Consultor, luego de dicha notificación, deberá respetar dichas costumbres.
22. Conflicto de interés	**1.** El Consultor deberá mantener los intereses del Contratante como de suprema importancia y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con sus intereses corporativos. **a) <u>El Consultor tendrá prohibido aceptar Comisiones, descuentos, etc.</u>** El pago del Consultor de acuerdo con las Cláusulas CGC 42 a 47 constituirá el único pago del Consultor en relación con este Contrato, y sujeto a la Cláusula de CGC 22.1.b., el Consultor no aceptará para su provecho, ninguna comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades según este Contrato, ni en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el mismo, y el Consultor hará todo lo que esté a su alcance por garantizar que los Subconsultores, así como los Expertos y los agentes de cualquiera de ellos, igualmente no reciban ningún pago adicional. Además, si el Consultor, como parte de los Servicios, es responsable de asesorar al Contratante sobre la adquisición de bienes, trabajos o servicios, el Consultor deberá cumplir con las Normas Aplicables en el País del Prestatario y en todo momento ejercerá dicha responsabilidad en los mejores intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que el Consultor obtenga en ejercicio de dicha responsabilidad será en beneficio del Contratante. **b) <u>El Consultor y sus afiliadas no se podrán ocupar en Ciertas actividades</u>** El Consultor acuerda que, durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, él y cualquier entidad afiliada al mismo, así como cualquier Subconsultor y cualquier afiliada a éste, será descalificado de proveer bienes, obras o servicios que no sean de consultoría, que resulten de o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

	del proyecto, salvo las **CEC** indiquen otra cosa. **c) <u>Prohibición de Actividades Conflictivas</u>** El Consultor no se podrá ocupar, y hará que sus Expertos y sus Subconsultores no se ocupen, bien sea directa o indirectamente, en ninguna actividad comercial o profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que le sean asignadas según este Contrato. **d) <u>Estricto deber de Divulgar actividades Conflictivas</u>** El Consultor tiene una obligación y garantizará que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir en los mejores intereses de su Contratante, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga este efecto. El no revelar dichas situaciones podrá llevar a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.
23. Confidencialidad	1. Salvo con el previo consentimiento escrito del Contratante, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que adquiera en el curso de los Servicios, ni el Consultor, los Expertos y Subconsultores podrán hacer públicas las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de los Servicios.
24. Responsabilidad del Consultor	**1.** Sujeto a las disposiciones adicionales a que haya lugar señaladas en las **CEC**, la responsabilidad del Consultor conforme a este Contrato serán según lo contemplen la Ley Aplicable.
25. Seguros a ser tomados por el Consultor	1. El Consultor (i) deberá tomar y mantener, y hará que los Subconsultores tomen y mantengan por su cuenta (o por cuenta de los Subconsultores, según corresponda) pero de acuerdo con los términos y condiciones que apruebe el Contratante, pólizas de seguro contra los riesgos y para los amparos que se especifiquen en las **CEC,** y (ii) a solicitud del Contratante, deberá entregar evidencia de que se ha tomado y mantenido dicho seguro y de que se han pagado las respectivas primas. El Consultor garantizará que se haya tomado dicho seguro antes de iniciar los Servicios según se indica en la Cláusula CGC 14.
26. Contabilidad, Inspección y Auditoria	1. El Consultor deberá mantener y hará todo lo que esté a su alcance por hacer que sus Subconsultores mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos, y en la forma y detalle que identifiquen claramente las variaciones de tiempo y costos. Asimismo, el Consultor permitirá que el Contratante, o su representante, periódicamente, y hasta un año después de la expiración o terminación del contrato, los inspeccione y obtenga copia de ellos, y los haga verificar por los auditores

Doris Roxsana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

	designados por él. 2. El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan a la contratante, inspeccionar el Lugar y/o las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la presentación de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y hará que dichas cuentas y registros sean auditados por auditores externos, si así lo solicita. Se solicita atención del Consultor a la Cláusula CGC 10 la cual contempla, entre otras cosas, que acciones cuya intención sea impedir materialmente el ejercicio de los derechos de inspección y auditoria externa de *acuerdo con esta Cláusula CGC 26.2 constituye una práctica prohibida sujeto a terminación del Contrato.
27. Obligación de presentar informes	1. El Consultor entregará al Contratante los informes y documentos que se indican en el **Apéndice A**, en la forma, números y dentro de los plazos que se indique en dicho Apéndice.
28. Derechos de propiedad del Contratante en Reportes y Registros	1. Salvo que las **CEC** dispongan otra cosa, todos los informes y datos relevantes e información tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, otros documentos y software, registros/archivos de soporte o material recopilado o elaborado por el Consultor en el curso de los Servicios serán confidenciales y quedará de propiedad absoluta del Contratante. A más tardar cuando este Contrato venza o termine, el Consultor deberá entregar al Contratante todos dichos documentos, junto con un inventario detallado de los mismos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante. 2. Si para propósitos de desarrollo de los planos, dibujos, especificaciones, diseños, bases de datos, otros documentos y software son necesarios o indicados contratos de licencia entre el Consultor y terceros, el Consultor deberá obtener la previa aprobación escrita del Contratante en dichos contratos y el Contratante podrá, a su discreción, exigir la recuperación de los gastos relacionados con el desarrollo del/los respectivo(s) programa(s). En las **CEC** se especificarán otras restricciones acerca del futuro uso de estos documentos y software a que hubiere lugar.
29. Equipo, Vehículos y Materiales	1. El equipo, vehículos y materiales que el Contratante ponga a disposición del Consultor, total o parcialmente con recursos suministrados por el Contratante serán de propiedad del Contratante y serán identificados como tales. Cuando este Contrato termine o expire, el Consultor pondrá a disposición del Contratante un inventario de dicho

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

	equipo, vehículos y materiales y dispondrá de tal equipo, vehículos y materiales de acuerdo con instrucciones del Contratante. Mientras que dicho equipo, vehículos y materiales estén en poder del Consultor, y salvo instrucciones al contrario por parte del Contratante, los asegurará a cargo del Contratante por un monto equivalente a su valor de reemplazo total. 2. Todo equipo o materiales que el Consultor o sus Expertos ingresen al país del Contratante para ser utilizados bien sea para el proyecto o para uso personal serán de propiedad del Consultor o de los Expertos, según corresponda.
D. Expertos y Subconsultores del Consultor	
30. Descripción de expertos clave	1. En el **Apéndice B** se describen los cargos, las funciones y calificaciones mínimas de los Expertos Clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que se prestarán los Servicios. 2. Si se requiere y con el fin de cumplir con las disposiciones de la Cláusula CGC 21, el Consultor podrá ajustar el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave que se indica en el **Apéndice B** mediante notificación escrita al Contratante, teniendo en cuenta que (i) dichos ajustes no modifiquen el periodo originalmente estimado de la contratación de cualquier persona en más de 10% o una semana, lo que resulte más alto; y (ii) que el total de dichos ajustes no supere el límite máximo del total de pagos que deban hacerse en virtud de este Contrato que se establece en la Cláusula CGC 42.2. Cualquier otro ajuste de esa naturaleza, solo podrá hacerse con el consentimiento escrito del Contratante. 3. En caso de requerirse otros trabajos no comprendidos en el alcance de los Servicios especificados en el **Apéndice A**, se podrán prorrogar los periodos estimados de contratación de los Expertos Clave mediante acuerdo escrito entre el Contratante y el Consultor. Cuando los pagos bajo este Contrato superen los techos establecidos en la Cláusula CGC 42.2, las partes deberán suscribir una modificación al Contrato.
31. Reemplazo de Expertos Clave	1. Salvo se acuerde por escrito otra cosa con el Contratante, no se harán cambios en los Expertos Clave. 2. No obstante, lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse únicamente con base en la solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluida, más no limitada a la muerte, incapacidad física o renuncia

Doris Rossana Leon de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martinez
MOPC DAPSAN

	expresa de este. En tal caso, el Consultor deberá proveer de inmediato como reemplazo, a una persona de calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y por la misma tarifa de remuneración. 3. En caso de reemplazo no justificado, se aplicará una reducción conforme se dispone en las **CEC**.
32. Aprobación de Expertos Clave Adicionales	1. Si durante la ejecución del Contrato se llegan a requerir Expertos Clave adicionales para la provisión de los Servicios, el Consultor deberá presentar al Contratante para revisión y aprobación una copia de sus Hojas de Vida (CV). Si el Contratante no objeta por escrito (indicando las razones de su objeción) dentro de 30 días siguientes a que reciba los CV, se considerará que esos Expertos clave han sido aprobados por el Contratante.
33. Remoción de Expertos Clave o Subconsultores	1. Si el Contratante encuentra que alguno de los Expertos o el Subconsultor ha cometido una falta grave o ha sido acusado de una acción criminal, o si el Contratante determina que el Experto o Subconsultor del Contratante ha estado implicado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias u obstructivas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Contratante, el Consultor deberá proveer un reemplazo. 2. En caso de que el Contratante encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con los deberes que les hayan sido asignados, indicando las bases para ello, el Contratante podrá solicitar al Consultor que provea un reemplazo 3. Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores removidos deberá poseer mejores calificaciones y experiencia y deberá ser aceptable al Contratante.
34. Reemplazo y/o Remoción de Expertos. Impacto en los Pagos	1. Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, (i) el Consultor asumirá todos los gastos de viaje y demás costos que surjan o que sean incidentales a la remoción y/o reemplazo, y (ii) la remuneración a pagar por cualquiera de los Expertos proporcionado como reemplazo no superará la remuneración que se hubiera pagado a los Expertos reemplazados o removidos.
35. Horario laboral, tiempo adicional, permisos, etc.	1. En el **Apéndice B** figuran los horarios laborales y las vacaciones para los Expertos. Para contabilizar el tiempo de viaje a/del país del Contratante, se considerará que los Expertos que presten servicios dentro del país del Contratante han comenzado o terminado los trabajos con respecto a los Servicios el número de días antes de su llegada a, o después de la salida del país del Contratante según se indica en el **Apéndice B**.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

	2. Salvo según se indica en el **Apéndice B,** los Expertos no recibirán pago por horas extras trabajadas ni se les pagará incapacidad por enfermedad o vacaciones, y se considerará que la remuneración del Consultor cubre estos aspectos. 3. Todo permiso o licencia por los Expertos Clave estará sujeto a previa aprobación del Consultor quien garantizará que la ausencia por concepto de licencia no demorará el progreso ni tendrá un impacto en la adecuada supervisión de los Servicios.
E. Obligaciones del Contratante	
36. Asistencia y exenciones	1. Salvo que las **CEC** indiquen otra cosa, el Contratante hará todo lo que posible con el fin de lograr que el Gobierno o sus agencias: a) Otorgue al Consultor los permisos de trabajo y demás documentos necesarios para que pueda prestar los Servicios. b) Facilite prontamente a los Expertos, y si corresponde, a sus familiares a cargo elegibles, la provisión de visas de entrada y salida, permisos de residencia, autorizaciones de cambio de moneda y demás documentos requeridos para su permanencia en el país del Contratante durante el tiempo que dure la prestación de los Servicios. c) Facilite el pronto despacho de aduana de todos los bienes que se requieran para la prestación de los Servicios y de los efectos personales de los Expertos y de sus familiares a cargo elegibles. d) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios e) Colabore con el Consultor y a los Expertos y a los Subconsultores por concepto de los Servicios que emplee el Consultor a conseguir que se les exima de cualquier requisito de registro o de obtención de cualquier permiso para ejercer su profesión o para establecerse bien sea en forma independiente o como entidad corporativa de acuerdo con la Ley Aplicable del país del Contratante. f) Autorice, conforme a la Ley Aplicable, al Consultor, a cualquier Subconsultor y a los Expertos de cualquiera de ellos el privilegio de ingresar al país del Contratante, sumas razonables de moneda extranjera para propósitos de los Servicios o para uso personal de los Expertos, así como de retirar de dicho país las sumas que los Expertos puedan haber devengado allí por concepto de la prestación de los Servicios. g) Proporcione al Consultor cualquier otra asistencia según se indique en las **CEC**.
37. Acceso a los Sitios del Proyecto	1. El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito al sitio del proyecto con respecto al cual se requiera acceso para la prestación

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC / DAPSAN

	de los Servicios. El Contratante será responsable por los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al sitio del proyecto o a cualquier bien del mismo, e indemnizará al Consultor y a cada uno de los Expertos con respecto a la responsabilidad de cualquier dicho daño, salvo que el mismo sea causado por falta voluntaria o negligencia del Consultor o de cualquiera de los Subconsultores o los Expertos de cualquiera de ellos.
38. Cambio en la Ley Aplicable con respecto a Impuestos y Derechos	1. Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produce algún cambio en la Ley Aplicable en el país del Contratante con respecto a impuestos y derechos que aumente o reduzca el costo incurrido por el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y gastos reembolsables que de otra forma serían pagaderos al Consultor bajo este Contrato será aumentada o reducida de conformidad mediante acuerdo entre las Partes, y se harán los correspondientes ajustes a los montos topes que se indican en la Cláusula CGC 42.2
39. Servicios, Instalaciones y Bienes del Contratante	1. El Contratante facilitará al Consultor y a los Expertos, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes que se indican en el los Términos de Referencia **Apéndice A** en el momento y en la forma que se especifican allí. 2. En caso de que dichos servicios, instalaciones y bienes no estén disponibles al Consultor en el momento y de la forma que se especifica en el **Apéndice A**, las Partes convendrán en (i) prorrogar el plazo para conceder al Consultor para la prestación de los Servicios, (ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y (iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de acuerdo con la Cláusula CGC 42.3.
40. Personal de la Contraparte	1. El Contratante pondrá a disposición del Consultor sin costo alguno el personal profesional y de apoyo de la Contraparte, a ser nombrado por el Contratante con la asesoría del Consultor, si así se dispone en el **Apéndice A**. 2. Si el Contratante no suministra al Consultor el personal de la Contraparte en el momento y forma estipulados en el **Apéndice A**, el Contratante y el Consultor convendrán (i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios, y (ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar el Contratante al Consultor de acuerdo con la Cláusula CGC 42.3. 3. El personal profesional y de apoyo de la Contraparte, excluido el personal de coordinación del Contratante,

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martinez
MOPC - DAPSAN

	trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor. En caso de que algún integrante del personal de la Contraparte no cumpla satisfactoriamente con alguna parte del trabajo que el Consultor encomiende a dicha parte y acorde con el cargo que ocupe dicho integrante, el Consultor podrá solicitar el reemplazo de dicho integrante y el Contratante no podrá negarse sin razón, a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.
F. Pagos al Consultor	
41. Obligaciones de pago	1. En consideración de los Servicios que el Consultor preste de acuerdo con este Contrato, el Contratante efectuará dichos pagos al Consultor en la forma que se contempla en las CGC siguientes.
42. Monto Máximo	1. En el **Apéndice B** figura una estimación del costo de los Servicios. 2. Los pagos conforme a este Contrato no superarán los topes en moneda extranjera y en moneda nacional que se indican en las **CEC**. 3. Para pagos por encima de los topes que se indican en CGC 42.2, las Partes suscribirán una modificación al Contrato haciendo referencia a la provisión de este Contrato que evoque dicha modificación.
43. Remuneración, gastos operativos	1. El Contratante pagará al Consultor (i) una remuneración la cual se determinará con base en el tiempo que realmente consuma cada Consultor o personal en la prestación de los Servicios siguiente a la fecha de iniciación de los Servicios o la fecha que las Partes acuerden por escrito; (ii) gastos operativos. 2. Todos los pagos serán a las tarifas que se indican en el **Apéndice C** y el **Apéndice D**. 3. Salvo que las **CEC** contemple el ajuste de precio de las tarifas de remuneración y gastos operativos, dicha remuneración y gastos se pagarán conforme a lo que se estipula en la CEC. 4. Las tarifas de remuneración y costos cubrirán: (i) los salarios y viáticos que el Consultor haya acordado pagar a los Expertos y no expertos así como factores por concepto de prestaciones sociales y gastos administrativos (bonificaciones y otros medios de participación de utilidades), (ii) costos que no esten incluidos en la lista de Expertos o no expertos pero que sea indispensable al cumplimiento de las obligaciones (iii) las utilidades del Consultor, y (iv) cualquier otro aspecto no incluido en las **CEC** pero que sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones.

Doris Rossana de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

44. Impuestos y derechos	1. El Consultor, los Subconsultores y los Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que las **CEC** indiquen otra cosa.
45. Moneda de pago	1. Todo pago bajo este Contrato se hará en la(s) moneda(s) que se indican en las **CEC**.
46. Modo de facturación y pago	1. La facturación y pagos con respecto a los Servicios se harán de la siguiente forma: a) Pago Anticipado. Dentro del número de días siguientes a la Fecha Efectiva, el Contratante hará al Consultor un pago anticipado según se indica en las **CEC**. Salvo indicación al contrario en las **CEC**, un pago anticipado se hará contra una garantía bancaria de pago anticipado aceptable al Contratante, por la suma (o sumas) y en una moneda (o monedas) según se indica en las **CEC**. Dicha garantía estará vigente hasta que el Cpago anticipado sea compensado por el Consultor al Contratante en pagos iguales contra el número de meses de los Servicios que se indiquen en las CEC hasta que dichos pagos anticipados hayan sido compensados en su totalidad. b) Facturas Detalladas. Tan pronto como sea posible y a más tardar quince (15) días después del fin de cada mes calendario durante el periodo de los Servicios, o después de terminar cada intervalo se ha indicado en las **CEC**, el Consultor entregará al Contratante, en triplicado, liquidaciones detalladas acompañadas por los recibos u otros documentos de soporte adecuados, de las sumas pagaderas de acuerdo con las Cláusulas CGC 45 y CGC 46 por dicho intervalo, o por cualquier otro periodo que se indique en las **CEC**. Se deberán presentar cuentas separadas para los gastos incurridos en moneda extranjera y en moneda nacional. Cada factura deberá mostrar por separado los gastos reembolsables correspondientes a remuneraciones. c) El Contratante procesará el pago de las facturas del Consultor dentro de los 60 días siguientes a que el Contratante reciba dichas facturas detalladas con los documentos de soporte. Sólo se podrá retener el pago de las porciones de una factura que no estén sustentadas a satisfacción. En caso de discrepancia entre el pago real y los costos que se autoricen incurrir al Consultor, el Contratante podrá adicionar o restar la diferencia de cualquier pago posterior. d) El Pago Final que se dispone en esta Cláusula se hará solamente después de que el Consultor haya entregado el informe definitivo y una factura final, identificada como tal, y aprobada a satisfacción del Contratante. Se considerará que los Servicios han sido considerados terminados y finalmente aceptados por el Contratante y el informe definitivo y la factura final han sido aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante noventa

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

	(90) días calendario siguientes a que el Contratante reciba el informe definitivo y la factura final, salvo que el Contratante, dentro de dicho periodo de noventa (90) días calendario entregue aviso escrito al Consultor donde especifique en detalle las deficiencias en los Servicios, el informe definitivo o la factura final. En tal caso, el Consultor efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes señalado. Toda suma que el Contratante haya pagado o que haya causado pagar de acuerdo con esta Cláusula por encima de las sumas pagaderas de acuerdo con las disposiciones de este Contrato serán reembolsadas al Contratante por el Consultor dentro de 30 días siguientes a que el Consultor reciba aviso de ello. Toda reclamación por parte del Contratante por concepto de reembolso deberá hacerse dentro de 12 meses calendario luego de que el Contratante reciba el informe definitivo y una factura aprobada por el Contratante de acuerdo con lo anterior. e) Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se depositarán en las cuentas del Consultor que se indiquen en las **CEC**. f) Excepto el pago final según la subcláusula (d) anterior, los pagos no constituyen aceptación de los Servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este Contrato.
47. Intereses sobre pagos en mora y multas al consultor	1. Si el Contratante ha demorado pagos más de la fecha de vencimiento que se indica en la Cláusula CGC 46.1 (c), se pagarán intereses al Consultor sobre cualquier monto adeudado y no pagado en dicha fecha de vencimiento por cada día de mora, a la tasa anual que se indica en las **CEC**. 2. En caso de incumplimiento por parte del Consultor en la prestación de los servicios en tiempo y forma, se aplicarán las multas que se indican en las **CEC.**
G. Resolución de Conflictos	
48. Equidad y buena fe	1. Las Partes se comprometen a actuar de buena en cuanto a los derechos de ambas Partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para garantizar el cumplimento con los objetivos del mismo.
49. Resolución amigable	1. Las Partes buscarán resolver cualquier controversia en forma amigable. 2. Si alguna de las Partes objeta a alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Discrepancia escrita a la otra Parte, donde haga un resumen detallado de la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación la considerará y responderá por escrito

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

	dentro de catorce (14) días siguientes al recibo. Si esa Parte no responde dentro de catorce (14) días, o si la controversia no puede arreglarse en forma amigable dentro de catorce (14) días siguientes a la respuesta de esa Parte, se aplicará la Cláusula CGC 50.1
50. Resolución de conflictos	1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan o que tengan relación con este Contrato que no puedan arreglarse en forma amigable podrá ser referida a mediación/arbitramento por cualquiera de las Partes de acuerdo con lo dispuesto en las **CEC**.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

II. Condiciones Especiales de Contrato

Número de Cláusula CGC	Modificaciones y Suplementos a las Cláusulas en las Condiciones Generales de Contrato
CEC 1.1 g	El Contrato será interpretado de conformidad con las leyes de *la República del Paraguay*
CEC 3.1	La ley que regirá el Contrato será la ley de *la República del Paraguay:* *1) La Ley 7124/23, aprobatoria del Contrato de Préstamo CAF.* 2) *La Ley 7021/22, de Suministro Público, su Decreto Reglamentario y Reglamentaciones que emitan los responsables del Sistema Nacional de Suministro Público.*
CEC 4.1	El Idioma es: español
CEC 6.1 y CEC 6.2	Ver Formulario del Contrato.
CEC 8.1	Los representantes designados por el consorcio o Asociación en Participación son*: se designa en la escritura de constitución del Consorcio y/o Asociación en Participación o Consorcio.* Asimismo, mediante la suscripción del presente Contrato, el Representante de la Asociación o Consorcio y todos los que la componen a través de él, garantizarán que no variarán los porcentajes de participación durante la ejecución del Contrato sin previa justificación de causas y autorización expresa de Contratante. Finalmente, declaran conocer y aceptar que el incumplimiento de la presente disposición autorizará a Contratante a rescindir el Contrato, por culpa atribuible al Consultor, y en consecuencia ejecutar las respectivas Garantías: Seguro de Responsabilidad Profesional, y Garantía de Anticipo, según corresponda.
CEC 9.1	**Los Representantes Autorizados son:** Por el Contratante: *se designa en el Formulario del Contrato.* Por el Consultor: *se designa en el Formulario del Contrato.*
CEC 12.1	Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fuera firmado por ambas partes.
CEC 13.1	Terminación del Contrato por no entrada en vigor: El plazo será: *de acuerdo a lo establecido en la Ley 7021/22 y su decreto reglamentario vigente a respecto..*
CEC 14.1	Los trabajos se iniciarían a partir de impartida la orden de proceder, que será emitida por la contratante conforme al cronograma general indicado en los TDR.
CEC 15.1	Según se define en el Formulario del Contrato.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

CEC 17.1	Las modificaciones que fueran a realizarse en el marco del presente contrato, se regirán por las disposiciones de la Ley 7021/22.
CEC 17.1	Se agrega: **Prórroga de los plazos de ejecución:** *(conf. Ley 7021/22 Decreto Reglamentario y Resolución DNCP 4401).*
CEC 19.1	Se agrega: En caso de que las obras se paralicen parcialmente, el Consultor deberá reducir inmediatamente al mínimo los gastos del servicio de Consultoría (Personales y Gastos Rembolsables). La estructura mínima de gerenciamiento a ser reconocida para efectos de pago, será definida por la Contratante. El consultor una vez que tenga conocimiento de la paralización de la obra, deberá presentar por escrito al MOPC en un plazo de 3 días hábiles la estructura mínima de gerenciamiento (plantel profesional y técnico). La cual deberá ser aprobada por el MOPC en un plazo de 5 días hábiles. Si no se realiza este procedimiento el consultor no tendrá derecho a solicitar el pago. En caso de paralización total de la obra, el servicio queda suspendido, previa comunicación de contratante al consultor, sin percibir el consultor el pago mensual por el servicio.
CEC 20.1.a)	El Contrato podrá ser Terminado, por el Contratante, en razón de las causales estipuladas en la ley 7021/22, descriptas en las Condiciones Generales del Contrato.
CEC 20.4.	El Contrato podrá ser Terminado, por el Consultor, en razón de las causales estipuladas en la Ley 7021/22 descriptas en las Condiciones Generales del Contrato.
CEC 24.1	El Consultor será responsable por la obtención de visas, licencias, permisos de trabajo, trámites de aduanas e inmigración para el personal extranjero o repatriado que pudiera contratar, así como la obtención de las aprobaciones del Gobierno que se requieran, autorizaciones de importancia y exportaciones y otros similares, eximiendo al Contratante de cualquier responsabilidad.
CEC 25.1	Los riesgos y las coberturas, con una vigencia a partir de la orden de proceder y hasta la aprobación del informe final de la etapa de mantenimiento, serán las siguientes: (a) El porcentaje del Seguro de Responsabilidad Profesional (*Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión*) será del 10% (diez por ciento) del valor del Contrato. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no esté tomada en las condiciones precitadas. La misma deberá ser presentada dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato. (b) Pólizas de Seguros contra Daños a Terceros respecto a los Vehículos Motorizados: utilizados por el Consultor o Subconsultor o por el personal de cualquiera de ellos en el Paraguay con una cobertura mínima de: (b.1) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona Gs. 100.000.000. (b.2) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas Gs. 500.000.000. (b.3) Daños a cosas de terceros Gs. 100.000.000. (c) Póliza de Seguros contra Accidentes de Trabajo: el Consultor tomará un seguro de Accidentes Personales que dará cobertura al personal afectado a los servicios, la misma cubrirá los siguientes riesgos: (c.1) Lesión corporal, Invalidez permanente o muerte por persona Gs. 100.000.000. (c.2) Gastos médicos por persona Gs. 20.000.000. (c.3) Gastos de Sepelio por persona Gs. 10.000.000. Las pólizas detalladas precedentemente en a), (b) y (c), para su aceptación deberán estar acompañadas

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

	de las siguientes documentaciones: **Reaseguros**: de conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09 y su: actualizaciones, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de la: diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberár ser contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009 y sus actualizaciones, 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. Deberán ser presentadas por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante. Estas pólizas deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante. La póliza detallada en (b) deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura. La vigencia de estas pólizas será como mínimo hasta la aprobación del Informe Final. **Art. 4° de la Resolución Ministerial 1009/2018 y sus actualizaciones**: Salvo que la especificidad de 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 acompañan 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 28.1	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo del Contratante.
CEC 28.2	El Consultor no utilizará para propósitos diferentes a este Contrato sin la previa aprobación escrita de Contratante.
CEC 29	El equipo, vehículos y materiales que el Consultor ponga a disposición del Contratante, total o parcialmente con recursos suministrados por el Consultor serán de propiedad del Consultor y serán identificados como tales. Cuando este Contrato termine o expire, el Contratante pondrá a disposición del Consultor un inventario de dicho equipo, vehículos y materiales y devolverá tal equipo, vehículos y materiales de acuerdo con instrucciones del Consultor.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

CEC 30	**Se agrega:** Aprobación de personal: cualquier personal afectado al servicio que fuera a ser incorporado debe conta con la aprobación del contratante. En caso de profesionales extranjeros, una vez adjudicado el contrato, se deberá presentar el titulc profesional con la legislación pertinente (apostilla de La Haya o legislación Consular). Asimismo, durante la prestación del servicio, el Consultor deberá realizar las gestiones, ante la: instituciones pertinentes, para que el certificado de estudios del profesional sea validado a nivel naciona y cuente con el permiso correspondiente para ejercer sus funciones en el Paraguay. Caso contrario, se solicitará la sustitución inmediata del profesional y se procederá a descontar las certificaciones de la participación mensual *(conf. CEC 31.3).*
CEC 31.3	Se aplicará una reducción del 10% del salario básico, para el cargo de experto reemplazado no justificado contenido en la propuesta de precios del Consultor.
CEC 36.1 de a) a f)	El Consultor es responsable de que todo su personal y/o subconsultor extranjero obtenga los permiso: o licencias para ejercer la profesión en un todo de acuerdo a las leyes vigentes.
CEC 36.1 g)	No aplica.
CEC 42.2	El precio del Contrato se establece en numeral 1 del Formulario del Contrato. Los pagos conforme a este contrato se realizarán 100% en la moneda del País del Contratante (guaraníes).
CEC 43.2	**FORMA Y CONDICIONES DE PAGO A LA GERENCIADORA** Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario: 1. El contrato, será abonado en 48 pagos mensuales fijos correspondientes al monto destinado a 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. Las solicitudes deberán ser realizadas dentro de los primeros 10 días de cada mes calendario. EI MOPC no desembolsará ningún pago hasta tanto apruebe los informes presentados por la 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 de 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 programas a gerencia: conforme cronograma ofertado y aprobado según el siguiente cuadro:

Doris Rossana Lebrón de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martinez
MOPC / DAPSAN

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)	$P_{MIT}= C_f/48+(C_v*(100\%-\Delta))$ Se debe tener en cuenta los descuentos del anticipo y los impuestos
		C_v-Costos Personal Variable (Según Propuesta)	
		Δ = (% de avance según el Cronograma aprobado para el proyecto - % de avance real del proyecto)	
Ciudad Mariano Roque Alonso	$C_{MR=}$	C_f-Costos Fijos (Personal Permanente y Costos Operativos)	$P_{MMR}= C_f/48+(C_v*(100\%-\Delta))$ Se debe tener en cuenta los descuentos del anticipo y los impuestos
		C_v-Costos Personal Variable (Según Propuesta)	
		Δ = (% de avance según el Cronograma aprobado para el proyecto - % de avance real del proyecto)	

Observación: Aplica para cada programa por separado.

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

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

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	
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	Insumo tiempo en Person a h/h	Salario/ horas	Cant. de Profesionales	Pagos Proyecto Ciudades Intermedias / Mariano Roque Alonso
1	Ingeniero Especialista en gerencia para supervisor de obras	hora			Según Corresponda
2	Ingeniero Sanitario Sénior especialista en plantas de tratamiento con Experiencia.en Lodos Activados	hora			Según Corresponda

Doris Rossana Ceón de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martinez
MOPC - DAPSAN

3	Especialista en Planta de Tratamiento con tecnología usb	hora			Según Corresponda
4	Especialista en Estructura	Hora			Según Corresponda
5	Especialista en Geotécnica	Hora			Según Corresponda
6	Especialista Electromecánico con conocimeinto 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 Indigena	Hora			Según Corresponda
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)	XXX
B. SUBTOTAL (pagos por Costos Operativos)	XXX
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)	

Doris Roseana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martinez
MOPC - DAPSAN

CEC 43.3	Los reajustes de precios solo podrán solicitarse a partir del mes N° 18 de la ejecución del contrato, que se inició con la orden de proceder. En caso de variación de costos de los servicios de los consultores debido a aumentos oficiales de Gobierno en relación a salarios, será considerado por el Contratante a los efectos de los ajustes correspondientes, tomando como base los salarios vigentes catorce días antes a la fecha de presentación de propuestas. i) Para el personal cuyo salario sea igual o inferior a dos veces el salario mínimo establecido por e Gobierno, el porcentaje de aumento dispuesto será aplicado en concepto de ajuste en un cien por ciento (100%) a las tasas de servicio de dicho personal, independientemente de las regulaciones de las disposiciones pertinentes. ii) Para el personal cuyo salario sea superior a dos veces el salario mínimo establecido por el Gobierno el porcentaje de aumento dispuesto será aplicado en concepto de ajuste en un sesenta por ciento (60 %) a las tasas de servicio de dicho personal, independiente de las regulaciones de las disposiciones pertinentes. a) En caso de variación de costos de los servicios de los consultores debido al aumento o disminución del costo de combustible (Gasoil) publicado en la página web del MOPC, será considerado por el contratante a los efectos de los ajustes correspondientes, tomando como base el precio de combustible del boletín del MOPC del mes anterior a la presentación de las ofertas. Para este caso se aplicará las siguientes fórmulas: $$K_u = \left(\frac{P_{mes}}{P_{base}}\right) K_u = \left(\frac{P_{mes}}{P_{base}}\right)$$ $$P_j = P_i \times K_u$$ Donde: K_u= coeficiente de reajuste P_{mes}= Precio del gasoil en el Boletín del MOPC del mes a certificar P_{base}= Precio del gasoil en el Boletín del MOPC del mes anterior a la presentación de las propuestas. Pj= Precio reajustado del rubro combustible Pi= Precio ofertado del rubro combustible Los boletines son publicados en la página web del MOPC. **No se aplicará ninguna disposición de ajuste de precios por pagos en concepto de suba globa (productos).**
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 44.1	El Contratante manifiesta que es responsabilidad del Consultor atender *todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato. Por este motivo, el Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable.*
CEC 45.1	La moneda de pago será la siguiente: *Guaranies*.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

CEC 46.1 a	**Las siguientes disposiciones serán aplicables al pago del anticipo:** 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. 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 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 acompañan 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.

Doris Rosana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

CEC 46.1 b	Las Certificaciones mensuales deberán efectuarse de conformidad a lo indicado en la Resolución Ministerial del MOPC Nº 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.
CEC 46.1 d	Se modifica: Informe definitivo: es el informe final. Factura final: corresponde a la liquidación final.
CEC 46.1 e	Las cuentas se definirán en el Contrato.
CEC 47.1	El Consultor tendrá derecho a percibir intereses moratorios por cada día de retraso equivalente a promedio de las tasas máximas activas nominales, anuales percibidas en los bancos por los préstamos de consumo de moneda nacional al plazo de ciento ochenta días, determinada por el Banco Central de Paraguay para el mes anterior de constitución de la obligación y publicado en diarios de difusión nacional

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

CEC 47.2. MULTAS	Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionale: y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcir: 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 e 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 Proyect se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 0,0001% del valor del Contrato, por día d retraso. (i) En el caso de que el cronograma aprobado para la ejecución del proyecto tenga un retraso acumulad al mes de la facturación, mayor al 5% respecto a la curva acumulada programada y corregida, y l consultora no haya realizado las gestiones pertinentes para subsanar tal situación, el Contratante retendr 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 mensua del siguiente mes. Si el proyecto no termina dentro del plazo de ejecución, vigente, las retenciones aplicadas al Consultor n serán devueltas. (ii) Si no se cumple con la presencia del personal conforme al cronograma de organización propuesto, s penalizará a la consultora con una multa del 5% del pedido de pago correspondiente al mes donde s detectó el retraso que será descontado de la facturación del mes siguiente. Esta multa se aplicará hasta qu el personal se encuentre conforme al cronograma. (iii) Si existiera una presentación deficiente o tardía de los informes, o incumplimiento de las obligacione contractuales, implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si luego de l amonestación realizada subsistiera la situación, se penalizará a la Consultora con una multa equivalente a 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 s 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 respect al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente). Estas penalidades no se aplicarán en las causas establecidas como de "Fuerza Mayor definidas en la CGC".
CEC 50.1	El mecanismo de Resolución de Conflictos será: 1) Avenimiento (Ley N° 7021/22), y 2) Tribunales de Justicia Ordinaria en lo Civil y Comercial de Asunción, Capital de la República de Paraguay.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martinez
MOPC - DAPSAN

III. APÉNDICES

Apéndice A – Términos de Referencia

Sección 5. Términos de Referencia
CÓDIGO DE CATALOGO: 80101507-005
Consultoría para elaboración/evaluación/monitoreo de programas/proyectos

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 Nº 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 Nº 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 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.

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 Nº 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.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

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.

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 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.
Alcances de los servicios de la Consultoría
Los alcances generales de la consultoría incluyen, pero no limitan las tareas y responsabilidades a:

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,
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,
Gestionar, realizar, administrar y llevar a cabo las actividades o tareas de planificación, gestión de riesgos y seguimiento de los proyectos,
Gestionar, realizar, administrar y llevar a cabo las actividades o tareas legales, administrativas y financieras requeridas para la ejecución de los proyectos,
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,

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC / DAPSAN

Realizar la adecuada y oportuna administración, seguimiento y supervisión de los contratos realizados de obras, bienes y servicios en el marco de los proyectos,
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,
Proporcionar los recursos humanos especializados temporales o como parte del equipo permanente que se requieran, el equipamiento necesario para sus funciones, las tecnologías y sistemas de información que se requieran, los manuales y guías necesarias y la documentación técnica especializada,
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,
Supervisar y controlar que la entrega de los bienes, obras y servicios corresponda según los requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas y contratos,
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,
Asumir cualquier actividad operacional, funcional, según las obligaciones contractuales y responsabilidades inherentes a las labores de contrataciones.
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;
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;
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;
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.
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;
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.

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

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

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

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.
Conforme a la revisión realizada se deberá presentar un informe inicial. (Ver Cuadro el Punto de Informes y Seguimientos).

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:
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:
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.,

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.

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.

Plan de Desembolsos y el Plan de Acción Interinstitucional. Revisar, validar, actualizar o elaborar

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) .

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.

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

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

recomendaciones realizadas, deben ser implementadas por la GERENCIADORA y el Programa tan pronto como sea posible.

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.
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:
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 prestamos CAF,

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,
Revisar, validar y/o actualizar el Plan de Adquisiciones del Programa basado en el PEP, POA y el SICP,

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,

Preparar la documentación correspondiente a todo el proceso de contratación,

Revisar, validar y/o preparar cuando se requiera los Términos de Referencia para los servicios de consultoría previsto en el PA del programa,

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 planos, estén bien preparados en términos de calidad y que los mismos sean completados de forma razonable y balanceada sin ser demasiado restrictivos,
Realizar el seguimiento del avance de los procesos de licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios y consultorías,

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,

Preparar toda la documentación requerida por los Comités de Evaluación de Concursos y Licitaciones, en coordinación con la UEP,

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,

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,

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

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,
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,

Supervisar y controlar entrega de los servicios según los requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas y contratos,

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,

Evitar y protegerse contra conflictos de interés, real o en apariencia, en la operación de los procesos de contratación y adquisiciones,

Mantener controles estrictos para asegurar honestidad y confidencialidad en todo el ciclo de contrataciones,

Proteger el proceso de contrataciones contra el fraude, desperdicios y abusos,

Asumir cualquier actividad operacional, funcional, según las obligaciones contractuales y responsabilidades inherentes a las labores de contrataciones,

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

Doris Rossana Lebrón de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

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:

En coordinación con la Dirección de Crédito Público (DCP), asegurar el cumplimiento de los requerimientos.

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,

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),

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,

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,

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,

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,

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,

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

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).

Provisión de movilidad para el cumplimiento de las actividades de la gerenciadora conforme a lo que al respecto se indique en el anexo II.

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.

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,

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.

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

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

inmediata información financiera sobre un determinado contrato, la cual deberá estar al alcance del MOPC.
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,
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,
Armar el legajo de pago y dar estrecho seguimiento a las solicitudes de pago de los fondos de contraparte, reportando oportunamente a la MOPC las demoras que puedan ocasionar importantes retrasos en el cronograma del programa,
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,
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,
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,
Elaborar y mantener actualizado un inventario de todos los bienes adquiridos en el marco del Programa, si corresponde.
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,
Revisar, tramitar y dar estrecho seguimiento a los pagos, atender consultas y resolver problemas relacionados con éstos,
Elaborar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias presentadas a consideración del MOPC y de MEF,
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,

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:
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,

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

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,

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.

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.

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,

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,

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,

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:

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.)

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.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - BAPSAN

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).
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.

Verificar el cumplimiento del Cronograma de las Obras bajo su supervisión.

Informar, advertir y recomendar al Coordinador las acciones necesarias en caso de incumplimiento por parte del contratista de obras o de la fiscalización.
Apoyar las negociaciones en los casos de ampliación de contratos del fiscal

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.

Administración/Oficina
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 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.
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 posee 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 previsión para visitas.
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.
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.

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

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martinez
MOPC - DAPSAN

personal clave temporal o bien por contratación de expertos o servicios profesionales, según sea el caso y las tareas a desarrollar.

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.

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:

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, 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,

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.

Toda actividad o tarea que se requiera para lograr un cierre exitoso del programa.

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.

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
INFORME INICIAL	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 a continuación:	45 días después de iniciado los servicios (con la emisión de la Orden de Proceder)

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

	Plan de Ejecución del Programa (PEP) y Plan Operativo Anual (POA) (ajustada) Matriz de Resultados (MdR) del Programa. (ajustada) Gestión de Riesgos de Proyectos (GRP) Plan de Adquisiciones primeros 12 meses (PA)(ajustada) La Programación Financiera por mes y año(ajustada) La programación por mes y año de la ejecución del presupuesto general de la nación asignado al programa. Procedimientos/Guía de: 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.	
	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. Sistema de Administración del personal de la GERENCIADORA y su mecanismo de coordinación y articulación de la GERENCIADORA con la UEP de la DAPSAN. Sistema de Seguimiento al Cumplimiento Contractual del Convenio de Financiamiento. 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. 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: Sistema de verificación y seguimiento de cumplimiento de Términos y Condiciones de Contratos de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías. Sistema de Informes de Supervisión (semanal, mensual y final)	

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

	Sistema de Programación y Seguimiento de Avance de los contratos de construcción, fiscalización, diseño y demás consultorías del Programa Sistema de Control de Calidad (CC) de la construcción y supervisión de las obras y, de los estudios y diseños. 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. Sistema de elaboración, revisión y aprobación de Órdenes de Cambio y Modificaciones de Contrato. Sistema de revisión y verificación de pagos a las empresas y seguimiento al trámite de los mismos. 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) 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. Sistema de archivo físico y digital de la documentación contractual y su correspondencia. Sistema de Seguimiento al Cumplimiento de las Disposiciones Ambientales en consistencia con el numeral 4.2.5 de los TR. Sistema de Administración Financiera y Contable en consistencia con el numeral 4.2.4. de los TR. Sistema de Adquisiciones y Contrataciones en consistencia con el numeral 4.2.2 de los TR. 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 otro informe relacionado con el Programa.	
INFORME MENSUAL	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:	Dentro de los primeros 10 días calendario

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

	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. 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. 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 Cuadros de los montos comprometidos y los saldos de presupuesto del Programa y por origen de fondos. Cuadros de los montos comprometidos (contratos suscritos), pagos realizados y saldos de cada contrato. Informe de situación de pagos en trámite. 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. 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 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. Evaluación de los atrasos, razones de los mismos y estrategia para superarlos. Si corresponde en el período del informe, dar el estado de cumplimiento de los indicadores contemplados en el convenio de financiamiento. Estado de Cumplimiento de las Cláusulas Contractuales del Convenio de Financiamiento.	siguientes al mes que se informa.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martinez
MOPC - DAPSAN

	Cuantificar la necesidad de fondos adicionales con las debidas justificaciones, si ese fuere el caso. Documentación que avale la revisión técnica de las certificaciones y facturaciones realizadas en el marco de los contratos de obras y fiscalizaciones del programa. Informes y reportes del estado del PGAS Informes y reportes de las Salvaguardas Ambientales, Sociales y de Seguridad Ocupacional, 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.	
INFORME PARA LA CAF.	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. Los siguientes informes del Proyecto de acuerdo con el contenido especificado en el MOP: Inicial, dentro de Entrada en Vigor los 60 (sesenta) Días contados a partir de la Fecha de Vigencia. Semestrales, en el plazo de 45 (cuarenta y cinco) días siguientes al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año. 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 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. 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 v. Final, en el plazo de 180 (ciento ochenta) Días contados a partir de la fecha del último desembolso de recursos CAF. EI Informe Final debe anexar el Informe Ambiental Final a ser formulado por el Contratista vi. Otros informes que CAF razonablemente solicite durante la ejecución del Proyecto	Según lo establecido en la Ley y el MOP de cada Programa.
PROCEDIMIENTOS / MANUALES DE PROCESOS	Estos deberán ser entregados conforme a solicitud de la contratante y en base a todo el trabajo realizado por la gerenciadora y que	En el plazo que indique la

Doris Rossana Leon de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

	sean útiles para la ejecución de los contratos del Programa	contratante en la solicitud realizada.
INFORMES DE LOS ESPECIALISTAS (PERSONAL VARIABLE)	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. 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.	En la fecha que le indique la Contratante cuando se haga la solicitud.
INFORMES POR SERVICIOS DE CONSULTORÍA (PRODUCTOS) ESPECÍFICOS	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. Anexar en archivo electrónico editable, los informes y productos generados.	En la fecha que le indique la Contratante cuando se haga la solicitud.
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.
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

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

Doris Bossa León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

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:
Versión impresa (original y dos copias) según los formatos y contenidos definidos en estos términos de referencia y eventualmente acordados con la UEP,

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:

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,

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,

Las versiones de los documentos deben estar claramente identificadas con un código único de clasificación e identificación a acordarse con la UEP,

Todos los documentos originales que presente la GERENCIADORA deben llevar la firma legal registrada.

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:
Antecedentes administrativos y objetivos de los servicios contratados, (Resumen Ejecutivo);
Planteamiento general de los servicios contratados;
Descripción de los distintos componentes de los servicios contratados y características esenciales de los mismos (Resumen Ejecutivo).
Licencias y protección de patentes
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.

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.

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 podrá invocarlos como antecedentes de su actuación técnico profesional.

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

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

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.

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.

Equipo Consultor (Personal de la firma)

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 vuelte a repetir en esta sección.
A continuación se definen los perfiles del personal variable que debe estar disponible a demanda y solicitud.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

Doris Rossana León de Benturión
Representante Legal

PERSONAL CLAVE PERMANENTE Y VARIABLE				
N°	CARGO	Nivel de intervención	Cantidad	perfil
1	Ingeniero Especialista en gerencia para supervisor de obras	Variable	a demanda	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
2	Ingeniero Sanitario Sénior especialista en plantas de tratamiento con Experiencia en Lodos Activados	Variable	a demanda	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 Mariaño Roque Alonso
3	Especialista en Planta de Tratamiento con tecnología usb	Variable	a demanda	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
4	Especialista en Estructura	Variable	a demanda	Experiencia General de mínimo 15 años contados desde la obtención del título universitario en Ingeniería Civil o Afines, con maestias 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.

Ing. Abel Martínez
MOPC / DAPSAN

				Manejo de herramientas informáticas básicas (Word, Excel), Conocimiento oral y escrito del idioma español.
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 conocimeinto 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 especifica 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 titulo universitario. 4 años como mínimo de experiencia en trabajos de topografía. Conocimiento escrito del español

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

9	Cadista	Variable	a demanda	Experiencia General ser egresado Universitario con alguna especialización relacionada al trabajo a realizar. Experiencia especifica en procesamiento de datos relevados del campo, manejo de Autocad o software similar., preferentemente con conocimiento SCADA. con especialización relacionada. Manejo de AutoCAD, GIS
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 indigena	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.

Doris Rebeca León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abel Martínez
MOPC-DAPSAN

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.
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.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

				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
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	Variable	a demanda	Experiencia Gral de mínimo 5 años contados desde la obtención del título universitario con especialización relacionada. Experiencia Específica de

Doris Rocsana Lapa de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC-DAPSAN

	necesite para el desarrollo de su metodología ofertada			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 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

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - SAPSAN

ANEXO I

NFORMACIÓN GENERAL

A LEY QUE APRUEBA LOS PROGRAMAS:

PROGRAMA DE SANEAMIENTO CIUDADES INTERMEDIAS (SANTA ROSA DEL AGUARAY, SANTA RI AN IGNACIO GUAZU Y CARAPEGUÁ)", APROBADO POR LEY Nº 7124/23.

PROYECTO DE CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, PLANTA RATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y MEJORA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA CUEN E MARIANO ROQUE ALONSO", APROBADO POR LEY 7182/23.

OS MANUALES OPERATIVOS DE LOS PROGRAMAS - MOP

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

Doris Rossana Lechi de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martinez
MOPC - DAPSAN

ANEXO II

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4 (CATORCE) COMPUTADORAS DE ESCRITORIO (TIPO DESKTOP) ESTIMADAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
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

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

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	

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

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.

6 COMPUTADORAS PORTÁTILES (TIPO NOTEBOOK) ESTIMADOS

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.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

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.

CAMIONETAS UTILITARIAS (5 VEHÍCULOS AFECTADOS A LOS PROCESOS DE OBRAS ISCALIZACIONES DE LOS PROYECTOS DE CIUDADES INTERMEDIAS Y MARIANO ROQUE ALONSC 'EHICULOS AFECTADO A LOS TRAMITES DE TODOS LOS PROCESOS DE LOS PROYECTOS EN)FICINA)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESEABLES	
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 / Mecánica
TRACCION	
4x4	Si

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - UAPSAN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESEABLES	
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	

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

ESPECIFICACIONES TECNICAS DESEABLES	
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 (víscoso) 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.	

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez

GASTOS OPERATIVOS ESTIMADOS

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	Poseer 2 máquinas fotocopiadoras para la realización de copias de documentos. 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. Volumen Mensual 30.000 copias por mes De igual manera deberá preverse 4 impresoras láser blanco y negro y sus respectivos insumos y mantenimientos. Cantidad de impresiones estimadas por mes: 44.000 Impresión de planos, hasta 200 al mes y en distintos tamaños
Servicios de comunicaciones	La Consultora para su comunicación con la UEP de los proyectos a gerenciar deberá tener en cuenta durante toda la vigencia del contrato: Servicio de Internet Ancho de Banda mínimo 1 Gbps con conexión de fibra óptica. 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. Servicio de Telefonía 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).

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

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.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

Equipos de videoconferencia	2 unidades	Con micrófono, parlantes, cámaras compatibles para auditorio de sala de videoconferencias	
Proyectores	6 unidades	De 10000 lúmenes, inalambrico, 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 [illegible] 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 bolson para transportar	En caso de rotura o desperfecto deberá ser cambiado
Banner Institucional	5 unidades institucionales MOPC-DAPSAN.	RollUp de 85×200 mm, con bolson 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,	

Doris Rossana Leon de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martinez
MOPC-DAPSAN

		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	
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 perdida de los mismos
Marcador para pizarra acrílica	48 unidades por año de diferentes colores	Colores varios	Se debe reponer en caso de avería o perdida de los mismos
Guillotina	4 unidades	Medida A3, 270 mm x 420 mm H801E	Se debe reponer en caso de avería o perdida de los mismos
Maquina Anilladora	4 unidades	Maquina Encuadernadora, Anilladora para encuadernados en espiral tradicional	Se debe reponer en caso de avería o perdida de los mismos

Doris Rossana León de Canturión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

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.	
Spot radiaales	Deberá prever spots radiales durante la duración de los proyecto, 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:

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

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

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	Dia siguiente hábil luego de la firma del contrato	5to día hábil

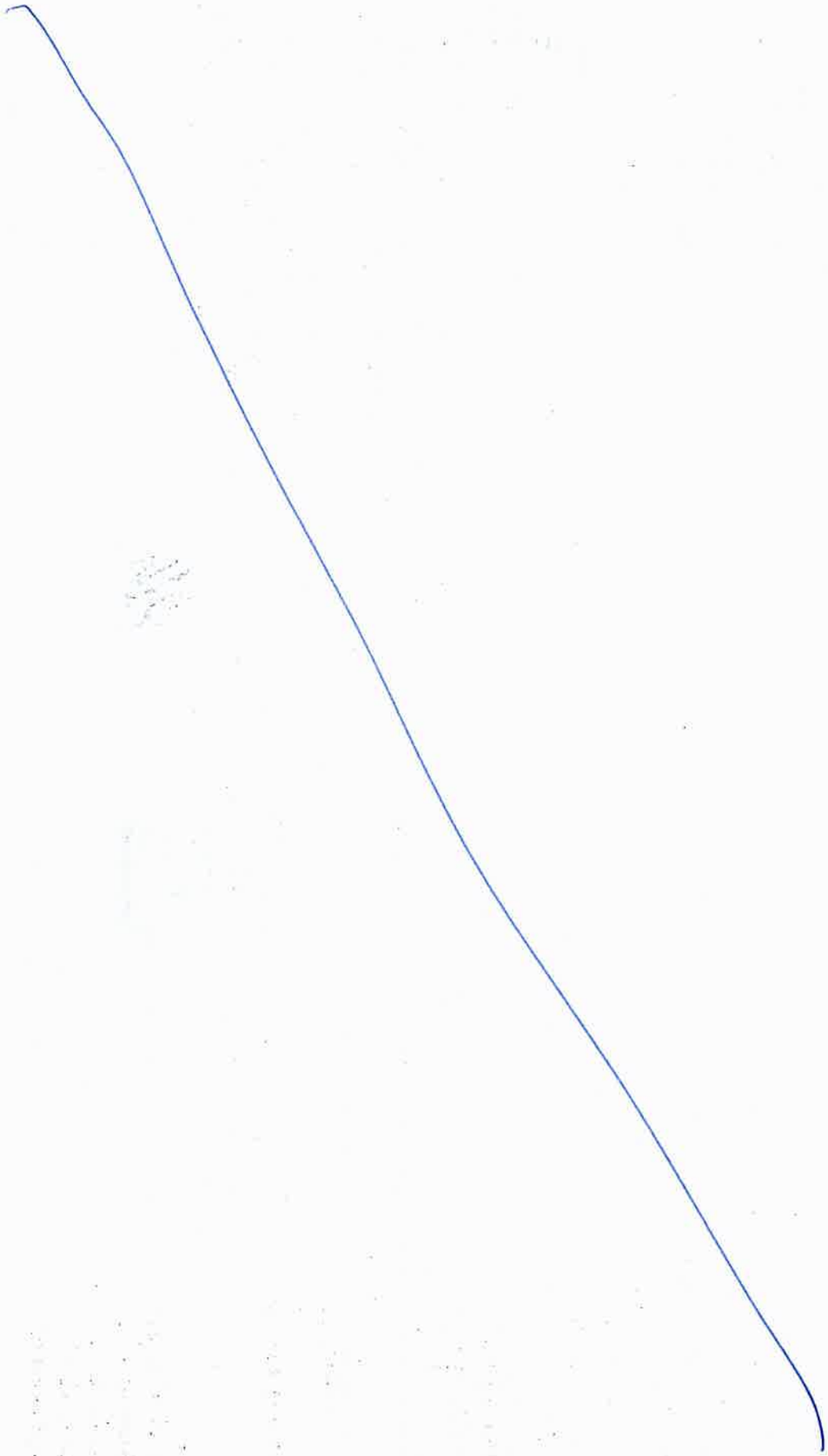
Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

Informe Inicial	Dia siguiente hábil a la Recepción de la orden de proceder	30 días
La instalación de Oficina para el desarrollo de las actividades	Dia 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	Dia siguiente hábil a la fecha de solicitud de la contratante	30 días

Doris Roxsana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martinez
MOPC - UAPSAN



Modelo del Formulario I

Desglose de Tarifas Fijas acordadas en el Contrato del Consultor

Por le presente confirmamos que hemos acordado pagar a los Expertos que se indican abajo, quienes participarán en la prestación de los Servicios, honorarios básicos y viáticos cuando se encuentren fuera de la oficina base (según corresponda) que se indican a continuación:

(Expresado en *[indique la moneda]*)[1]

Expertos		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/ Año Laboral	Prestaciones Sociales[2]	Gastos Administrativos[3]	Subtotal	Utilidad[4]	Viáticos fuera de la Oficina Base	Tarifa Final Acordada por Mes/Día/ Año Laboral	Tarifa Final por Mes/Día/ Año Laboral Hora[5]
Oficina Base									
Trabajo en el País del Contratante									

Firma

Fecha

Nombre y cargo:

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

[1] En caso de incluir más de una moneda, incluir tabla adicional

[2] Expresado como porcentaje de 1

[3] Expresado como porcentaje de 1

[4] Expresado como porcentaje de 4

[5] Expresado como porcentaje de 1

Apéndice E – Negociaciones Finales – Desglose de Tarifas de Remuneración

1. Revisión de Tarifas de Remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración están conformadas por salario o por una comisión básica, gastos sociales, gastos administrativos, utilidades y cualquier prima o viático que se pague por concepto de trabajos fuera de la sede o de la oficina base. Se puede utilizar el Formulario adjunto de muestra para suministrar un desglose de tarifas.

1.2 Si la SP solicita únicamente la presentación de una propuesta técnica, el Formulario de Muestra es utilizado por el Consultor seleccionado para preparar las negociaciones del Contrato. Si la SP solicita la presentación de la propuesta económica, se deberá diligenciar el Formulario de la Muestra y adjuntarlo al Formulario Económico-3. Las hojas de desglose acordadas (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en este Apéndice D o C.

1.3 En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para divulgar sus estados financieros auditados de los últimos tres años que justifiquen sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros serán objeto de escrutinio. El Contratante será responsable por la custodia de los fondos del gobierno y se espera que ejerza prudencia en el gasto de estos fondos.

1.4 Los detalles de las tarifas son los siguientes:

(i) Salario es el salario bruto regular o comisión pagada a la persona en la oficina sede de la firma. No contiene ninguna prima por trabajo lejos de la sede, ni bonificación (salvo cuando estos rubros estén incluidos por ley o por regulaciones oficiales).

(ii) Bonificaciones, normalmente se pagan de las utilidades. Para evitar doble contabilidad, las bonificaciones no se incluyen en el "Salario" y deben figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor es tal que los porcentajes de los costos sociales y gastos administrativos se basan en ingresos totales, incluidas bonificaciones, esos porcentajes serán ajustados hacia debajo de conformidad. Cuando las políticas locales exijan pagar 13 meses por 12 meses de trabajo, no se ajustará hacia abajo el elemento de utilidad. Todas las conversaciones/discusiones sobre bonificaciones deberán ser soportadas mediante documentación auditada, la cual será tratada como confidencial.

(iii) Prestaciones (costos) sociales son los costos de beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otros, Seguridad social (incluidos costos de pensión, médico y seguro de vida) y el costo de incapacidad y/o licencia anual. A este respecto, una licencia remunerada durante días festivos oficiales o una licencia anual tomada durante un trabajo si no se ha suministrado un reemplazo del Profesional, no se considerará costo social.

(iv) Costo de Licencia. Los principios de calcular el costo de días totales de licencia anual como porcentaje del salario básico se calculan normalmente así:

Doris Rossana León de Canturión
Representante Legal

Ing. Abel Martínez
MOPC - APSAN

$$\text{Costo de licencia como \% del salario} = \frac{\text{totaldíaslicencia} \times 100}{[365 - w - ph - v - s]}$$

Donde w = fines de semana, ph = festivos oficiales, v = vacaciones, s = incapacidad.

Observar que la licencia podrá ser considerada como costo social solo si no se cobra al Contratante la licencia tomada.

(v) Gastos administrativos son los costos del negocio del Consultor que no tengan relación directa con la ejecución del trabajo y no serán reembolsados como rubros separados de acuerdo con el Contrato. Rubros típicos son costos de la sede (tiempo no facturable, tiempo de monitoria del proyecto por alto personal del Consultor, alquiler de las oficinas principales, personal de apoyo, investigación, capacitación de personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no esté empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, impuestos sobre actividades del negocio y costos de promoción del negocio. Durante las negociaciones, los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que incluyan gastos administrativos de los últimos tres años deberán estar a disposición para revisión, junto con las listas detalladas de rubros que conformen los gastos administrativos y el porcentaje mediante el cual se refiere a salario básico. El Contratante no acepta margen adicional *(add-on)* por cargos sociales, gastos administrativos, etc. para Profesionales que no sean empleados permanentes del Consultor. En este caso, el Consultor tendrá derecho únicamente a costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por concepto de Profesionales subcontratados.

(vi) Utilidad se basa normalmente en la suma de salario, Costos Sociales y Gastos Administrativos. Si figuran bonificaciones pagadas sobre una base regular, se hará la correspondiente reducción en el monto de utilidad. No se permitirá utilidad en viajes ni en ningún gasto reembolsable.

(vii) Viáticos por Encontrarse fuera de la Base o Viáticos de Prima o Subsistencia. Algunos consultores pagan viáticos a Profesionales Técnicos que trabajan lejos de la sede o fuera de la base. Estos viáticos son calculados como un porcentaje de salario (o comisión) y se deben sacar de gastos administrativos o utilidades. Ocasionalmente, por ley, dichos viáticos pueden sacarse de costos sociales. En este caso, el monto de este costo social debe aparecer bajo costos sociales e indicar por separado el viático neto.

Se pueden usar como referencia las tarifas estándar de PNUD para el país en particular con el fin de determinar los viáticos de subsistencia.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - UAPSAN

Formulario de Muestra

Consultor: País:

Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos

Por el presente confirmamos que:

(a) las comisiones básicas que se indican en la tabla adjunta son tomadas de los registros de nómina de la firma y reflejan las tarifas actuales de los Profesionales que figuran en la lista las cuales no se han elevado salvo dentro de la política normal de incremento anual de pago aplicada a todos los Profesionales del Consultor;

(b) se adjuntan copias correctas de los últimos comprobantes de pago de los profesionales que figuran en la lista;

(c) los viáticos por encontrarse fuera de la base que se indican abajo son los que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Profesionales de la lista;

(d) los factores que figuran en la tabla adjunta por concepto de cargos sociales y gastos administrativos se basan en las experiencias de costo promedio de la firma en los últimos tres años representados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos factores por concepto de gastos administrativos y cargos sociales no incluyen bonificaciones ni otros medios de distribución de utilidades.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC-UCAPSAN

_____

[Nombre del Consultor]

_____ _____

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos
(Modelo Formulario I)
*(Expresado en **[indique moneda*]**)*

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	*Cargo*	*Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año de trabajo*	*Cargos Sociales*[1]	*Gastos Administrativos*[1]	*Subtotal*	*Utilidad*[2]	*Viáticos fuera de Base*	*Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo*	*Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo*[1]
Base									
País del Contratante									

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC / MAASAN

* *Si se utiliza más de una moneda, utilice tabla(s) adicional(es), una por cada moneda*

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

Anexos

Formulario de Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato ADICIONAL

[El Consultor deberá presentar una Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato Adicional, conforme al presente formulario]

Fecha: _____ Llamado MOPC N°81 /2023

Nombre legal del Consultor: _____
Nombre legal del integrante del Consorcio: _____

A: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES

POR CUANTO _____ (en lo sucesivo denominado "el Consultor") se ha obligado, en virtud del Contrato Nº _____ de fecha _____ de _____ de _____ a suministrar _____ (en lo sucesivo denominado "el Contrato").

Y POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Consultor le suministrará una garantía _____ emitida a su favor por un garante de prestigio por la suma ahí establecida con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Contratista de todas las obligaciones que le competen en virtud del Contrato.

Y POR CUANTO los suscritos _____ de _____, con domicilio legal en _____, (en lo sucesivo denominados "el Garante"), hemos convenido en proporcionar al Consultor una garantía en beneficio del Contratante.

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del Consultor y a favor del Contratante, por un monto máximo de _____ y nos obligamos a pagar al Contratante, contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el Consultor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de _____, sin necesidad de que el Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ de_____.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

Nombre _____ En calidad de _____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____ _____ día _____ del mes de _____ de _____.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

Formulario de Garantía Bancaria por Pago de Anticipo

[El Consultor deberá presentar una Garantía Bancaria de Anticipo, conforme al presente formulario; este mismo formulario será utilizado para todos los anticipos previstos en los Documentos de Licitación]

Fecha: _____ Llamado MOPC N° 81/2023

Nombre legal del Consultor: _____
Nombre legal del integrante del Consorcio: _____

A: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES

De acuerdo con lo establecido en el Contrato, en relación con pagos de anticipos, _____ (en lo sucesivo denominado "el Consultor") suministrará al Contratante una garantía _____, para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Contrato, por la suma de _____ _____.

Nosotros los suscritos _____, de _____, con domicilio legal en _____ _____ (en lo sucesivo denominado "el Garante"), en cumplimiento de instrucciones recibidas del Consultor, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, en calidad de obligados principales y no como simple fiadores, a pagar al Contratante, contra su primera solicitud y sin derecho a objeción alguna de nuestras partes y sin que el Contratante tenga que presentar primero una reclamación ante el Consultor, una suma que no excederá de _____.

Esta garantía permanecerá válida y en pleno vigor desde la fecha en que el Consultor reciba el anticipo en virtud del Contrato hasta el día _____ de _____ de _____.

Nombre _____ En calidad de_____

Firma _____

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abel Martínez
MOPC - DAPSAN

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

_____

El día _____ del mes de _____ de ____.

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

Declaración de Compromiso Ambiental y Social

Nosotros, los abajo firmantes, nos comprometemos a cumplir y garantizar que todos nuestros subcontratistas cumplirán con - todas las leyes y regulaciones laborales aplicables en el país de implementación del Contrato, así como todas las leyes y regulaciones nacionales y cualquier obligación establecida en los Convenios internacionales y acuerdos multilaterales sobre medio ambiente aplicables en el país y que declaramos conocer.

Normas laborales. Nos comprometemos igualmente con los principios de las ocho normas fundamentales de la OIT[6] relativas al trabajo infantil, trabajo forzoso, la no discriminación y la libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva. Nosotros: (i) pagaremos salarios y beneficios o prestaciones sociales y observaremos las condiciones de trabajo (incluidas las horas de trabajo y los días de descanso) que no sean inferiores a las establecidas para el sector de la construcción; y (ii) mantener un registro completo y preciso del empleo de los trabajadores en el sitio de la obra.

Relaciones laborales. Para ello nos comprometemos a desarrollar e implementar políticas y procedimientos aplicables a todos los trabajadores empleados para el proyecto de acuerdo con la normativa vigente en el país y los requerimientos de la CAF . Regularmente monitorearemos e informaremos sobre su implementación a la Fiscalización Ambiental y al Contratante, así como sobre cualquier medida correctiva considerada necesaria ante cualquier dificultad o riesgo identificado.

Seguridad, protección y seguridad pública y laboral. Nos comprometemos a (i) cumplir con todas las leyes de salud y seguridad en el trabajo aplicables en el país; (ii) desarrollar e implementar los planes y sistemas de gestión de salud y seguridad necesarios, de acuerdo con las medidas definidas en el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), requisitos legales aplicables, los requerimientos de la CAF , y las Directrices de la OIT sobre sistemas de seguridad y gestión del trabajo[7]; (iii) proporcionar a los trabajadores empleados para el proyecto un acceso a instalaciones adecuadas, seguras e higiénicas, así como información adecuada, segura y sitios de vivienda acordes a los requerimientos legales para trabajadores que viven en el lugar, considerando la inclusión de procesos de integración de trabajadores migrantes; y (iv) utilizar elementos de gestión de seguridad que sean compatibles con los principios y normas internacionales de derechos humanos, si tales elementos son requeridos para el proyecto.

Protección del ambiente. Nos comprometemos a tomar todas las medidas razonables para proteger el entorno dentro y fuera del sitio de las obras y para limitar la molestia a las personas y afectaciones a propiedades, resultantes de la contaminación, ruido, tráfico y otros efectos de las actividades del proyecto. Para ello, las emisiones, descargas superficiales de aguas residuales y vertidos de efluentes de nuestras actividades cumplirán con los límites, especificaciones o estipulaciones definidas en la normativa nacional y subnacional vigente y las normas internacionales que apliquen.

Desempeño ambiental y social. Nos comprometemos a (i) enviar informes mensuales de monitoreo ambiental y social tanto a la Fiscalización Ambiental y al Contratante y (ii) cumplir con las medidas que se nos asignan según lo establecido en el presente pliego, los permisos y licencias ambientales del proyecto y a realizar las acciones correctivas o preventivas establecidas como resultado de la supervisión y seguimiento ambiental y social. Para ello, desarrollaremos e implementaremos un Sistema de Gestión Ambiental y Social de acuerdo con el tamaño y la complejidad del proyecto y de acuerdo a los lineamientos que

---

[6] http://www.ilo.org/global/standards/introduction-to-international-labour-standards/conventions-and-recommendations/lang-- en/index.htm

[7] http://www.ilo.org/safework/info/standards-and-instruments/WCMS_107727/lang--en/index.htm 21

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Ing. Abelardo Martínez
MOPC - DAPSAN

proporcione la Fiscalización Ambiental, el Contratante, las normas de la CAF , y los requerimientos legales correspondientes con los detalles de los (i) planes, programas y procedimientos, además de su presupuesto; (ii) roles y responsabilidades y (iii) informes relevantes de monitoreo y revisión.

Por la presente declaramos que nuestro precio de oferta para este contrato incluye todos los costos relacionados a nuestras obligaciones de desempeño social y ambiental como parte de este contrato. Nos comprometemos a (i) reevaluar, en consulta con la Fiscalización Ambiental y el Contratante cualquier cambio al diseño del proyecto que pueda causar impactos ambientales o sociales negativos; (ii) proporcionar a la Fiscalización Ambiental y el Contratante una notificación por escrito y de manera oportuna de cualquier riesgo o impacto ambiental o social no anticipado que surja durante la ejecución del proyecto que no se habían tenido en cuenta anteriormente, y (iii) en consulta con la Fiscalización Ambiental y el Contratante adoptar (y ajustar cuando sea necesario) las medidas de monitoreo y mitigación según sea necesario para asegurar el cumplimiento de nuestras obligaciones ambientales y sociales.

Personal ambiental y social. Facilitaremos el proceso continuo que la autoridad contratante implemente para el seguimiento y supervisión de nuestro cumplimiento de las obligaciones ambientales y sociales descritas arriba. Para este propósito, asignaremos y mantendremos en el cargo, hasta la finalización del contrato, el Equipo de Gestión Ambiental y Social solicitado en el presente pliego de condiciones, con los poderes necesarios para cumplir con el presente compromiso.

Expresamos nuestro total acuerdo y aceptación a que el personal del Contratante y la CAF , así como los auditores designados por cualquiera de ellos, gocen del derecho de inspección de todas nuestras cuentas, registros, datos electrónicos y documentos relacionados con los aspectos ambientales y sociales del contrato vigente, así como todos los de nuestros subcontratistas.

Firma representante legal de la empresa:

Aclaración:

Doris Rossana León de Centurión
Representante Legal

Cargo:

Ing. Abelardo Martínez
MOP - APSAN