REPUBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

CONTRATOS DE PRÉSTAMO N° 4915/OC-PR Y N° 4916/KI-PR
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)
"PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y CONSERVACION DE CORREDORES AGROINDUSTRIALES"

SOLICITUD DE PROPUESTA (SP)

LLAMADO MOPC N° 84 /2021

"SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO PARA LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL LOTE 1 DE LAS OBRAS VIALES DE HABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CORREDORES AGROINDUSTRIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO PR-L1164 – REGIÓN ORIENTAL"

ID N° 401920

SEPA N°: PMCCA-8-SBCC-CF-

AÑO 2021
ASUNCION – PARAGUAY

PARTE I

Sección I. Carta de Invitación

Señores

1. La República del Paraguay (denominada en adelante *el "Prestatario")* ha recibido del *Banco Interamericano de Desarrollo* (el "Banco") un financiamiento para el costo del PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y CONSERVACION DE CORREDORES AGROINDUSTRIALES – Contratos de Préstamo 4915/OC-PR y 4916/KI-PR.
   La *Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP) de la Dirección de Vialidad (DV) del Viceministerio de Obras Públicas (VMOP)*, una Agencia Ejecutora del Prestatario, se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.

2. El Cliente invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): *"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACION DEL LOTE 1 DE OBRAS VIALES DE HABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CORREDORES AGROINDUSTRIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO PR-L1164 – REGION ORIENTAL"*. La Sección VII de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.

3. Esta Solicitud de Propuestas (SP) ha sido dirigida a los siguientes Consultores de lista corta, resultado del **LLAMADO MOPC N° 96/2020 ID 672**:

Nº	NOMBRE DE LA FIRMA O CONSORCIO	NACIONALIDAD DE LA FIRMA LÍDER
1	**CONSORCIO RUTAS PARAGUAY:** (i) GEOLATINA S.A. (ii) HYTSA ESTUDIOS Y PROYECTOS S.A. (iii) SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES S.A.S.	Colombia
	CONSORCIO AC&A & ASOC: (i) AC&A S.A. (ii) Oficina Técnica Consultora S.A. (OTEC)	Argentina
3	**CONSORCIO PEYCO-SERINCO**: (i) PROYECTOS, ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES S.A. (ii) SERVICIOS DE INGENIERIA Y COMERCIALES S.A.	España
4	**CONSORCIO FISCALIZADOR VIAL:** (i) ELECTROPAR INGENIEROS CONSULTORES S.R.L. (ii) INNOVACION Y EXCELENCIA S.A.	Paraguay
5	ING. TOSTICARELLI Y ASOCIADOS S.A. CONSULTORA (ITYAC)	Argentina
6	COMPAÑIA DE INGENIEROS ASOCIADOS S.A. (CIA S.A.)	Paraguay

4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de *Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)* y en un formato *Propuesta Técnica Simplificada (PTS)]* según se describe en esta SDP

y de acuerdo con las *POLÍTICAS PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES FINANCIADOS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (GN-2350-9)* las cuales pueden encontrarse en la siguiente página web: *www.iadb.org/procurement*.

6. La SP incluye los siguientes documentos, los cuales pueden ser descargados de forma libre y gratuita desde www.contrataciones.gov.py con el ID del proceso.
   Sección 1 - Carta de Invitación
   Sección 2 - Instrucciones a Consultores y Hoja de Datos
   Sección 3 - Propuesta Técnica (*PTS*) - Formularios Estándar
   Sección 4- Propuesta de Precio - Formularios Estándar
   Sección 5 – Países Elegibles
   Sección 6 - Políticas del Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas
   Sección 7 - Términos de Referencia
   Sección 8 - Formularios Estándar de Contrato (*Suma Global*)

7. Sírvase informarnos **dentro de los 7 días de entregada** esta Carta de Invitación:
   (a) que ha recibido la Carta de Invitación; y
   (b) si desea presentar una propuesta o si desea resaltar su experiencia solicitando permiso para asociarse con otra (s) firma (s) (si la Sección II lo permite, Instrucciones a Consultores (IAC), Hoja de Datos 14.1.1).

   Lo puede hacer por correo electrónico a:

   uoc@mopc.gov.py – mopc.uoc@gmail.com – lpi.mopc@gmail.com y, con copia a uepbid.adquisiciones@gmail.com.

8. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las IAC 17.6 y 17.8.

Cordialmente,

LINCY LUCENA VERA, Directora
Unidad Operativa de Contratación
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

Sección 2. Instrucciones a los Consultores (IAC)

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

(a) "Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)" significa una asociación con una personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de un Consultor, donde un integrante está autorizado para realizar todas las actividades comerciales para y en nombre de los demás integrantes de la APCA, y donde los integrantes de la APCA son conjunta y solidariamente responsables por el cumplimiento del Contrato.

(b) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo.

(c) "CI" (esta Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Cliente envía a los Consultores de lista corta.

(d) "Consultor" significa una firma consultora profesional legalmente constituida que pueda prestar o que preste los Servicios al Cliente de acuerdo con el Contrato.

(e) "Contrato" significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el Cliente y el Consultor e incluye todos los documentos adjuntos que figuran en esa Cláusula 1 (Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y los Apéndices).

(f) "Cliente" significa la Agencia Ejecutora que suscribe el Contrato con el Consultor seleccionado por concepto de los Servicios.

(g) "Día" significa un día calendario.

(h) "Políticas Aplicables" significa las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo que rigen el proceso de selección y adjudicación de contrato según se estipula en esta SP.

(i) "Expertos" significa colectivamente, Personal Profesional Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o integrante(s) de la APCA.

(j) "Experto(s) Clave" significa un profesional individual cuyas capacidades, calificaciones, conocimiento y experiencia son vitales para el desempeño de los Servicios conforme al Contrato y cuyo CV es tomado en cuenta en la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.

(k) "Expertos No Clave" significa un profesional individual suministrado por el Consultor o su Subconsultor y quien es asignado para desempeñar los Servicios o alguna parte de ellos conforme al Contrato, y cuyo CV no es evaluado de manera individual.

(l) "Filial(es)" significa un individuo o una entidad que controle, directa o indirectamente, o que esté bajo control común con el Consultor.

(m) "Gobierno" significa el gobierno del país del Cliente.

(n) "Hoja de Datos" significa una parte integral de las Instrucciones al Consultor (IAC) Sección 2, que se utiliza para reflejar las condiciones específicas del país y de la contratación para suplementar más no para reemplazar las disposiciones de las IAC.

(o) "IAC" (esta Sección 2 de la SP) significa las Instrucciones a Consultores que suministren a los Consultores de lista corta toda la información necesaria para la preparación de sus propuestas.

(p) "Legislación Aplicable" significa las leyes y cualquier otro instrumento que tenga fuerza de ley en el país del Cliente, o en el país que se indique en la **Hoja de Datos**, que sean expedidas y se encuentren vigentes de cuando en cuando.

(q) "Prestatario" significa el Gobierno, la agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Banco.

(r) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica del Consultor.

(s) "Servicios" significa el trabajo a ser realizado por el Consultor de acuerdo con el Contrato.

(t) "SP" significa la Solicitud de Propuesta a ser elaborada por el Cliente para la selección de Consultores, con base en la SEP.

(u) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuestas que deberá ser utilizada por el Cliente como base de la preparación de la SP.

(v) "Subconsultor" significa una entidad a la que el Consultor se propone subcontratar cualquier parte de los Servicios mientras siga siendo responsable al Cliente durante el desempeño del Contrato.

(w) "TDR" (esta Sección 7 de la SP) significa los Términos de Referencia que explican los objetivos, magnitud del trabajo, actividades y tareas a desempeñar, las responsabilidades respectivas del Cliente y del Consultor y los resultados y entregables esperados de la tarea.

2. Introducción

2.1 El Cliente que se nombra en la **Hoja de Datos** seleccionará un Consultor de los que figuran en la Carta de Invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

2.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica, o una propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, por concepto de los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se indica en la **Hoja de Datos**. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, para la suscripción del Contrato con el Consultor seleccionado.

2.3 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas, incluida la asistencia a una conferencia previa a la presentación de las Propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa y será a cargo de los Consultores.

2.4 Oportunamente el Cliente suministrará sin costo alguno para los Consultores, los insumos, datos del proyecto relevantes e informes requeridos para la preparación de la Propuesta del Consultor según se especifica en la **Hoja de Datos**.

3. Conflicto de Interés

3.1 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

3.2 El Consultor tiene la obligación de revelar al Cliente cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de atender los mejores intereses del Cliente. El hecho de no hacerlo puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación del Contrato y/o a las sanciones que imponga el Banco.

3.2.1. Sin que ello constituya limitación alguna a lo anterior, no se contratará al Consultor bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

a. Actividades Conflictivas

(i) Conflicto entre actividades consultoras y adquisición de bienes, obras o servicios fuera de consultoría: una firma que haya sido contratada por el Cliente para suministrar bienes, obras o prestar servicios diferentes a la consultoría para un proyecto, o para cualquiera de sus afiliadas, será descalificada para prestar servicios de consultoría que resulten o que se relacionen directamente con estos bienes, obras o servicios fuera de consultoría. Recíprocamente, una firma contratada para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, o cualquiera de sus afiliadas, será descalificada de suministrar posteriormente bienes u obras o prestar servicios diferentes a la consultoría que resulten o que se relacionen directamente de los servicios de consultoría para dicha preparación o ejecución.

b. Trabajos Conflictivos

(ii) Conflicto entre trabajos de consultoría: No se podrá contratar a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) ni a ninguna de sus afiliadas para un trabajo que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otro trabajo del Consultor para el mismo Cliente u otro.

c. Relaciones Conflictivas

(iii) Relaciones con el personal del Cliente: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal profesional del Prestatario o el Cliente o de la *Agencia Ejecutora* o de un Beneficiario de una parte del financiamiento del Banco que esté directa o indirectamente involucrado en cualquier parte de (i) la elaboración de los Términos de Referencia del trabajo, (ii) el proceso de selección del Contrato, o (iii) la supervisión del Contrato, salvo que el conflicto que se derive de esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de manera aceptable para el Banco.

(iv) Cualquier otro tipo de relaciones conflictivas según se indica en la **Hoja de Datos**.

4. Ventaja por Competencia Desleal

4.1 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores o sus afiliadas que compitan para un trabajo específico no deriven una ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, el Cliente deberá indicar en la **Hoja de Datos** y poner a disposición de todos los Consultores de la lista corta junto con esta SP, toda la información que en tal respecto daría a dicho Consultor alguna ventaja competitiva injusta sobre otros Consultores competitivos.

5. Prácticas Prohibidas

5.1 El Banco exige cumplimiento de su política con respecto a las prácticas prohibidas que se indican en la Sección 6.

6. Elegibilidad

6.1 El Banco permite que Consultores (individuos y firmas, incluidas APCAs y cada uno de sus integrantes) de los países elegibles que figuran en la Sección 5, ofrezcan servicios de consultoría para proyectos financiados por el Banco.

6.2 Además, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, integrantes de la APCA, subconsultores, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados, cumplan con los requisitos de elegibilidad según se establece en la Política del Banco Interamericano de Desarrollo y en la Sección 5 de este documento.

6.3 Como excepción de las Cláusulas anteriores 6.1 y 6.2:

a. Sanciones

6.3.1. Todo Consultor, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como principales que el Banco declare inelegible de conformidad con lo dispuesto en los Procedimientos de Sanciones o que otra Institución Financiera Internacional (IFI) declare inelegible y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones y se encuentre bajo dicha declaración de inelegibilidad durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Sección 6.

b. Prohibiciones

6.3.2. Firmas e individuos de un país o productos fabricados en un país podrán no ser elegibles si así lo indica en la Sección 5 y:

(a) como materia de ley o regulaciones oficiales, el país del *Prestatario* prohíbe relaciones comerciales con ese país siempre y cuando el Banco sepa a satisfacción que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para la prestación de los Servicios requeridos; o

(b) mediante un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíbe la importación de productos de ese país o efectuar pagos a cualquier país, persona o entidad en ese país.

c. Restricciones para empresas del Gobierno

6.3.3. Las empresas o instituciones de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario serán elegibles sólo si pueden demostrar que (i) son legal y económicamente autónomas, (ii) realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial, y (iii) no son agencias dependientes del Cliente.

6.3.4. Como excepción a lo anterior, cuando los servicios de universidades o centros de investigación de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional y su participación es esencial para la ejecución del proyecto, el Banco podrá acordar la contratación de estas instituciones sobre base de caso por caso. Igualmente, profesores o científicos universitarios de institutos de investigación podrán ser contratados individualmente bajo financiamiento del Banco.

d. Restricciones para empleados oficiales

6.3.5. Ninguna agencia o empleados actuales del Cliente podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencies. Se acepta la contratación de ex – empleados oficiales del Cliente para que trabajen para sus anteriores ministerios, departamentos o agencias siempre y cuando no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor nomine a algún empleado oficial como Experto en su propuesta técnica, dicho Experto deberá contar con la certificación escrita de su gobierno o empleador donde confirme que esa persona está en licencia de su cargo oficial sin remuneración y que se le permite trabajar tiempo completo fuera de su cargo oficial anterior. Esta certificación deberá ser entregada al Cliente por el Consultor como parte de su propuesta técnica.

B. Preparación de la Propuestas

7. Consideraciones Generales

7.1 Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Consultor revise detalladamente la SP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.

8. Costo de la Elaboración de la Propuesta

8.1 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Cliente no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. El Cliente no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserve el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Consultor.

9. Idioma

9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Consultor y el Cliente serán escritos en el/los idioma(s) que se indica(n) en la **Hoja de Datos**.

10. Documentos que Comprenden la Propuesta

10.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la **Hoja de Datos.**

10.2 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Cliente contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.

10.3 El Consultor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta Económica (Sección 4).

11. Solo una propuesta

11.1 El Consultor (incluidos cada uno de los integrantes de cualquier APCA), entregará solamente una Propuesta, bien sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido un integrante de una APCA, entrega o participa en más de una propuesta, todas estas propuestas serán descalificadas y rechazadas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o personal del Consultor participe como Experto Clave y Experto No Clave en más de una Propuesta cuando lo justifiquen las circunstancias y si así se indica en la **Hoja de Datos**.

12. Validez de la Propuesta

12.1 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.

12.2 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Personal Profesional Clave, precios propuestos y el precio total.

12.3 Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la Cláusula 5 de esta IAC.

a. Ampliación al Periodo de Validez

12.4 El Cliente hará todo lo que esté a su alcance por concluir las negociaciones dentro del periodo de validez de la propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, el Cliente podrá solicitar, por escrito, a todos los Consultores que entregaron Propuestas antes de la fecha límite de entrega, que amplíen la validez de sus Propuestas.

12.5 Si el Consultor acuerda ampliar la validez de la Propuesta, ello se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Personal Profesional Clave.

12.6 El Consultor podrá rechazar ampliar la validez de su Propuesta en cuyo caso, dicha Propuesta no se evaluará más.

b. Sustitución de Personal Profesional Clave

12.7 Si alguno de los Expertos Clave no está disponible por el periodo de validez ampliado, el Consultor deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción del Cliente, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, un Experto Clave de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Clave propuesto inicialmente. Sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del CV del Experto Clave original.

12.8 Si el Consultor no suministra un Experto Clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Cliente, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa del Banco.

c. Sub-Contratación

12.9 El Consultor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios, salvo indicación al contrario en la **Hoja de Datos**.

13. Aclaración y Corrección de la SP

13.1 El Consultor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SP durante el periodo que se indica en la **Hoja de Datos** antes de la fecha límite para la entrega de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos normales, a la dirección del Cliente que se indica en la **Hoja de Datos.** El Cliente responderá por escrito o por medios electrónicos normales, y enviará copias escritas de la respuesta (incluida una explicación de la averiguación pero sin identificar su origen) a todos los Consultores de la lista corta. En caso de que el Cliente estime necesario modificar la SP como

resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

13.1.1. En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, el Cliente podrá modificar la SP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. La modificación será enviada a todos los Consultores de la lista corta y la misma será vinculante para ellos. Los Consultores de la lista corta acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones.

13.1.2. En caso de que una modificación sea de fondo, el Cliente podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la propuesta para dar a los Consultores de la lista corta tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.

13.2 El Consultor podrá entregar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o Económica.

14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas

14.1 En la preparación de la propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:

14.1.1. Si un Consultor de la lista corta considera que puede resaltar su experiencia para el trabajo si se asocia con otros consultores en forma de APCA o como Subconsultores, lo podrá hacer bien sea con (a) Consultor(es) que no estén en la lista corta, o (b) Consultores de la lista corta si así lo permite la **Hoja de Datos**. En todos los casos, un Consultor de la lista corta deberá obtener aprobación escrita del Cliente antes de entregar la propuesta. Cuando se asocie con firmas que no estén en la lista corta en forma de una APCA o una subconsultoría, el Consultor de la lista corta deberá ser un representante del grupo. Si Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el representante del grupo.

14.1.2. El Cliente podrá indicar en la **Hoja de Datos** el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave (expresado en persona-meses) o el costo total estimado del Cliente para la conclusión de la tarea, pero en ningún caso ambos. Este estimativo es indicativo y la Propuesta se basará en los estimativos del Consultor.

14.1.3. Si así se indica en la **Hoja de Datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos el mismo insumo de tiempo (en la misma unidad que se indica en la **Hoja de Datos**) de Personal Profesional Clave y a falta de ello, la Propuesta de Precio será ajustada con el propósito de comparar las propuestas y la decisión de adjudicación de acuerdo con el procedimiento en la **Hoja de Datos**.

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

15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica

15.1 La Propuesta Técnica no incluirá ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será rechazada.

15.2 Dependiendo de la naturaleza del trabajo, el Consultor deberá entregar una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS) tal como se indica en la **Hoja de Datos** y utilizando los Formularios Estándar de la Sección 3 de la SP.

16. Propuesta de Precio

16.1 La Propuesta de Precio será preparada utilizando los Formularios de la Sección 4 de la SP. La Propuesta deberá hacer una lista de todos los costos asociados con el trabajo, incluidos (a) remuneración de Expertos Clave y Expertos No Clave, (b) gastos reembolsables según se indica en la **Hoja de Datos**.

a. Ajustes de Precio

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

b. Impuestos

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

c. Moneda de la Propuesta

16.4 El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en la moneda o monedas que se indican en la **Hoja de Datos.** Si se indica en la **Hoja de Datos,** la porción del precio que representa el costo local se indicará en la moneda nacional.

d. Moneda de Pago

16.5 Los pagos de acuerdo con el Contrato se harán en la moneda o monedas en la en las que se solicite el pago en la Propuesta.

C. Entrega, Apertura y Evaluación

17. Entrega, Sellamiento y Marcación de las Propuestas

17.1 El Consultor deberá entregar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la Cláusula 10 (Documentos que Comprenden la Propuesta). La entrega podrá hacerse por correo o a mano. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor tiene la opción de entregar sus Propuestas por medio electrónico.

17.2 Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de entrega originales en el formulario requerido, tanto para la propuesta Técnica, y si fuere el caso, para la Propuesta de Precio y deberá rubricar todas las páginas de ambas. La autorización será en forma de un poder escrito adjunto a la Propuesta Técnica.

17.3 Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos los integrantes para que sea legalmente obligatoria para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.

17.4 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.

17.5 La Propuesta firmada será marcada "Original", y sus copias como "Copia" según sea el caso. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

17.6 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado "**Propuesta Técnica**", "*[Nombre del Trabajo]*", número de

referencia, nombre y dirección del Consultor, y con la advertencia "**No Abrir Hasta** ***[escribir la fecha y hora de la fecha límite para la entrega de Propuestas Técnicas]***."

17.7 Igualmente, la Propuesta de Precio original (si se requiere para el método de selección aplicable) será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente "**Propuesta Económica**" seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Consultor con la advertencia "**No Abrir con la Propuesta Técnica**."

17.8 Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Económica serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia SP, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Consultor, y marcado claramente "**No Abrir antes de** ***[escriba la fecha y hora de la fecha límite de entrega que se indica en la Hoja de Datos]***".

17.9 Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no son sellados y marcados tal como se indica, el Cliente no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, pérdida o apertura prematura de la Propuesta.

17.10 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la **Hoja de Datos** y recibidas por el Cliente a más tardar en la fecha límite que se indica en la **Hoja de Datos**, o en cualquier ampliación de esta fecha límite. Toda Propuesta o su modificación que reciba el Cliente después de la fecha límite será declarada como recibida tarde y rechazada y devuelta sin abrir.

18. Confidencialidad

18.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Consultor no podrá ponerse en contacto con el Cliente acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o Económica. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta la publicación de la información de adjudicación del Contrato.

18.2 Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier parte a nombre del Consultor de influenciar indebidamente al Cliente en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones del Banco.

18.3 No obstante las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si un Consultor desea contactar al Cliente o al Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

19. Apertura de las Propuestas Técnicas

19.1 El comité de evaluación del Cliente procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Consultores de la lista corta que opten por asistir (en persona, en línea si esta opción es ofrecida en la **Hoja de Datos**). La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán sellados y guardados bajo estricta seguridad con un auditor público reconocido o autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la Cláusula 23 del IAC.

19.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Consultor, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Económica; (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica en la **Hoja de Datos**.

20. Evaluación de las Propuestas

20.1 Sujeto a lo que disponga la Cláusula 15.1 de las IAC, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas de Precio sino hasta que se concluya la evaluación técnica y el Banco expida su "no objeción" según sea el caso.

20.2 El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la entrega de propuestas salvo según se permite en la 12.7 de estas IAC. Al evaluar las Propuestas, el Cliente hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas.

21. Evaluación de Propuestas Técnicas

21.1 El comité de evaluación del Cliente evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada**.**

22. Propuesta de Precios para SBC

22.1 Luego de calificar las Propuesta Técnicas, cuando la selección se base únicamente en calidad in SBC, el Consultor que obtenga el primer puesto será invitado a negociar el Contrato.

22.2 Si se solicitan Propuestas de Precio junto con las Propuestas Técnicas, únicamente la Propuesta de Precio del Consultor que obtenga el primer puesto en la Propuesta Técnica será abierta por el comité de evaluación del Cliente. Las demás Propuestas Económicas serán devueltas sin abrir una vez se concluyan con éxito las negociaciones del Contrato y se firme el Contrato.

23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC)

23.1 Una vez finalizada la evaluación técnica y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Cliente notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con la SP y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación (y suministrará información relacionada con el puntaje técnico general del Consultor, así como los puntajes obtenidos para cada criterio y subcriterio) que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato. Simultáneamente, el Cliente notificará por escrito a los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo y les informará la fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas Económicas. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para que hagan los arreglos necesarios para asistir a la apertura. La asistencia del Consultor a la apertura de las Propuestas Económicas (en persona, o en línea si esta opción se indica en la **Hoja de Datos)** es opcional y a elección del Consultor.

23.2 Las Propuestas de Precio serán abiertas por el comité de evaluación del Cliente en presencia de los representantes de los Consultores cuyas propuestas hayan obtenido el mínimo puntaje técnico. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, incluido el desglose por criterio. Seguidamente, estas Propuestas Económicas serán leídas en voz alta y serán registradas. Las copias del registro serán enviadas a todos los Consultores que hayan entregado Propuestas y al Banco.

24. Corrección de Errores

24.1 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta de Precio estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

a. Contratos sobre base de tiempo trabajado

24.1.1. Si la SP incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el comité de evaluación del Cliente (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o aspectos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario con cantidad y precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero. En caso de discrepancia entre la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio el comité de evaluación del Cliente corregirá la cuantificación que se indique en la Propuesta de Precio de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo precio unitario incluido en la Propuesta de Precio a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.

b. Contratos de Suma Global

24.1.2. Si la SP incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta Económica, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total, neto de impuestos entendido según la Cláusula IAC 25 siguiente, especificado en la Propuesta de Precio (FormularioFIN-1) será considerado el precio ofrecido.

25. Impuestos

25.1 La evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor excluirá impuestos y derechos en el país del Cliente de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**.

26. Conversión a una Moneda

26.1 Para propósitos de evaluación, los precios serán convertidos a una sola moneda utilizando las tasas de cambio de venta, origen y fecha que se indica en la **Hoja de Datos**.

27. Evaluación Combinada de Calidad y Costo

a. Selección Basada en Calidad y Costos (SBCC)

27.1 En el caso de SBCC, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones en la **Hoja de Datos**. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones.

b. Selección Basada en el Presupuesto Fijo (SBPF)

27.2 En caso de SPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la Cláusula 14.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas.

27.3 El Cliente seleccionará el Consultor que haya entregado la Propuesta Técnica que ocupe el primer puesto que no exceda el presupuesto señalado en la SP e invitará a ese Consultor a negociar el Contrato.

c. Selección Basada en el Menor Costo

27.4 En el caso de Selección basada en el Menor Costo (SBMC), el Cliente seleccionará el Consultor con el precio total evaluado más bajo entre los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo, e invitará a dicho Consultor a negociar el Contrato.

D. Negociaciones y Adjudicación

28. Negociaciones

28.1 Las negociaciones se harán en la fecha y en la dirección que se indican en la **Hoja de Datos** con el/los representante(s) del Consultor quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Consultor.

28.2 El Cliente elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el Cliente y por el representante autorizado del Consultor.

a. Disponibilidad de Personal Profesional Clave

28.3 El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos el Personal Profesional Clave incluido en la Propuesta como prerrequisito de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la Cláusula 12 de las IAC. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Personal Profesional Clave podrá resultar en que la propuesta del Consultor sea rechazada y que el Cliente proceda a negociar el Contrato con el Consultor que obtenga el siguiente puntaje.

28.4 No obstante lo anterior, la sustitución de Personal Profesional Clave en las negociaciones podrá considerarse si la misma se debe únicamente a circunstancias fuera del control razonable y no previsible del Consultor, incluida, más no limitada a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá ofrecer un Experto Clave sustituto dentro del periodo que se indica en la carta de invitación para negociar el Contrato, quien deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.

b. Negociaciones Técnicas

28.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Cliente, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de "Descripción de los Servicios" del Contrato. Estas discusiones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los servicios de los TDR ni los términos y condiciones del contrato, mucho menos la calidad del producto final, su precio, ni se afectará la relevancia de la evaluación inicial.

c. Negociaciones Financieras

28.6 Las negociaciones incluyen la aclaración de la obligación tributaria del Consultor en el país del Cliente y la forma en que la misma deba figurar en el Contrato.

28.7 Si el método de selección incluye costo como factor en la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta de Precio para una Suma Global.

28.8 En el caso de un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Personal Profesional Clave

y Expertos no Clave ofrecidos sean mucho más altas que las tarifas que normalmente son cobradas por consultores en contratos similares. En tal caso, el Cliente podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con el Banco.

29. Conclusión de las Negociaciones

29.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Cliente y por el representante autorizado del Consultor.

29.2 Si las negociaciones fracasan, el Cliente informará al Consultor por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Cliente terminará las negociaciones e informará al Consultor las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción del Banco, el Cliente invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Cliente comience negociaciones con este último Consultor, el Cliente no reabrirá las negociaciones anteriores.

30. Adjudicación del Contrato

30.1 Al concluir las negociaciones, el Cliente deberá obtener la no-objeción del Banco al Contrato preliminar negociado, si fuere el caso; firmará el Contrato, publicará la información de la adjudicación de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**; y notificará prontamente a los demás Consultores de la lista corta.

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

	Sección 2. Hoja de Datos
	A. Disposiciones Generales
IAC 1(p)	*República del Paraguay*
IAC 2.1	Nombre del Contratante: **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** Método de Selección: **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)**
IAC 2.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí **(X)** No ___ El nombre del trabajo es: ***"LLAMADO MOPC N° 84/2021 SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO PARA LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL LOTE 1 DE LAS OBRAS VIALES DE HABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CORREDORES AGROINDUSTRIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO PR-L1164 – REGIÓN ORIENTAL. ID N° 401.920"*** *TRAMO:* **Villa del Rosario – Volendam (incluido los accesos a Volendam y Puerto Mbopicua)**
IAC 2.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ___ o No **(X)**
IAC 2.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: *Toda la información de las obras a ser fiscalizadas se podrá encontrar del portal web de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py) bajo el ID 000000 y descargarlo gratuitamente.*
IAC 3.2.1 (c)(iv)	*No corresponde*
IAC 4.1	*"Ventaja Competitiva Injusta" – NO APLICA a este proceso.*
IAC 6.3.1	En la página web externa del Banco http://www.iadb.org/integrity figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.
	B. Preparación de Propuestas
IAC 9.1	Esta SP ha sido expedida en: *español.* Las Propuestas deberán ser presentadas en: *español*. Todo intercambio de correspondencia se hará en: *español*.
IAC 10.1	La Propuesta comprenderá lo siguiente: Primer sobre con la Propuesta Técnica deberá contener: (1) Documentación que acredite la vigencia de su elegibilidad (IAC 3.2.1 (c)(iv)) (2) Poder para firmar la Propuesta (3) TEC-1 (4) TEC-4 (5) TEC-5 (6) TEC-6

	(7) TEC-7 Normas de Conducta ASSS "*El Consultor deberá presentar las Normas de Conducta que aplicarán al Personal Clave y otros expertos para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en materia Ambiental, Social y de Seguridad y Salud Ocupacional (ASSS). El Consultor seleccionado deberá implementar las referidas Normas de Conducta a partir de la adjudicación del contrato.*"
IAC 10.2	Se exige Declaración de Compromiso Sí **(X)** o No _____
IAC 11.1	Se permite la participación de Subconsultores, Expertos Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta. Sí (X) o No_____
IAC 12.1	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante **90 días calendario** luego de la fecha y hora límite para la presentación de la propuesta.
IAC 12.9	*No se admitirán la subcontratación de los servicios.*
IAC 13.1	Podrán pedirse aclaraciones a más tardar ***15 (quince)*** días hábiles antes de la fecha y hora límite para la entrega de la propuesta. A sus efectos, el Cliente usará el "*Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)*" como **único medio de recepción de consultas** y contestación de las mismas y emisión de adendas a esta SP (www.contrataciones.gov.py)
IAC 14.1.1	**Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar:** (a) con otros Consultores que no pertenezcan a la Lista Corta: Sí **(X)** No ___ (b) con otros Consultores de Lista Corta: Sí ___ o No **(X)** **Los pedidos podrán hacerlo siempre y cuando sea dentro de los 7(siete) días siguientes a la entrega de la Carta de Invitación:** a) Por correo electrónico a: meusg@mopc.gov.py y con copia a: uoc@mopc.gov.py mopc.uoc@gmail.com lpi.mopc@gmail.com y, uepbid.adquisiciones@gmail.com **Observación:** Todo pedido de asociación, posterior a la No Objeción de la lista corta, requiere de una reevaluación de los antecedentes del solicitante por parte del Cliente, quien tiene la potestad de aceptarlo o rechazarlo. En caso de aceptación, para que tenga validez, requerirá de la No Objeción del Banco. En caso de que el Cliente no se acepte el pedido, el solicitante tendrá la opción de seguir participando del proceso bajo las mismas condiciones en que se otorgó originalmente la No Objeción o de retirarse del proceso.

IAC 14.1.2	Costo estimado total del trabajo es de **USD 3.000.000** (Dólares Americanos Tres Millones) todos los impuestos incluidos
IAC 14.1.3	*No corresponde.*
IAC 15.2	El formato de la Propuesta Técnica a ser presentada es: PTE ____ o PTS **(X)** La presentación de la Propuesta Técnica en un formato incorrecto podrá conducir a que la propuesta sea considerada como que no cumple con los requisitos de la SDP.
IAC 16.1	**A continuación, se presenta una lista "como ejemplo" de los ítems que la Consultora deberá cotizar como Gastos Reembolsables en el Formulario FIN -4.** **Siendo el modelo de contrato a Suma Global, es de exclusiva responsabilidad de la consultora prever todos los gastos que considere pertinente especificar y cotizar para la prestación del servicio requerido**. (1) asignación de viáticos, incluidos gastos de hotel, para los expertos por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede a causa de los servicios; (2) costo por concepto de viaje por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa; (3) costo por concepto de espacio de oficinas, incluidos gastos administrativos y apoyo; (4) costo de comunicaciones; (5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios; (6) costo por concepto de elaboración de informes (incluida impresión) y entrega al Contratante; (7) otros trabajos según corresponda
IAC 16.2	Una disposición de reajuste de precio corresponde a costos de remuneración: Sí **(X)** o No _____ El reajuste de precio será conforme lo dispuesto en la CEC 38.2 del presente documento y corresponde a costos de remuneración en moneda local Guaraní. **No se prevé reajustes en porciones de precio en monedas extranjeras.**
IAC 16.3	"La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante pueden encontrarse en *www.set.gov.py* **Importante:** Consultores internacionales deben realizar su Propuesta de Precio teniendo en cuenta que, en caso de ser adjudicados, para la firma del Contrato deberán constituirse formalmente en el Paraguay y cumplir cabalmente con las obligaciones tributarias inherentes.

IAC 16.4	**La Propuesta de Precio será indicada en las siguientes monedas:** El Consultor podrá expresar el precio por concepto de sus Servicios en cualquier moneda completamente convertible, sola o en combinación hasta de tres monedas. La Propuesta de Precio debe indicar los costos locales en la moneda del país del Contratante (moneda nacional): Sí **(X)** o No_____
	C. Entrega, Apertura y Evaluación
IAC 17.1	Los Consultores ***"no tendrán"*** la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
IAC 17.3	**Se agrega:** El Formulario TECH -1 Formulario de Presentación de Propuesta Técnica debe estar acompañado del/los documentos que acrediten las facultades del firmante de la Propuesta para comprometer al Consultor. 1. <u>Para el caso de Consultores que se presenten individualmente, estos Documentos pueden consistir en</u>: a) Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o b) Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas u otros. 2. <u>Para el caso de APCA</u>: El Acuerdo de Intención de Constituir Consorcio puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público. En caso de que el Acuerdo sea formalizado por Instrumento Privado, las firmas de quienes suscriben el mismo, deberán estar certificadas por Escribano Público. Se requerirá, además, acompañarlo con un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública, al Representante Legal del Consorcio, por parte de las Empresas que integran el mismo, a de acuerdo con la Legislación del País de Origen. Si el Acuerdo es formalizado ante un Escribano por Escritura Pública, en el mismo se debe establecer específicamente, el Poder que se otorga al Representante Legal del Consorcio, por medio de una Cláusula especial. Habiendo comparecido todos los integrantes del Consorcio a este Acta el mismo será suficiente.

IAC 17.5	**El Consultor deberá presentar**: (a) Propuesta Técnica: un (1) original y cuatro (4) copias (dos en medio impreso y dos en medio magnético, en CD con copias escaneadas del original firmado y sellado en formato PDF); (b) Propuesta de Precio: un (1) original y cuatro (4) copias (dos en medio impreso y dos en medio magnético, en CD con copias escaneadas del original firmado y sellado en formato PDF). Cada sobre deberá estar marcado claramente en el exterior con las palabras "**PROPUESTA TECNICA**" y "**PROPUESTA DE PRECIO**", cumpliendo con los datos requeridos en la *Sección II. Instrucciones a los Consultores* numerales 17.5, 17.6, 17.7 y 17.8. Todas las hojas deberán estar firmadas, selladas y foliadas en número y letras. Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado, que permita encontrar fácilmente cualquier información. En caso que se detecte la falta de foliatura de los documentos presentados por los participantes, la única oportunidad de ser salvada es en el acto de apertura. De esto se dejará constancia en el Acta. La documentación presentada debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
IAC 17.6 y IAC 17.8	**Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar:** Fecha: ***CONFORME SE INDICA EN EL SICP.*** Hora: ***CONFORME SE INDICA EN EL SICP.*** **La dirección para la entrega de Propuestas es:** ***Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)*** *Atención: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN - MOPC* *Mesa de Entrada Única del MOPC, Edificio Central, Planta baja* ***Dirección:*** *Oliva esq. Alberdi* ***Ciudad:*** *Asunción* ***País:*** *Paraguay*
IAC 19.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí ____o No **(X)**

	La apertura tendrá lugar en: *Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)* ***Calle/Avenida y número**: Oliva esq. Alberdi – Edificio Central MOPC* ***Piso/Número de habitación:** Salón de Actos del MOPC, 3er. Piso del Edificio Central.* ***Ciudad:** Asunción* ***País:** Paraguay* Fecha: ***CONFORME SE INDICA EN EL SICP.*** Hora: ***CONFORME SE INDICA EN EL SICP.***
IAC 19.2	Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta: *la descripción del llamado de referencia, las personas que presiden el acto de apertura y, los nombres de las firmas que presentaron sus Propuestas.*
IAC 21.1	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas (PTS) son:

Criterio	Puntos / Ponderación
(i) ***Descripción detallada de la Interpretación de los Términos de Referencia, incluyendo Cronograma de Actividades, Organización y Cronograma de Asignación de Personal***	***20 puntos***
1) Interpretación de los Términos de Referencias	9p.
2) Cronograma de Actividades	4 p.
3) Organización	3 p.
4) Cronograma de asignación de Personal	4 p.
(ii) ***Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo***	**80 puntos**
a) CALIFICACIONES GENERALES	**15 %**
1) Formación Académica	30%
2) Experiencia General	70%
b) COMPETENCIA PARA EL TRABAJO	**80%**
c) EXPERIENCIA EN LA REGIÓN Y DOMINIO DEL IDIOMA	**5%**

(i) **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, INCLUYENDO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, ORGANIZACIÓN Y CRONOGRAMA DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

Para la evaluación del criterio (i) el Contratante constatará la presentación o no de los documentos necesarios y se asignará puntos de acuerdo a lo siguiente establecido:

1) Interpretación de los Términos de Referencias: (9 Puntos)

Descripción	Cumple	
	Si	No
Demuestra conocimiento de los servicios a ser prestados y su problemática y describe la forma en que se dará cumplimiento a las actividades	6	0
Adiciona elementos y mejoras consistentes en actividades	1	0
Adiciona elementos y mejoras consistentes en equipos	1	0
Adiciona elementos y mejoras consistentes en personal	1	0
Total (1) =	**9**	**0**

2) Cronograma de Actividades: (4 Puntos)

Descripción	Cumple	
	Si	No
Incluye todas las actividades principales requeridas, mostrando los tiempos y duración de las mismas	2	0
Las actividades tienen un orden coherente con la metodología y la organización propuesta	2	0
Total (2) =	**4**	**0**

3) Organización: (3 Puntos)

Descripción	Cumple	
	Si	No
Presenta el Organigrama completo para la ejecución de los servicios, indicando niveles de mando administrativo y en la obra requeridos	2	0
Organigrama indica los canales de comunicación y relacionamiento entre el Consultor y el MOPC	1	0
Total (3) =	**3**	**0**

4) Cronograma de asignación de Personal: (4 Puntos)

Descripción	Cumple	
	Si	No
Presenta el cronograma de prestación de servicios del personal clave establecido como mínimo en los criterios	4	0
Total (4) =	**4**	**0**

TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO (i): 20 PUNTOS

Observación: *se aclara, que durante la evaluación se analizará la coherencia entre sí con respecto a la presentación referente a los puntos:*

1) *Interpretación de los Términos de Referencia, 2) Cronograma de Actividades, 3) Organización, 4) Cronograma de Asignación de Personal, no puntuando en los ítems, donde existen incoherencias.*
2) *Las adiciones deben estar bien identificadas y deben representar una clara mejora para la ejecución del servicio para ser consideradas.*

(ii)* CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE Y COMPETENCIA PARA EL TRABAJO*:

ESTRUCTURA TÉCNICA MÍNIMA DEL CONSULTOR

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

PERSONAL CLAVE (puntúan)

- Área Gerencial
  - ***1 (uno) Director de Fiscalización*** (13pts.)
- Profesionales a tiempo completo
  - ***1 (uno) Residente*** (12 pts.)
  - ***2 (dos) Ingenieros Asistentes*** (4 pts. c/u)
- Especialistas (mínimo requerido)
  - ***1 (uno) Especialista Vial*** (12 pts.)
  - ***1 (uno) Especialista en Mantenimiento por Resultados*** (10 pts.)
  - ***1 (uno) Especialista en Seguridad Vial*** (5 pts.)
  - ***1 (uno) Especialista en Hidrología e Hidráulica*** (4 pts.)
  - ***1 (uno) Especialista en Geotecnia*** (4 pts.)
  - ***1 (uno) Especialista en Estructuras*** (4 pts.)
  - ***1 (uno) Especialista Ambiental*** (4 pts.)
  - ***1 (uno) Especialista en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional*** (2 pts.)
  - ***1 (uno) Especialista Social*** (2 pts.)

TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO (II): ***80 puntos***

PERSONAL NO CLAVE (Especialistas, Técnicos y personal de apoyo - **no puntúan**)

1 (uno) Especialista en Calculo del Patrimonio Vial
1 (uno) Especialista en HDM4
1 (uno) Especialista indígena
1 (uno) Tasador Inmobiliario
1 (uno) Ing. Geógrafo o Lic. en Geografía
1(uno) Tasador Agroforestal
1(uno) Abogado
1 (un)Técnico Catastral
1 (uno) Técnico en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
1 (uno) Asistente técnico – administrativo
1 (uno) Técnico Ambiental de Campo
3(tres) Topógrafos (2 para Obras y 1 para Catastro)
6 (seis) Ayudantes de topografía (4 para Obras y 2 para Catastro)
2 (dos) Inspectores de pavimento
2 (dos) Inspectores de movimiento de suelos

2 (dos) Inspectores de Obra de Arte
1 (uno) Inspector de planta
2 (dos) Laboratoristas de suelos y asfaltos
1 (uno) Laboratoristas de hormigón
3 (tres) Ayudantes de Laboratorista
1(uno) Dibujante Técnico en Diseño asistido por computadora (CAD)
2 (dos) Notificador

Se establece esta **estructura técnica mínima**, lo que no constituye una restricción para que el proponente incluya un número mayor de personal profesional, especialista y/o técnico.
El número de puntos asignados durante la evaluación a cada uno de los cargos mencionados anteriormente, será establecido teniendo en cuenta los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación.

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

1. CALIFICACIONES GENERALES

a) Formación Académica: Todo el personal clave puntuable debe acreditar indefectiblemente Título de Grado (universitario) relacionado al cargo Propuesto (PASA/NO PASA). Todo aquel que no pueda acreditarlo, será automáticamente desestimado y su puntuación será CERO.

Cumplido el requisito mínimo de Título de Grado, para:

- ***Director de Fiscalización***: se calificará con 100% del puntaje quien acredite curso de Maestría y 70% del puntaje por una Especialización de 800 horas relacionado al cargo propuesto, debidamente demostrado con una copia autenticada del Certificado / Título correspondiente.
  Podrá ser considerado como equivalencia a Maestría aquel quien cuente con más de **15 años** de experiencia y como equivalencia a Especialización aquel quien cuente entre **10 y 15 años** en la Dirección y/o Coordinación de trabajos en Proyectos viales con pavimentación asfáltica.
- ***Especialistas***: además del Título de Grado deberán acreditar especialización/maestría en el área específica y con una carga horaria mínima de 800 horas. Alternativamente se podrá considerar como equivalente a 800 horas que el especialista demuestre tener experiencia específica en el ramo propuesto de al menos 5 años más una especialización/maestría de 480 horas (acumulables a partir de cursos de 120 horas). Los que cumplan este requisito obtendrán el 100% del puntaje de este criterio, caso contrario obtendrá la condición de NO PASA.
- ***Profesionales (tiempo completo)***: obtendrán directamente el 100% del puntaje de este criterio. En caso de Títulos Universitarios del extranjero, expedidos en idiomas diferentes al español, deberán estar debidamente traducidos por un traductor oficial.

b) Experiencia General:

- Para ***Director de Fiscalización, Residente y Especialistas*** el **100%** de la puntuación para los que tengan, contados a partir de la emisión del Título universitario, quince (15) o más años de experiencia; el **80%** del puntaje al que tenga entre doce (12) años y menos de quince (15) años de experiencia; el **70%** del puntaje al que tenga entre diez (10) años y menos de doce (12) años de experiencia; y NO PASA a los de menor experiencia.
- Para el ***Ingeniero Asistente***, el **100%** de la puntuación para Experiencia General se otorgará al que tenga seis (6) o más años de experiencia contados a partir de la emisión del Título universitario; el **80%** del puntaje al que tenga entre cuatro (4) años y menor a seis (6) años de experiencia; el **60 %** del puntaje al que tenga entre dos (2) año y menor a cuatro (4) años de experiencia y NO PASA a los de menor experiencia.

Observación Criterio 1. Calificaciones Generales:
Los años de experiencia serán obtenidos a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de los servicios prestados (expresados en meses y años), declarados conforme al formato de Currículo establecido. Para el efecto, en el TEC 6 se deberán ***presentar los periodos de asignación indicando meses y años****; así mismo, no serán tenidos en cuenta aquellos servicios realizados, previos a la emisión del Título universitario.*

2. COMPETENCIA PARA EL TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

Para la calificación de los trabajos de igual envergadura, se calificará todos aquellos trabajos ejecutados de características similares, entendiéndose como trabajos de igual envergadura:

Experiencia en Fiscalización de Obras viales:
Por cada Trabajo de Fiscalización/Ejecución de Obras Viales en el área específica propuesta realizado por el ***plantel profesional, ejecutivo y/o especialistas***, se asignará la puntuación como se indica a continuación:

a) Con pavimento asfáltico, con el plazo no menor a 2 (dos) años seguidos, cada uno con una ponderación de **25%** del total puntaje del subcriterio 2) Competencia para el trabajo, para dicho profesional
b) Con pavimento asfáltico con el plazo menor a 2 (dos) años seguidos, cada uno con una ponderación de **15%** del total puntaje del subcriterio 2) Competencia para el trabajo para dicho profesional
c) Con pavimentaciones de otro tipo o menor envergadura (empedrados, enripiados, adoquinados, entre otros) y con el plazo menor a 2 (dos) años, cada uno con una ponderación de **12,5%** del total puntaje del subcriterio 2) Competencia para el trabajo para dicho profesional.

- ***Director de Fiscalización*** *(Ingeniero Civil o similar habilitado; o reconocido oficialmente si fuera un título del extranjero)****:*** dirección o coordinación de trabajos de Fiscalización de Obras viales, entre los cuales, por lo menos ***uno*** debe haber contemplado Mantenimiento por Resultados / Niveles de Servicio (Contratos CReMa y/o GMANS) / Obras de recapado, en carreteras con pavimentación asfáltica.
- ***Residente de Fiscalización*** (Ingeniero Vial o Civil *o similar habilitado; o reconocido oficialmente si fuera un título del extranjero*): trabajos como Ingeniero

	Residente, Supervisor, Director de Obras o Superintendente para Fiscalizaciones y/o Ejecución de Obras viales, entre los cuales, por lo menos ***uno (1)*** debe haber contemplado Mantenimiento por Resultados / Niveles de Servicio (Contratos CReMa y/o GMANS) / Obras de recapado, en carreteras con pavimentación asfáltica. ➢ ***Ingeniero Asistente:*** trabajos como Asistente de la Fiscalización y/o Ejecución de Obras Viales, entre los cuales, por lo menos ***uno (1)*** con pavimentación asfáltica. ➢ ***Especialista en Mantenimiento por Resultados*** *(Ingeniero Civil o similar)*: trabajos como Especialista en Mantenimiento para Obras de Infraestructura Vial y/o sus Fiscalizaciones; entre los cuales, por lo menos ***uno (1)*** debe haber contemplado Mantenimiento por Resultados con pavimentación asfáltica. ➢ ***Especialista Vial*** (Ingeniero civil o similar con experiencia comprobada en Diseños de ingeniería Vial, incluyendo Diseño de Pavimentos): trabajos como Especialista Vial, Especialista en Diseño de Pavimentos y/o Especialista en Pavimentos para Diseño, Fiscalizaciones o Ejecución de Obras de Infraestructura Vial, entre los cuales, por lo menos **4 (cuatro)** deben ser Diseños finales de ingeniería de carreteras, o sus tramos, con pavimentación asfáltica ➢ ***Especialista Ambiental*** *(Ingeniero Ambiental, Agrónomo, Forestal, Civil, Arquitecto, Geólogo o similar)**:*** trabajos como Especialista Ambiental o Socioambiental para Estudios de Impacto Ambiental, elaboración de Plan de Gestión Ambiental, Diseño, Fiscalizaciones, Supervisiones o Ejecución de Obras de infraestructura vial, entre los cuales, por lo menos **tres (3)** deben haber contemplado pavimentación asfáltica. Deberá contar con registro vigente en el Catastro Técnico de Consultores Ambientales emitido por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible o en su defecto documentación que avale trámite del mismo ➢ ***Especialista Social*** *(con título de grado en el área de ciencias sociales)*: trabajos como Especialista social para el tratamiento y manejo de los aspectos sociales en obras de infraestructura vial, elaboración de planes de gestión social, manejo y resolución de conflictos en obras, supervisión social; proyectos de desarrollo social con enfoque de género entre los cuales por lo menos **un (1)** trabajo como Especialista social para el tratamiento y manejo de los aspectos sociales en obras de infraestructura vial con pavimentación asfáltica. Dominio de español y guaraní (PASA/NO PASA). ➢ ***Especialista en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional***: al menos tres (3) trabajos de fiscalización o supervisión de seguridad industrial y salud ocupacional de obras viales o de infraestructura. Contar con el registro de profesionales en SSO del MTESS Categoría A (PASA/NO PASA) ➢ ***Especialista en Seguridad Vial:*** trabajos como Especialista en Seguridad Vial para Proyectos, Ejecución de Obras de Infraestructura Vial y/o sus Fiscalizaciones, entre los cuales, por lo menos: ***uno (1)*** debe haber contemplado carreteras con pavimentación asfáltica y ***uno (1)*** relacionado a Auditoría de Seguridad Vial, puede ser el mismo trabajo. ➢ ***Especialista en Hidrología e Hidráulica*** *(Ingeniero civil, hidráulico o similar)*: trabajos como Especialista en Hidrología e Hidráulica para Diseño,

Fiscalizaciones y/o Ejecución de Obras de infraestructura vial, entre los cuales, por lo menos ***uno (1)*** debe haber contemplado pavimentación asfáltica.

- ***Especialista en Estructuras*** *(Ingeniero Civil o similar)*: trabajos como Especialista en Estructuras para Diseño, Fiscalizaciones y/o Ejecución de infraestructura vial, entre los cuales, por lo menos **uno (1)** debe haber incluido **un puente de hormigón armado y/o desanche / ampliación del mismo, viaductos o túneles**
- ***Especialista en Geotecnia*** *(Ingeniero Civil, Geólogo o similar)**:*** trabajos como Especialista en Geotecnia para Diseño, Fiscalizaciones y/o Ejecución de Obras de infraestructura vial, entre los cuales, por lo menos en ***uno*** (1) debe tener pavimentación asfáltica y **una** experiencia en suelos dispersivos (pueden ser una obra).

Observación Criterio 2. Competencia para el Trabajo:

- ✓ *No será asignado puntaje al profesional que no cumpla con la exigencia de cantidad mínima de contratos específicos (PASA/NO PASA), mencionada más arriba para cada uno;*
- ✓ *Las experiencias serán consideradas a partir de la emisión del título universitario, cuya copia debe ser adjuntada;*
- ✓ *Se conservan condicionantes mencionadas para experiencia para Fiscalización, así como para Diseño y Ejecución de Obras viales, para los perfiles donde se permite su presentación.*

3. EXPERIENCIA EN LA REGIÓN Y DOMINIO DEL IDIOMA

- ***Se*** otorgará el **50** % de la puntuación al personal que demuestre haber realizado por lo menos un (1) trabajo de igual envergadura en América Latina, por un periodo igual o mayor a un (1) año, y
- ***Es*** requisito obligatorio que el personal ejecutivo propuesto indique al menos manejar regularmente el idioma español (hablado y escrito). Si lo indica obtendrá el **50** % restante de la puntuación y si no lo hace tendrá:
  - **0 (CERO)** % de la puntuación de este criterio si adjunta una Declaración jurada de compromiso que contará con un traductor matriculado durante el desarrollo de su servicio y
  - **obtendrá la condición de NO PASA** si no lo adjunta.

TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO (II):	***80 PUNTOS***
Ponderación Total:	**100 %**
Total de Puntos para los 2 criterios:	**100 puntos**

El **mínimo puntaje técnico Pt** requerido para calificar es **(75) setenta y cinco Puntos.**

Observaciones generales para la Evaluación del Personal Puntuable en las Propuestas Técnicas:

- ✓ Cada TEC – 6 deberá estar acompañado de los documentos que evidencien/certifiquen la experiencia declarada por cada experto junto con una Declaración Jurada suscrita por el mismo y que indique que ha leído las Normas de Conducta elaborada por el Consultor (ver lo indicado en el TEC- 7) y se adhiere a las mismas;

- ✓ No serán considerados en la evaluación los profesionales propuestos a tiempo completo, que estén prestando actualmente servicio en otros contratos con el MOPC y cuyo plazo contractual de finalización sea mayor a cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de presentación de las Propuestas.
- ✓ Todo personal puntuable que obtenga la condición de "NO PASA" en alguno de los requisitos, en caso de que la Firma Consultora que lo propone resultare con el mejor puntaje combinado de calidad y costo, en las negociaciones la Consultora deberá sustituirlo por uno que cumpla con los requisitos mínimos correspondientes a ese perfil;
- ✓ Para los profesionales propuestos a tiempo parcial, deberán presentar una carta compromiso de no estar afectados en más de (3) tres contratos con el MOPC durante el período estimado del presente servicio
- ✓ La asignación de tiempo del *Director de Fiscalización, Especialistas y Profesionales* podrá ser parcial. No obstante, el Director de Fiscalización en el servicio deberá estar presente en el país cuando el Contratante lo requiera, en un plazo no mayor a **7 días**, independientemente de su asignación en el cronograma presentado.
- ✓ En caso de participación de ex funcionarios del MOPC, se aplicará las siguientes equivalencias para el criterio 2. Competencia para el Trabajo:

Director de Vialidad, Director de Planificación Vial, Jefe de Departamento de Ejecución, Jefe del Departamento de Conservación de Rutas, Jefe/Coordinador de Unidad Ejecutora de Proyectos viales	Director de Fiscalización
Supervisor de Obras/Fiscal de Obras/Director de Obras/ Jefe de Distrito de Conservación de Rutas	Ingeniero Residente

- ✓ En la Propuesta Técnica **NO SERÁ NECESARIA LA PRESENTACIÓN** de la nómina y documentos de los personales que no puntúan. Sin embargo, para el Ajuste de los Términos del Contrato (Negociaciones), el Proponente deberá presentar a la Contratante para su aprobación el Listado de los mismos y adjuntar los Currículum Vitae en los términos establecidos en el Pedido de Propuestas. El Contratante se reserva el derecho de rechazar a los mismos si no cumplen con los criterios mínimos de calificación establecidos a continuación:

Perfiles de Calificación bajo el Sistema CUMPLE/NO CUMPLE:

- ✓ ***Especialista en Cálculo del Patrimonio Vial:*** trabajos como Especialista en Cálculo del Patrimonio Vial para Proyectos, Ejecución de Obras de Infraestructura Vial con pavimentación asfáltica y/o sus Fiscalizaciones experiencia de al menos **cinco (5) años** contados a partir de la emisión del título universitario.
- ✓ ***Especialista en HDM4:*** trabajos como Especialista en la utilización del HDM4 en Redes Viales con pavimentación asfáltica, con experiencia de al menos **cinco (5) años** contados a partir de la emisión del título universitario
- ✓ ***Especialista indígena***: trabajos de campo con comunidades indígenas del Paraguay para proyectos de desarrollo o de manejo de impactos sociales, por lo menos 1 (uno) debe ser relacionado a acompañamiento de obras de infraestructura vial, con experiencia específica de al menos **cinco (5)** años, contados a partir de la emisión del título universitario. Dominio de idiomas Español y Guaraní.

	✓ ***Ingeniero o Licenciado Geógrafo***: Experiencia en trabajos relacionados al Catastro de propiedades afectadas en el proceso de liberación de la Franja de Dominio: • Levantamientos topográficos de campo con manejo de instrumentos de medición como Estación Total, GPS de doble frecuencia, RTK • Utilización de herramientas informáticas en ambiente CAD, GIS y Office • Experiencia en elaboración de Planos de Mensura, Particiones, Informes Periciales, Planillas digitales de cálculo de superficie • Planos de partición y mosaicos indicativos de inmuebles afectados por la franja de dominio • Conocimientos de Agrimensura Legal y Leyes vigentes relacionadas a los procesos para la liberación de la Franja de Dominio a Favor del MOPC • Sistematización de la Información recopilada y elaborada en sistema de planillas dinámicas compartidas, con experiencia de al menos **cinco (5)** años, contados a partir de la emisión del título universitario ✓ ***Tasador Agroforestal (Ingeniero Forestal o Ingeniero Agrónomo)***: con experiencia de al menos **cinco (5)** años en relevamiento, cuantificación y avalúo de las afectaciones agropecuarias y forestales ✓ ***Abogado***: con experiencia de al menos **cinco (5)** años en trabajos similares referidos a los aspectos legales del catastro, estudio de títulos, legislación referente a la liberación de la Franja de Dominio. ✓ ***Tasador Inmobiliario (Arquitecto o Ingeniero):*** tener **diez (10) años** de experiencia laboral después de la obtención del título, de los cuales, por lo menos, cinco (5) años en desarrollo de proyectos ejecutivos de viviendas; como también demostrar su experiencia en ejecución de proyectos sociales, estimación de costos de obra y su sistematización en planos y planillas. ✓ ***Técnico Ambiental de campo***: participación en la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental o Planes de Gestión Ambiental, fiscalizaciones o supervisiones de obras de infraestructura en general, por lo menos **una relacionada con obras viales**; experiencia de al menos **dos (2) años** contados a partir de la emisión del certificado respectivo ✓ ***Asistente Técnico-Administrativo***: tener experiencia de trabajo como Asistente Técnico Administrativo empresarial mínimo **dos (2) años.** ✓ ***Inspectores: de pavimento, de movimiento de suelos, de obras de arte y de planta***: haber realizado por lo menos **2 trabajos** como Inspector del ramo propuesto para la Fiscalización / Ejecución de Obras viales con pavimento asfáltico. ✓ ***Laboratoristas:*** haber realizado por lo menos **2 trabajos** como Laboratorista del ramo propuesto, para la Fiscalización / Ejecución de Obras viales. ✓ ***Topógrafo:*** haber realizado por lo menos **2 trabajos** de relevamientos topográficos en Proyectos, Fiscalización o ejecución de Obras viales. ✓ ***Ayudantes de Topografía/Laboratorio***: haber realizado por lo menos **2 trabajos** como ayudante de topografía/laboratorio en relevamientos topográficos / estudios laboratoriales en Proyectos, Fiscalización o ejecución de Obras viales

	✓ ***Técnico en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional***: trabajos de fiscalización o supervisión de seguridad industrial y salud ocupacional de obras viales o de infraestructura experiencia de al menos **dos (2) años** contados a partir de la emisión del certificado respectivo. Contar con el registro de profesionales en SSO del MTSS. ✓ ***Dibujante Técnico en Diseño asistido por computadora (CAD)***: haber realizado por lo menos **2 trabajos** como Dibujante Técnico en Diseño asistido por computadora (CAD), uno de los cuales debe incluir la elaboración de los planos catastrales según los datos relevados. ✓ ***Notificador:*** ser residente de la zona de obras; bachillerato cumplido (presentar certificado); buen manejo de español y guaraní; experiencia laboral min **1 año.** ✓ ***Técnico Catastral:*** *Bachiller Técnico concluido (Preferentemente Técnico en Ciencias Geográficas y/o afines), con experiencia en manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, AutoCAD Civil y Software en plataforma GIS). Manejo básico de Instrumentos de medición (Estación Total, GPS, Nivel) y conocimientos básicos de Agrimensura Legal y Catastral.*
IAC 23.1	**Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Económicas:** Sí ___ o No **(X)**.
IAC 25.1	A los efectos de esta IAC, los impuestos indirectos que aplican en el País del Cliente para la prestación de este servicio es exclusivamente el Impuesto al Valor Agregado (IVA), del 10% sobre el monto imponible. A los efectos de la evaluación y comparación de las propuestas de precio, este impuesto será excluido, consecuentemente: • En caso de que en el FIN – 1 de la Propuesta de Precio el Consultor indique que su oferta es "incluidos todos los impuestos", <u>el Cliente considerará que el valor de su oferta incluye el IVA más todos los demás impuestos directos</u> y, a los efectos de la evaluación y comparación de ofertas, se le excluirá el 10% correspondiente al IVA. En este caso, de llegarse a la etapa de negociación, al valor de su oferta no se le agregará ningún otro impuesto y ese será el valor con el que se suscribirá el contrato. • En caso de que en el FIN – 1 de la Propuesta de Precio el Consultor indique que su oferta es "excluidos todos los impuestos" <u>el Cliente considerará que su oferta no incluye el IVA pero si todos los demás los impuestos directos</u> y es el valor que será considerado para la evaluación y comparación de ofertas. En este caso, de llegarse a la etapa de negociación, al valor de su oferta no se le agregará ningún otro impuesto más que el 10% correspondiente al IVA y ese será el valor con el que se suscribirá el contrato. Al Consultor adjudicado, de cada certificación, el Cliente realizará las retenciones conforme a la legislación vigente y aplicable: **a) Para firmas o Consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:** • 30% (treinta por ciento) del monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de dicha factura, en concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado;

	• 3% (tres por ciento) en concepto del Impuesto a la Renta Empresarial (IRE) **b) Para Firmas Extranjeras o Consorcios de Firmas Extranjeras no inscriptas en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay** • 100% (cien por ciento) en concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA); • 15% (quince por ciento) en concepto de Impuesto a la Renta de no Residentes (INR);
IAC 26.1	La única moneda para la conversión de todos los precios expresados en varias monedas en una sola es**:** ***guaraní*** La fuente oficial de la tasa de venta (cambio) es: la de referencia registrada por el Banco Central del Paraguay (http://www.bcp.gov.py/ departamento de Operaciones de Mercado Abierto, División Operaciones del Banco Central del Paraguay. La fecha de la tasa de cambio es: **decimocuarto día hábil** antes de la presentación de las Propuestas.
IAC 27.1	La Propuesta de Precio (Fm) evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje financiero (Sf) de 100. La fórmula para determinar el puntaje financiero (Fp) de todas las demás Propuestas es la siguiente: Sf = 100 x Fm/ F, donde "Sf" es el puntaje financiero, "Fm" es el precio más bajo, y "F" es el precio de la propuesta bajo consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas (T) y de precio (P) son: T = *80 (ochenta)*, y P = *20 (veinte)* Las propuestas clasificadas de acuerdo con los puntajes combinados técnicos (St) y financieros (Sf) utilizando los pesos (T = el peso dado a la Propuesta Técnica; P = el peso dado a la Propuesta de Precio; T + P = 1) así: S = St x T% + Sf x P%. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones. **En caso de que dos o más firmas empatan y obtengan el puntaje combinado más alto,** el Contratante como criterio de desempate utilizara el puntaje obtenido en el parámetro de calificación: (i) Mejor puntaje técnico; (ii) Mejor puntaje alcanzado por el personal profesional clave y competencia para el trabajo; (iii) Mayor disponibilidad de tiempo de los Especialistas vinculados al trabajo
	D. Negociación y Adjudicación
IAC 28.1	**Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean**: En la UEP BID DV, Edificio Safira - 3er piso, Oliva entre 14 de Mayo y Alberdi, ciudad Asunción, Paraguay. La fecha para las negociaciones del Contrato se dará a conocer por Nota dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la emisión del Dictamen del Comité de Evaluación de Ofertas, donde se invitará a ajustar los términos del Contrato.

IAC 30.1	La información de adjudicación del contrato siguiente a la conclusión de las negociaciones del contrato y firma del mismo será publicada en: UNDB en línea y en la única página Internet oficial del país del Cliente. **La información de adjudicación incluirá la siguiente información:** (a) los nombres de todos los consultores que hayan presentado las propuestas; (b) los puntos técnicos asignados a cada consultor; (c) los precios evaluados de cada consultor; (d) la calificación de puntos finales de los consultores; y (e) el nombre del consultor ganador y el precio, duración y resumen del alcance del contrato. La publicación se hará dentro de *los 30(treinta)* días siguientes a la firma del contrato.
IAC 30.2	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: Fecha: ---------- en: ----------

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Las Notas al Consultor que se muestran en corchetes { } en la Sección IV ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta Técnica y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]

Lista de Verificación de los Formularios Requeridos

Se requiere para PTE o PTS[*], (√)		FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	*Límite de página*
PTE	PTS			
√	√	TECH-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.	
"√" Si corresponde		Anexo TECH-1	Si la Propuesta es entregada por una APCA, adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	
"√" Si corresponde		Poder	No existe un formato/formulario predeterminado. En el caso de una APCA se requieren varios; poder para el representante autorizado de cada integrante de la APCA, y un poder para el representante del integrante principal que represente a todos los integrantes de la APCA.	
√		TECH-2	Organización y Experiencia del Consultor.	
√		TECH-2A	A. Organización del Consultor	
√		TECH-2B	B. Experiencia del Consultor	
√		TECH-3	Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre Personal e Instalaciones de la Contraparte a ser suministrados por el Contratante.	
√		TECH-3A	A. Sobre los Términos de Referencia	
√		TECH-3B	B. Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte	
√	√	TECH-4	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	
√	√	TECH-5	Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables	
√	√	TECH-6	Composición del Equipo, Insumos de los Profesionales Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta	

Todas las páginas de la Propuesta Técnica y Económica original deberán ser rubricadas por el mismo representante autorizado del Consultor que firme la Propuesta.

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A: *[Nombre y dirección del Cliente]*

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *[Indique el título del trabajo]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta. *[Seleccione el texto apropiado según el método de selección que se indica en la SP:* "Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado" *o, si solo se invita a presentar una Propuesta Técnica* "Presentamos nuestra Propuesta, la cual solo incluye esta Propuesta Técnica en sobre sellado.*"].*

[Si el Consultor es una APCA indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta en asociación/como consorcio/como APCA con: *[Indique una lista con el nombre completa y la dirección de cada integrante e indique el nombre del miembro responsable del grupo.]* Hemos adjuntado una copia *[indique: "de nuestra carta de intención para conformar una APCA" o, si la APCA ya está conformada, "del acuerdo APCA"]* firmada por cada uno de los integrantes participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los integrantes de dicha *APCA*.

O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: *[Indique una lista con el nombre completo y dirección de cada Subconsultor.]*

Por la presente declaramos que:

(a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Cliente y/o podrá ser sancionada por el Banco.

(b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.

(c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.

(d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.

(e) Salvo según se indique en la Cláusula 12.1 de Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la Cláusula 12 y Cláusula 28.4 de IAC podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.

(f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.

(g) No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.

(h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.

(i) Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el país del Cliente.*]*

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la Cláusula 30.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que el Cliente no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Cliente reciba.

Cordialmente,

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]*: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del APCA):

En capacidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono e e-mail): _____

OBSERVACION: Independientemente que en la etapa de Manifestación de Interés se haya presentado los siguientes documentos, indefectiblemente el Formulario TECH-1 debe estar acompañado del/los siguientes:

A) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Propuesta para comprometer al Consultor.

1. *Para el caso de Consultores que se presenten individualmente, estos Documentos pueden consistir en:*
   a) *Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o*
   b) *Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas u otros.*
2. *Para el caso de APCA:*

El Acuerdo de Intención de Constituir Consorcio puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.

En caso de que el Acuerdo sea formalizado por Instrumento Privado, las firmas de quienes suscriben el mismo, deberán estar certificadas por Escribano Público. Se requerirá además, acompañarlo con un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública, al Representante Legal del Consorcio, por parte de las Empresas que integran el mismo, a de acuerdo con la Legislación del País de Origen.

Si el Acuerdo es formalizado ante un Escribano por Escritura Pública, en el mismo se debe establecer específicamente, el Poder que se otorga al Representante Legal del Consorcio, por medio de una Cláusula especial. Habiendo comparecido todos los integrantes del Consorcio a este Acta el mismo será suficiente

B) ***Documentos que acrediten el cumplimiento de la ley 6355/2019:*** *Las firmas domiciliadas en la Republica del Paraguay que se presenten individualmente o como miembro de un APCA deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos ante la Contraloría General de la República (Ley 6355/2019)",*

Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa] - NO APLICA

Formulario TEC-2: una breve descripción de la organización del Consultor y un resumen de la experiencia reciente del Consultor que sea más relevante para el trabajo. En el caso de una APCA, suministrar información sobre trabajos similares para cada integrante. Para cada trabajo, el resumen deberá indicar los nombre de los Profesionales Clave y Subconsultores del Consultor que hayan participado, la duración del trabajo, el monto del contrato (total y, si se realizó en forma de una APCA o como subconsultoria, el monto pagado al Consultor) y la función/participación del Consultor.

A – Organización del Consultor

[1. Suministrar aquí una breve descripción de los antecedentes y organización de su compañía, y – en el caso de una APCA, - de cada uno de los integrantes para este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

1. Hacer una lista únicamente de trabajo similares realizados con éxito en los últimos *[.....]* años.

2. Hacer una lista únicamente de los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente como compañía o si fue uno de los integrantes de la *APCA*. Los trabajos realizados por profesionales individuales del Consultor que trabajen de manera privada o mediante otras firmas consultoras no podrán ser incluidos como experiencia relevante del Consultor, ni de los miembros o subconsultores del Consultor, sino como Profesionales particulares en cada una de sus Hojas de Vida (CV). El Consultor deberá estar dispuesto a comprobar la experiencia mediante la presentación de copias de los respectivos documentos y referencias si así lo solicita el Contratante.

Duración	**Nombre del trabajo/breve descripción de los principales entregables/resultados**	**Nombre del Contratante y País del Trabajo**	**Valor aproximado del Contrato (*en US$ o EURO)/* Monto pagado a su firma**	**Función en el Trabajo**
[ej., ene.2009–abr.2010]	*[ej., "Mejoramiento de calidad de.....": plan maestro diseñado para racionalización de.....;]*	*[ej., Ministerio de ....., país]*	*[jet, US$1 mill/US$0.5 mill]*	*[Ej. Integrante responsable en un APCA A&B&C]*
[ej., ene-mayo 2008]	*[ej., "apoyo al gobierno regional.....": regulaciones de nivel secundario sobre.....]*	*[ej., municipio de....., país]*	*[ej., US$0.2 mil/US$0.2 mil]*	*[ej., único Consultor]*

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Contratante

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa] - NO APLICA

Formulario TEC-3: Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo; y sobre requisitos del personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Contratante, incluido: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A – Sobre los Términos de Referencia

[Mejoras a los Términos de Referencia, si corresponde]

B – Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte

[Incluir comentarios sobre el personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Contratante. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc. si corresponde]

Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo

Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]

*[**Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor**. [Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]*

*[**Plan de Trabajo y Personal**. [Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.]*

*[**Comentarios (a los TdR y al personal e instalaciones de la contraparte)** [Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben ser incorporadas en su Propuesta. Incluya también comentarios, si corresponde, sobre el personal e instalaciones de la contraparte que el Contratante vaya a proporcionar. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.]*

Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables

N°	Entregables [1] (D-..)	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	.....	n	TOTAL
D-1	{ej., Entregable #1: Reporte A												
	1) Recolección de información												
	2) Borrador												
	3) Informe inicial												
	4) Inclusión de comentarios												
	5)												
	6) entrega del informe final al Contratante}												
D-2	{ej., Entregable #2:.....}												
n													

1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Contratante. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.

2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.

3. Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.

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

N°	Nombre	Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TEC-5)													Total tiempo-insumo (en meses)		
		Cargo		D-1		D-2		D-3	.....		D-...				Base	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE																	
K-1	{ej.: Mr. Abbbb}	[Líder del Grupo]	[*Base*]	[2 meses]		[1.0]		[1.0]									
			[*Campo*]	[0.5 m]		[2.5]		[0]									
K-2																	
K-3																	
n																	
											Subtotal						
EXPERTOS NO CLAVE																	
N-1			[*Base*]														
			[*Campo*]														
N-2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos IAC21.1.

2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).

3 "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de "Campo" significa trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

Insumo tiempo completo

Insumo tiempo parcial

Formulario TECH-6 Currículo Vitae (CV)

[Continuación]

Título del Cargo y No.	*[ej., K-1, LÍDER DEL GRUPO]*
Nombre del Profesional:	*[Indique nombre completo]*
Fecha de nacimiento:	*[día/mes/año]*
País de Ciudadanía/Residencia	*[Indique el País]*

Educación*: [Haga una lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s) Y CARGA HORARIA]*

Historia laboral relevante al trabajo: *[Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto de contratantes anteriores y entidades laborales con las que se pueda contactar para propósitos de referencias. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.]*

Periodo (Inicio/Fin)	**Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias**	**País**	**Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo**
[ej., Mayo 2005-presente]	*[ej., Ministerio de ……, asesor/consultor de … referencias: Tel……/e-mail……; Sr. Bbbbbb, vice ministro]*		

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:

_____

Idiomas [*Para cada idioma indique claramente el grado de competencia para leer, hablar y escribir: indicando si es bueno, regular, pobre/no]*

Idoneidad para el Trabajo:

Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor:	**Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas**
[Haga una lista de todos los entregables/tareas igual que en TECH- 5 en las que participará el Experto]	

Información de contacto del Profesional: (e-mail……., teléfono……)

Asignaciones Actuales:

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

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

Certificación:

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Contratante y/o a sanciones por el Banco.

[día/mes/año]

Nombre del Profesional Firma Fecha

[día/mes/año]

Nombre del Representante Autorizado del Consultor Firma Fecha

(El mismo que firma la Propuesta)

	Si	No
(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia		
(ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora		
(iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría		
(iv) Actualmente no estoy inhabilitado por un Banco desarrollo multilateral (Si la respuesta es "Sí", identifique cuál)		

Certifico que he sido informado por la firma que ésta ha incluido mi CV en la Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*. Confirmo que estaré disponible para realizar el trabajo para el que he presentado mi CV de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

O

[Si el CV está firmado por el representante autorizado de la firma. Adjuntar el acuerdo escrito]

Yo, como representante autorizado de la firma que presenta esta Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*, certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho profesional en el sentido de que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

Formulario TEC-7

Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud Ocupacional (ASSS)

El Consultor debe presentar las Normas de Conducta que aplicará al personal clave y otros expertos para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en materia Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS) que deberá ser elaborado teniendo en cuenta lo estipulado en las ETAGS 2.2.4 CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA – NORMAS DE CONDUCTA y las Instrucciones de Campo – Programa de Educación Ambiental

Complementariamente, el consultor deberá tener en cuenta que una Norma de Conducta satisfactoria contendrá obligaciones para todo el personal del Contratista (incluidos los subcontratistas y los trabajadores por jornal) que sean adecuados para abordar las siguientes cuestiones, como mínimo. Pueden añadirse otras obligaciones para responder a inquietudes particulares de la legislación local en aspectos ASSS y/o el sector del proyecto o a los requisitos específicos del proyecto. La norma de conducta debe incluir una declaración, que para los efectos de la política y/o las normas de conducta, los términos "menor" o "menores" significan las personas menores de 18 años de edad.

Los temas a tratar son:

1. Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables de la jurisdicción
2. El cumplimiento de los requisitos de salud y seguridad aplicables para proteger a la comunidad local (incluyendo los grupos vulnerables y desfavorecidos), el personal del Contratante, el personal del Contratista (incluyendo el uso de equipo de protección personal prescrito, la prevención de accidentes evitables y la obligación de informar sobre condiciones o prácticas que representan un peligro para la seguridad o amenazan el medio ambiente)
3. El uso de sustancias ilegales
4. No Discriminación al tratar la comunidad local (incluyendo grupos vulnerables y desfavorecidos), al personal del Contratante, y al personal del Contratista (por ejemplo, en base a la situación familiar, etnia, raza, género, religión, idioma, estado civil, nacimiento, edad, discapacidad (física o mental), orientación sexual, identidad de género, convicción política o estado de salud, cívico o social)
5. Interacciones con los miembros de la(s) comunidad(es) local(es) y cualquier persona afectada (por ejemplo, para transmitir una actitud de respeto incluyendo su cultura y tradiciones)
6. El acoso sexual (por ejemplo, para prohibir el uso del lenguaje o el comportamiento, en particular hacia las mujeres y/o los menores, que sea inapropiado, acosador, abusivo, sexualmente provocativo, humillante o culturalmente inapropiado)
7. Violencia, incluida la violencia sexual y / o de género (por ejemplo, actos que infligen daño o sufrimiento físico, mental o sexual, amenazas de tales actos, coacción y privación de libertad)
8. Explotación, incluida la explotación y el abuso sexuales (por ejemplo, la prohibición del intercambio de dinero, empleo, bienes o servicios por sexo, incluidos favores sexuales u otras formas de comportamiento humillante, degradante, de explotación o abuso de poder.

9. La protección de los niños (incluidas las prohibiciones contra la actividad sexual o el abuso, o comportamiento inaceptable con los niños, limitando las interacciones con los menores y garantizando su seguridad en las zonas del proyecto)
10. Requisitos de saneamiento (por ejemplo, para asegurar que los trabajadores utilicen las instalaciones sanitarias especificadas proporcionadas por su Contratante y no las áreas abiertas).
11. Evitar los conflictos de intereses (tales como beneficios, contratos o empleo, o cualquier tipo de trato o favores preferenciales, no se proporcionan a ninguna persona con quien haya una conexión financiera, familiar o personal)
12. Respetar las instrucciones de trabajo razonables (incluyendo las normas ambientales y sociales)
13. Protección y uso adecuado de la propiedad (por ejemplo, para prohibir el robo, descuido o desperdicio)
14. Obligación de denunciar violaciones de las Normas
15. No represalias contra los trabajadores que denuncien violaciones a las Normas, si dicho informe se hace de buena fe.

OBSERVACION: Las Normas de Conducta deben ser escritas en lenguaje sencillo y es requisito que cada Experto acompañe su CV (TEC – 6) con una Declaración Jurada que indique que:

- recibió una copia de las Normas
- se le explicaron las Normas;
- reconoció que la adhesión a esta Norma de Conducta es una condición de empleo; y
- entiende que las violaciones de las Normas pueden resultar en consecuencias graves, hasta el despido, inclusive, o remisión a las autoridades legales.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

[Notas al Consultor en corchetes { } ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta de Precio y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]

Los Formularios Estándar de la Propuesta de Precio serán utilizados para la preparación de la Propuesta de Precio de acuerdo con las instrucciones de la Sección III.

FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica

FIN-2 Resumen de Costos

FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A "Negociaciones Económicas – Desglose de las Tarifas de Remuneración" en el caso del SBC.

FIN-4 Gastos reembolsables

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y Dirección del Contratante]*

Señores:

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

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de *[Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras]*, *[Indique "incluidos" o "excluidos"]* *todos los impuestos locales de acuerdo con la Cláusula 25.1 en la Hoja de Datos.* El monto estimado de impuestos indirectos locales es *[indique el monto] [en números y palabras]* el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. *[Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2]*.

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

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

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

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

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

Cordialmente,

Firma autorizada *[nombre complete e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail:_____

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

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Rubro	Precio			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la IAC **16.4 de la Hoja de Datos**; suprima las columnas que no utilice}			
	{Indicar moneda extranjera # 1}	*{ Indicar moneda extranjera # 2,si se utiliza}*	*{ Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza}*	*{Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere (16.4 Hoja de Datos}*
Precio de la Propuesta de Precio				
A) CATASTRO Y AVALUO				
(1) **Remuneración**				
(2) ***[Reembolsables]***				
TOTAL A				
B) FISCALIZACION OBRAS DE HABILITACION Y MANTENIMIENTO				
(1) **Remuneración**				
(2) ***[Reembolsables]***				
TOTAL B				
PRECIO TOTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA (A+B): *{debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}*				
Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado				
(i) {indique el tipo de impuesto ej., IVA o impuesto a las ventas}				
(ii) {ej., impuesto de renta en profesionales no residentes}				
(iii) {indique el tipo de impuesto}				
Total Estimado de Impuesto Indirecto Local:				

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa(n) arriba (Referencia a IAC 16.4).

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración

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

A. Remuneración _____

No.	Nombre	Cargo (como en TECH-6)	Tarifa remuneración persona-mes	Insumo tiempo en Persona/Mes (de TECH-6)	*{Moneda # 1- como en FIN-2}*	*{Moneda # 2- como en FIN-2}*	*{Moneda # 3- como en FIN-2}*	*{Moneda nacional como en FIN-2}*
_____	**Expertos Clave**	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
K-1	_____		[*Base*]	_____				
			[*Campo*]	_____				
K-2	_____			_____				
_____				_____				
_____				_____				
_____	_____			_____				
_____				_____				
_____				_____				
_____	**Expertos No Clave**	_____	_____		_____			
N-1	_____	_____	[*Base*]	_____				
N-2			[*Campo*]	_____				
_____	_____			_____				
_____				_____				
_____				_____				
				Costo Total				

Apéndice A. Negociaciones Finales – Desglose de Tarifas de Remuneración – NO APLICA

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 SDP 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 SDP 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:

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

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.

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

Formulario de Muestra – NO APLICA

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 experiencia 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.

_____
[Nombre del Consultor]

_____ _____
Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos - NO APLICA
(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									

** 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*

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables

Cuando la información utilizada para un trabajo de contrato de Suma Global se suministre en este Formulario, solo será utilizada para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, calcular impuestos aplicables en el momento de las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

B. ***[Reembolsable]*** _____

N°	Tipo de [*Gastos Reembolsables*]	Unidad	Costo unitario	Cantidad	*[Moneda # 1- como en FIN-2]*	*[Moneda # 2- como en FIN-2]*	*[Moneda# 3- como en FIN-2]*	*[Moneda nacional – como en FIN-2]*
	[ej.: Viáticos	[Día]						
	[ej.: Vuelos internacionales]	[Tiquete]						
	[ej.: Transporte A/de aeropuerto]	[Viaje]						
	[ej.: Costos de comunicación entre (indique lugar y lugar]							
	[ej.: reproducción de							
	[ej.: alquiler de oficina]							
	.....							
	[Capacitación del personal del Contratante – si se requiere en los TDR]							
				Costos Totales				

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del Contrato, el Licitante adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

a. Licitantes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas Jurídicas

a. Registro Único de Contribuyente.
b. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos
d. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
e. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
f. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
g. Documento de Identidad del apoderado.

1.2. APCA / Consorcio

a. Registro Único de Contribuyente.
b. Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos
d. Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
e. Constancia para cada integrante de no adeudar a la seguridad social aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
f. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 51del Decreto No. 2992/19;
g. Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
h. Documento de Identidad del apoderado.

b. Licitantes adjudicados no domiciliados en la República del Paraguay

2.2. Personas Jurídicas

a. Constancia emitida por la autoridad competente del país de origen de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores;
b. Constancia de Declaración Jurada o Balance General Anual de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos o similar aplicable en el país de origen
c. Constancia de no hallarse en interdicción judicial expedida por la autoridad competente del país de origen;

d. Constancia de no adeudar a la seguridad social aporte obrero patronal expedida por la Autoridad de Seguridad Social pertinente del país de origen.
e. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial, en caso de otorgarse en el país. Si el Poder es otorgado en el extranjero bastará que se realice de acuerdo con las reglas de la Apostilla.
f. Documento de Identidad del apoderado.
g. Todos los documentos emitidos por autoridades públicas del país de origen del Licitante, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
h. Documento que comprueba su inscripción ante la Dirección General de los Registros Públicos y contar con la personería correspondiente, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la legislación comercial y tributaria nacional (Decreto N° 4774/2016, Art. 221 inc. e).2).

2.3. APCA / Consorcio

a. Constancia emitida por la autoridad competente del país de origen de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores;
b. Constancia de Declaración Jurada o Balance General Anual de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos o similar aplicable en el país de origen
c. Constancia de no hallarse en interdicción judicial expedida por la autoridad competente del país de origen;
d. Constancia de no adeudar al fisco emitida por la autoridad competente del país de origen;
e. Constancia de no adeudar a la seguridad social emitida por la autoridad competente del país de origen;
f. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 51 del Decreto No. 2992/19;
g. Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial; en caso de otorgarse en el país. Si el Poder es otorgado en el extranjero bastará que se realice de acuerdo con las reglas de la Apostilla
h. Documento de Identidad del apoderado.
i. Todos los documentos emitidos por autoridades públicas del país del integrante del Consorcio, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
j. Documento que comprueba su inscripción ante la Dirección General de los Registros Públicos y contar con la personería correspondiente, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la legislación comercial y tributaria nacional (Decreto N° 4774/2016, Art. 221 inc. e).2).

3. Disposición común

a. El adjudicado deberá en el plazo de 15 (quince) días calendario desde la firma del presente Contrato, presentar ante el administrados de contrato la constancia o constancias de cada una de las empresas, integrantes del APCA/Consorcio, de presentación de la Declaración Jurada o del Balance General Anual de bienes y rentas, activos y pasivos, ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.
   En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la Declaración Jurada, de acuerdo a la normativa vigente en el país, una vez finalizada la ejecución del presente Contrato.

Nota: Para la firma del Contrato se deberá adjuntar los documentos que han presentado como Declaración jurada

Sección 5. Países Elegibles

Nota: *Las referencias al Banco incluyen tanto al BID, al BID Lab como a cualquier fondo administrado por el Banco.*

"**Países Elegibles**: Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Holanda, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad & Tobago, Uruguay y Venezuela.

Territorios elegibles

(a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.

(b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.

(c) Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.

(d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China."

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

Las disposiciones de política hacen necesario establecer criterios para determinar: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para proponer o participar en un contrato financiado por el banco, y b) el país de origen de bienes y servicios. Para ello, se utilizarán los siguientes criterios:

(A) Nacionalidad.

a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:

i. es ciudadano de un país miembro; o

ii ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.

b) **Una firma** es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:

i. está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y

ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los integrantes de una *APCA* y todos los subcontratistas deben cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

(B) Origen de los Bienes.

Los bienes que tengan su origen en un país miembro del Banco, si han sido explotados, cultivados o producidos en un país miembro del Banco. Se considera que un producto ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble, resulte otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente en sus características básicas, función o propósito de la utilidad de sus partes o componentes.

Para que un producto que conste de varios componentes individuales que deban estar interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) sea funcional e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho producto es elegible para financiamiento si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el producto sea un conjunto de varios productos individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una unidad, se considera que ese producto se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador.

Para propósitos de origen, los productos rotulados "hechos en la Unión Europea" serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los productos o la nacionalidad de la firma que produce, ensambla, distribuye o vende los productos no determina el origen de los mismos.

(C) Origen de Servicios.

El país del origen de servicios es el del individuo o firma que suministre los servicios según se determine en los criterios de nacionalidad que se indican arriba. Estos criterios son aplicables a servicios secundarios para el suministro de bienes (tales como transporte, seguro, construcción, ensamble, etc.).

Sección 6. Prácticas Prohibidas

1. Prácticas Prohibidas

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[1] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

- (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte; y
- (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
- (v) Una práctica obstructiva consiste en:
  - a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los

[1] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco 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.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

(i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;

(iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

(iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;

(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado[2] subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;

[2] Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las

actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.2. Los Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:

(i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

(ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;

(iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;

(iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

(v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director,

funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;

(vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;

(vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

SECCIÓN 7. TÉRMINOS DE REFERENCIA

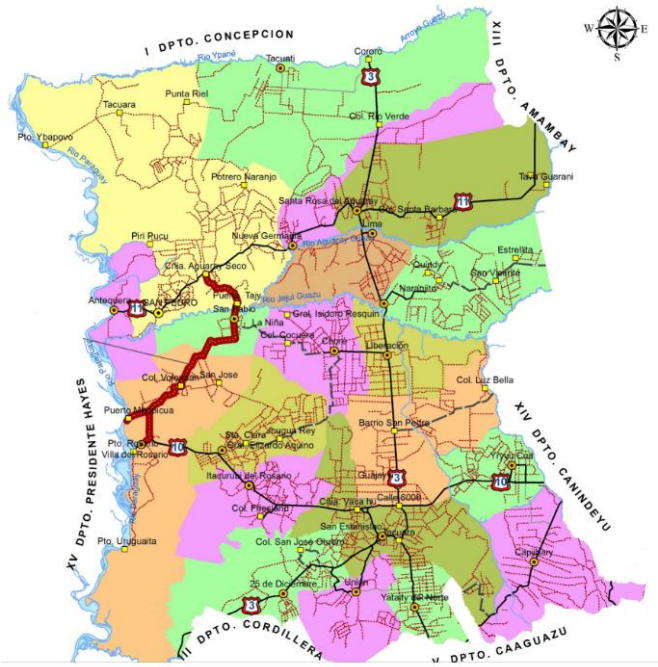
CODIGO DE CATÁLOGO: 81101510 – 001. Fiscalización de Obras Viales

1. ANTECEDENTES

1.1 INTRODUCCIÓN

La República del Paraguay ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID] para financiar el costo del PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE CORREDORES AGROINDUSTRIALES (PR-L1164) – Convenios de Préstamo 4915/OC-PR y 4916/KI-PR, y se propone utilizar parte de los fondos de este Préstamo para efectuar los pagos estipulados en el Contrato resultante del presente proceso licitatorio que tiene por Objetivo la Fiscalización del Lote 1 de Obras del "LLAMADO MOPC Nº xx/2021 - "SOLICITUD DE OFERTAS (SDO) A EMPRESAS CONSTRUCTORAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL PARA LA EJECUCION DE OBRAS VIALES DE HABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CORREDORES AGROINDUSTRIALES – REGION ORIENTAL – ID xxxxxx – **TRAMO 1 A – LOTE 1:** Villa del Rosario – Volendam (incluido los accesos a Volendam y Puerto Mbopicua) (39,31 Km)

La ejecución y administración del Programa está bajo la responsabilidad del Ministerio de Obras Públicas (MOPC) a través de la Unidad Ejecutora de Proyectos BID de la Dirección de Vialidad (UEP BID DV).



1.2 CONCEPCIÓN GENERAL DEL CONTRATO

La contratación de la gestión y ejecución de la Rehabilitación y Mantenimiento por Resultados de una carretera es una modalidad moderna de contratación, en que la responsabilidad del Contratista no se reduce simplemente a ejecutar obras, sino que además se debe encargar de planificar las acciones necesarias que permitan garantizar que la carretera siempre se mantenga mejor o igual que los estados o condiciones definidos como indicadores (Estándares e Índice de Servicio).

Se entiende que gestionar es una actividad intelectual tendiente a determinar acciones a corto, mediano y largo plazo para obtener ciertos resultados; en particular gestionar la rehabilitación y el

mantenimiento de una carretera es la actividad intelectual orientada a definir las obras que permitan alcanzar y mantener las condiciones de estado establecidas con anterioridad.

El estado de las carreteras se expresa a través de indicadores (Estándares e Índice de Servicio) a los cuales se les establecen límites admisibles como forma de asegurarles a los usuarios de las carreteras ciertas condiciones de seguridad y confort en las mismas.

Entonces la Rehabilitación y el Mantenimiento por Resultados (Niveles de Servicio) de una carretera incluye la ejecución de las diferentes obras necesarias para alcanzar y mantener las condiciones de estado (denominadas Estándares e Índice de Servicio), con independencia de la causa que generó el deterioro: simple deterioro por efecto combinado del tránsito y el clima, materiales defectuosos, accidentes de tránsito, vandalismos, etc. Las únicas obras que el Contratista se encuentra exonerado de realizar como parte de las obligaciones de mantenimiento son aquellas derivadas directamente de fenómenos extraordinarios como conflictos sociales, tormentas, vientos fuertes, inundaciones o terremotos que provoquen deterioros que superan una cierta magnitud que se establece, circunstancia en que se habilita un procedimiento especial para atender dichas situaciones extraordinarias.

El concepto tradicional de una Contrato CREMA parte del supuesto de una vía existente que requiere trabajos preliminares de Puesta a Punto para su posterior mantenimiento esperando como resultado final una vía con Niveles de Servicio constantes. Este supuesto, es diferente en este caso ya que el Contratista deberá en primer lugar construir la carretera (denominada Obras de Habilitación) dentro del plazo denominado Plazo de Habilitación para realizar las Obras de Habilitación conforme el diseño proporcionado por la contratante hasta alcanzar los estándares esperados. Cumplido dicho Plazo de Habilitación, el Contratante realiza distintos tipos de controles (denominados Evaluaciones), tendientes a verificar que el servicio prestado se ajusta a las exigencias establecidas (expresadas como Estándares de Servicio cuyo logro se mide a través de unos índices de Servicio definidos por la contratante), procediendo a aplicar las sanciones (Multas y Penalizaciones) en los casos de incumplimiento.

Para mantener los estándares alcanzados , el Contratista se debe organizar para detectar por sí mismo aquellas situaciones que no satisfagan o se encuentren próximas a no satisfacer los requerimientos contractuales sin esperar indicaciones del Contratante, analizar y arbitrar las medidas necesarias para su corrección o prevención, y ejecutar lo que se denomina Obras de Mantenimiento pertinentes de forma que con todo ello se logre garantizar el servicio comprometido durante el periodo denominado Plazo de Mantenimiento.

En este contexto, la Fiscalización contratada con por la Contratante, deberá asumir un nuevo rol, encargándose no solo de velar por la correcta ejecución de las Obras de Habilitación sino también del mantenimiento de los Estándares de Servicio alcanzados con las Obras de Habilitación, cediéndole al Contratista la iniciativa del tipo de intervención más oportuna para alcanzar los índices de servicio que garanticen la calidad de servicio esperado.

Para esto la Fiscalización deberá controlar la calidad en la ejecución de las obras por los procedimientos de estilo, y controlar la calidad del servicio de carretera prestado a través de la verificación continua y permanente de los Estándares e Índice de Servicio, así como control estricto de gestión ambiental, social, seguridad y salud ocupacional (ASSS) del contrato de Obra.

Con este esquema general, el Contrato de Obra a fiscalizar se desarrolla en 72 meses, con dos períodos bien diferenciados que, en principio, se pueden definir de la siguiente forma: (a) Plazo de

Habilitación, previsto de 24 meses, y (b) Plazo de Mantenimiento por Resultados, previsto de 48 meses,

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.1. OBJETIVO GENERAL DEL CONTRATO

El objetivo principal del contrato de consultoría es **fiscalizar el Contrato de Ejecución de las Obras Viales de Habilitación y Mantenimiento del Lote Nº 1 de Corredores Agroindustriales – Región Oriental, Tramo 1A - LOTE 1: Villa del Rosario – Volendam (incluido los accesos a Volendam y Puerto Mbopicua) (39,31 Km)** en el marco del Proyecto PR-L1164 financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo, de forma que los trabajos ejecutados por la empresa constructora adjudicada en el Lote 1 del proceso licitatorio LLAMADO MOPC Nº xx/2021 (ID xxxxxxxx) satisfagan los indicadores establecidos en las bases de licitación (índice de servicio) que garantizan un servicio de carretera de calidad.

De tal manera, el Contrato de la Obra contiene 2 fases:

- 1ª fase de construcción de la vía (Obras de Habilitación) con un plazo de 24 meses:
- 2ª fase de Mantenimiento por Resultados con 48 meses de duración prevista:

El Consultor tendrá a su cargo la Fiscalización técnica además del control de la gestión social, ambiental, seguridad y salud ocupacional del contrato de Obras y del contrato que derive del presente proceso licitatorio. Las responsabilidades derivadas de este servicio se hallan contenidas en los Documentos de Licitación, salvo aquellas que se establezcan como de exclusiva competencia del Contratante o por notificación posterior.

Transversalmente a todas sus actividades, los objetivos generales de la fiscalización serán entre otros:

- ***Absolver:*** *En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la Fiscalización es la encargada de resolver las inquietudes que se presenten en el desarrollo de los contratos, y mantener un canal permanente de comunicación entre las partes.*
- ***Colaborar:*** *Teniendo en cuenta que la Fiscalización y el Contratista conforman un equipo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo, ambiental, predial y social; el Fiscalizador debe desarrollar su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al Contratista.*
- ***Controlar:*** *Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, control, verificación y evaluación; labor planeada y ejecutada de manera permanente en todas las etapas del desarrollo del contrato de obra hasta obtener su liquidación.*
- ***Exigir:*** *La Fiscalización tiene la obligación de exigir al Contratista de obra el cumplimiento de todas las obligaciones en los términos establecidos contractualmente.*
- ***Prevenir:*** *El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la Fiscalización logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras.*
- ***Solicitar:*** *Esta facultad se materializa cuando el Fiscalizador pide al Contratista, que oportunamente subsane fallas presentadas durante la ejecución del contrato. Ninguna solicitud al Contratista por parte de la Fiscalización podrá implicar la modificación del contrato. Esta acción también se ejerce cuando el*

Fiscalizador solicita al CLIENTE imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su opinión fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

- ***Verificar:*** *Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de los problemas.*

Las responsabilidades propias del Contratante, así como la responsabilidad de controlar el contrato de Fiscalización, estarán encomendadas a personal técnico del Contratante denominado Supervisor, que estará a cargo de la Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP) BID de la Dirección de Vialidad (DV) – UEP BID DV.

El Consultor deberá desarrollar todas las actividades de fiscalización y dirección, necesarias para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato de Habilitación y Mantenimiento que se detallan a continuación en 3 3. ALCANCE DE LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO

3. ALCANCE DE LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO

3.1. ELABORACIÓN DEL CATASTRO Y EL AVALÚO PARA LA LIBERACIÓN DE LA FRANJA DE DOMINIO

3.1.1. OBJETIVO

El objeto principal es proveer al MOPC de toda la documentación e información necesaria y suficiente para identificar con precisión a todos los afectados por las obras del Programa de Mejoramiento y Conservación de Corredores Agroindustriales **EN UN PLAZO NO MAYOR DE 8(OCHO) MESES de la emisión de Orden de Proceder**

La información proporcionada deberá ser la necesaria y suficiente a fin de que el Estado a través del MOPC pueda ejercer el derecho de ocupación, posesión y dominio de los inmuebles o la parte de los inmuebles (con las mejoras incluidas en ellos) comprendidos en el área destinada a la franja de dominio de la referida obra, de acuerdo con el proyecto ejecutivo de la obra, y de acuerdo con ello ejecutar la obra.

De igual modo, además del Catastro de las propiedades (con la correspondiente identificación de sus propietarios), el servicio comprenderá la provisión de la información y documentación que permita identificar a los poseedores u ocupantes precarios que hayan realizado alguna mejora de cualquier tipo (edilicia, agroforestal, o de cualquier otra índole). Esta información deberá adecuarse a los requisitos técnicos establecidos en estos términos de referencia o bien definidos posteriormente a la firma del contrato y con antelación suficiente por la Dirección de Bienes Inmobiliarios (DBI) y las Coordinaciones de Gestión de Bienes Inmobiliarios (CGBI) y Avalúo (CDA) del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

3.1.2. METODOLOGÍA

Esta parte de servicio de consultoría será dividido en la provisión de información y documentación de 3 servicios técnicos diferenciados a saber:

I. Trazado y replanteo de los puntos representativos del diseño vial de la Ruta, con la demarcación del eje y la franja de dominio.
II. Catastro de cada uno de los afectados por las obras que incluye:
   a. La identificación del propietario, poseedor u ocupante con la indicación del carácter de su afectación de acuerdo con los instrumentos jurídicos definidos en la legislación aplicable.

b. La recopilación de los datos documentales referentes al dominio u otros derechos vinculados a la propiedad afectada.
c. El levantamiento de datos de las mejoras existentes en la parte afectada por el trazado vial a efectos de liberación de la franja de dominio.
d. La determinación de la superficie afectada expresada en planos, planilla de cálculo de superficie e informe pericial.
e. Levantamiento de datos socioeconómicos del propietario, poseedor u ocupante afectado por el proyecto.

III. Avalúo del terreno y de las mejoras existentes en la porción de terreno afectada por la franja de dominio

3.1.3. TRAZADO Y REPLANTEO

El trabajo consistirá en efectuar las mediciones topográficas en el terreno, procediendo a materializar para cada uno de los tramos indicados el punto de inicio (PO) y fin del proyecto ejecutivo (PF), y de cada uno de los puntos de intersección (PI). Para los tramos curvos, se deberá determinar los puntos de las subtangentes PC y PT que permitan replantear:

(i) El eje geométrico del trazado proyectado en sus tramos rectos y curvos, hasta el final de cada variante. Este eje deberá materializarse con estacas de madera dura labrada de 1.5”x1.5” y de 70 cm de largo pintadas de color rojo colocadas cada 50m.
(ii) La franja de dominio contemplada en el proyecto, y
(iii) La intersección de la franja de dominio arriba mencionada con cada uno de los inmuebles afectados. Estas intersecciones deberán ser materializados con estacas de madera de 1”x1” y de 12 cm de largo pintadas de color blanco.

Este trabajo será supervisado en campo por un profesional o técnico de la Coordinación de Gestión de Bienes Inmobiliarios (CGBI). El resultado de este trabajo será presentado con la firma del profesional que realizó el trabajo y el supervisor de la CGBI y la UEP-BID-DV-MOPC.

Especificaciones Técnicas relativas al Levantamiento Topográfico y Avalúo de Mejoras y Propiedades

1. La tolerancia angular será de 30”√n para el levantamiento de las afectaciones.
2. La tolerancia lineal para el levantamiento de las afectaciones, será de 1m en 5.000 m. En el caso de levantamiento aéreo mediante vehículos aéreos no tripulados VANT/DRON o Tecnología Lidar, la tolerancia para el levantamiento deberá ser de una resolución de 10 cm por pixel, para una franja de 50 m a cada lado del eje, a escala 1:1000.
3. Los puntos notables de la poligonal abierta (PI) serán monumentados con un prisma de H°A° de 10x10cm y enterrados hasta 70 cm bajo tierra, con una placa de aluminio de 8x8 cm indicando el centro con bulón de aluminio y la descripción del punto labrada en la placa (Anexo 2, modelo de placa).
   Cada PI deberá llevar por lo menos 4 mojones de amarre de estacones de 1.5”x1.5” de 70 cm de largo y de madera dura labrada y pintada de color rojo. La precisión de los PI deberá ser geodésica para lo que se requerirá que las mediciones se lo efectúen con GPS diferencial.

4. El desarrollo de la poligonal básica, así como todas las afectaciones, serán levantadas con estación total de 3" de precisión.
5. Los procedimientos y modalidades a ser aplicados en la realización de avalúos de bienes inmuebles y mejoras, se regirán conforme a las Resoluciones del MOPC vigentes aplicables en dicho ámbito.

3.1.4. CATASTRO

Para la confección del Plano de Fraccionamiento del inmueble afectado y la carpeta de afectación, la consultora deberá:

(i) Realizar una campaña de información de los trabajos a realizarse involucrando a las municipalidades de cada distrito que se verán afectados por el proyecto para mejor alcance a las comunidades utilizando los medios masivos de comunicación de la zona a ser afectada a objeto de concienciar y facilitar los datos necesarios al Notificador.

(ii) Distribuir trípticos impresos a color que faciliten la rápida comprensión y divulgación de los trabajos a realizarse.

(iii) Notificar de la afectación a los propietarios/ocupantes debidamente identificados.
Deberá notificar a cada uno de los afectados cuanto sigue:
- ✓ Que su propiedad es objeto de utilidad pública
- ✓ Que se efectuarán los trabajos correspondientes a Catastro y Avalúo de la propiedad y las mejoras en ellas contenidas con la anuencia de los propietarios u ocupantes. En caso de no tener la anuencia de los propietarios u ocupantes, el escribano deberá labrar un acta haciendo constar la negativa el cual formará parte del documento de avalúo y se precederá a hacer un avalúo estimativo utilizando las herramientas que permitan obtener la mayor precisión posible en el relevamiento.
- ✓ Que a partir del momento de la notificación y el relevamiento de la afectación y mejoras de todas las innovaciones introducidas en las propiedades afectadas no serán consideradas a efectos de avalúo.
- ✓ Los procedimientos que el MOPC implementará a efectos de dar cumplimiento a la debida indemnización en base al justiprecio de la propiedad y las mejoras.

(iv) Realizar el relevamiento integral de las propiedades que son afectadas por la franja de dominio de los tramos que serán mejorados, en base al Diseño Final de Ingeniería de cada uno de ellos. El relevamiento comprenderá mínimamente:
- ✓ La identificación de propiedades ubicadas dentro de la franja definida como área de dominio del tramo.
- ✓ La caracterización de cada una de las propiedades a través de la elaboración de una ficha predial que contenga la información completa de cada predio. Esta ficha deberá ser aprobada por la Unidad Interviniente responsable del Organismo ejecutor.
- ✓ El registro fotográfico de cada predio, con fecha y ubicación georreferenciada de las fotos.
- ✓ La sistematización de la Información recopilada.

(v) Recopilar toda la información que permita elaborar la nómina de propiedades y propietarios afectados por el proyecto, en base a los datos obtenidos, verificados y cotejados de los Registros con que cuenta la Dirección General de los Registros Públicos, el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra (INDERT), Servicio Nacional de Catastro (SNC) y otras

instituciones de comunidades organizadas en la zona, así como también los datos obtenidos del Proyecto de Ingeniería de las Obras.

(vi) Solicitar fotocopia de la Cedula de Identidad Policial a cada uno de los afectados por este Proyecto y del Título de Propiedad del inmueble. En el caso de no ubicar al afectado se solicitará una copia del Título de Propiedad a los registros públicos.

(vii) En caso de ocupantes precarios solicitar y apoyar la gestión de obtención del certificado de vida y residencia y/o documento que acredite la ocupación.

(viii) Presentar Informe de Condición de Dominio expedido por la Dirección de Registros Públicos de cada uno de los inmuebles afectados.

(ix) Estudiar los Títulos de Propiedad, realizando todos los análisis y verificaciones pertinentes, a fin de establecer la afectación. Para lo cual se deberá:

- ✓ Verificar las mediciones topográficas en el terreno del replanteo del eje geométrico del trazado y la franja de dominio y su intersección con cada uno de los inmuebles afectados.
- ✓ Con vista al análisis y verificaciones realizadas como resultado del estudio de los Títulos de Propiedad y las mediciones topográficas realizadas en el terreno, la Consultora confeccionará un Plano de Afectación acorde con las leyes, resoluciones y normativa vigente aplicable a la agrimensura, que indique: rumbos, distancias lineales, padrón o cuenta corriente catastral, finca, distrito, lugar, manzana y número de lote cuando corresponda, departamento, identidad del propietario, la fracción afectada y las fracciones remanentes, escala, norte magnético, y referencias a las progresivas, la identificación de las propiedades afectadas con respecto al eje del proyecto en su lado derecho (LD) y lado izquierdo (LI), centro (LC) centro, cuando la traza afecta el centro del terreno, dando como resultado dos porciones de un entero, u otros datos del Proyecto, y linderos actualizados con referencias a los indicados en el Título.

(x) El Informe Pericial del fraccionamiento a ser confeccionado por la consultora luego de los estudios de Títulos y las mediciones en el terreno, deberá contener:

- ✓ La identidad del Propietario, el objetivo del proyecto de fraccionamiento, porcentaje de afectación del inmueble, la ubicación del inmueble, Departamento, Distrito, Manzana y Número de Lote cuando corresponda, lugar, Padrón o Cuenta Corriente Catastral, y Número de Finca.
- ✓ Una descripción de la fracción afectada por el Proyecto, incluyendo Rumbos y distancias lineales, y linderos actualizados con referencias a los indicados en el Título.
- ✓ Un Cuadro de Superficie que contenga:

DATOS DE LA PROPIEDAD	SUPERFICIE		
	Ha	(m^2)	(cm^2)
Fracción/es afectada/s por el proyecto			
Resto de la propiedad			
Superficie total según título			

(xi) La Planilla General de cálculo de superficie, preparada por la consultora deberá contener:

- ✓ Una identificación del inmueble afectado, incluyendo la identidad del Propietario, el objetivo del proyecto de fraccionamiento, Departamento, Distrito, Manzana y Número de Lote cuando corresponda, Lugar, Padrón o Cuenta Corriente Catastral, y Número de Finca.

- ✓ Una Planilla con los datos requeridos para el cálculo de las superficies, por el método de las proyecciones.

(xii) El proceso de levantamiento de datos socioeconómicos de los propietarios u ocupantes, serán realizados bajo protocolos del MOPC. Las fichas para recabar los datos serán proveídos por el MOPC, y deberán estar debidamente identificado y codificado por cada propietario u ocupante. Las Fichas deberán tener coordenadas de georeferenciamiento, fotografía de las mejoras y toda la información necesaria, debidamente sistematizada.

3.1.5. AVALÚO

Para establecer los valores unitarios referenciales para las avaluaciones de terreno y mejora, la Consultora deberá:

(i) Establecer valores por m² para los predios urbanos considerados como Unidad Básica Habitacional (UBH) y por Ha en caso de predios rurales definidos como Unidad Básica de Economía Familiar (UBEF) en concordancia con la Ley 1863/02 "Que establece el Estatuto Agrario".

(ii) Establecer el precio unitario promedio de los terrenos que será adoptado luego de considerar precios referenciales de fuentes oficiales tales como el INDERT, Banco Nacional de Fomento (BNF), Municipalidades y de inmobiliarias que operan en la zona.

(iii) Confeccionar un Plano en donde se establezca los inmuebles afectados se agrupen por zonas de igual valor. Este plano deberá ser acompañado con una planilla descriptiva con los precios unitarios promedio de los terrenos indicando la fuente de la cual proviene la información y deberá ser presentada para su aprobación al Departamento de Avalúo Oficial (DAO) del MOPC

Para presentar el informe sobre las avaluaciones de mejoras (edilicias, agroforestales) y de terrenos afectados, la consultora deberá proceder de la siguiente forma:

(i) Para el avalúo de terrenos: Llenar el formulario proveído para el efecto por el M.O.P.C. para cada uno de los inmuebles afectados por el proyecto, en el que se indicará: propietario, departamento, lugar, finca, padrón, progresiva, zona de ubicación (urbana o rural), el objetivo del proyecto de fraccionamiento, distrito, Cta.Cte.Ctral. cuando corresponda, la superficie afectada, precio unitario promedio del terreno, adoptado luego de su aprobación por la DBI.

(ii) Para el avalúo de mejoras: Realizará un relevamiento de las mejoras afectadas diferenciadas en edilicias, obras complementarias y agroforestales. Las mejoras edilicias, o construcciones que albergan actividades específicas como viviendas, comercios, depósitos, etc. se representarán mediante la confección de planos arquitectónicos acotados en planta, corte longitudinal y transversal, fachada a escala apropiada, y una planta de ubicación general en la que se incluirán las demás obras complementarias (cercos, camineros, pozos de agua, tanques, etc.). En esta planta de ubicación general deberá indicarse la franja de dominio y si la afectación resultare parcial, se indicará en porcentaje. y de una planilla en donde detallará las mejoras agroforestales (cultivos temporales/permanentes, bosques, tajamares etc.)

Las mejoras edilicias en general deberán estar clasificadas de acuerdo a su categoría y separadas por bloques o unidades constructivas.

El desglose por rubro de cada uno de los bloques y categoría deberá describirse en una planilla de cómputo métrico con sus respectivas cantidades parciales y totales. Los rubros y precios de mano de materiales y mano de obra serán tomados referencialmente de los de las revistas de la construcción ajustadas a los valores del lugar.

La demolición y retiro de los materiales, en un plazo fijado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), quedará a cargo del afectado y los materiales resultantes serán de su propiedad.

Las mejoras agroforestales se relevarán según sean forestales, cultivos temporales y cultivos permanentes que se detallarán en planilla diferenciadas en donde se especificará descripción, unidad, cantidad, precio unitario, costo total. Los valores asignados a dichas mejoras agroforestales serán resultado de investigaciones realizadas en el MAG, CAH, Facultad de Agronomía etc. la consultora deberá agregar una planilla de valores agroforestales, como así también el método de cubicaje de maderas con precios según fuentes oficiales y/o particulares para la documentación correspondiente.

(iii) Criterios de medición y avaluación: En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 109 de la Constitución Nacional, el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) tipificará todos los casos aplicables en la indemnización conforme a los siguientes puntos:

- *Propiedad en Zona Urbana:*

  Si se afectare más del 50% (cincuenta por ciento) de la Unidad Básica Habitacional (UBH), se adquirirá e indemnizará toda ella, conforme a la Ley N° 5389/2015.

  Si se afectare más del 30% de una Vivienda Básica Habitacional – VBH se adquirirá e indemnizará toda ella, conforme a la Ley N° 5389/2015.

  La demolición y retiro de los materiales, en un plazo fijado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), quedará a cargo del afectado y los materiales resultantes serán de su propiedad.

  En el caso de que el MOPC adquiera la totalidad del inmueble afectado conforme a lo señalado más arriba, y de existir remanente de la propiedad expropiada e indemnizada, el MOPC queda autorizado a transferir a título gratuito a entidades públicas y a título oneroso a particulares dicho remanente, previa avaluación por la CDA y su aprobación por resolución ministerial, en cuyo caso, el importe de la venta deberá depositarse en la cuenta habilitada para el efecto por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda (Art. N°7 de la Ley N° 5389/2015).

- *Propiedad de Zona Rural:*

  Si el resto del inmueble afectado quedare con un área menor a una Unidad Básica de Economía Familiar - UBEF (Según establecida en la Ley Nº 1863/02 "QUE ESTABLECE EL ESTATUTO AGRARIO") se adquirirá e indemnizará todo este resto, conforme a la Ley N°5389/2015.

  Si se afectare igual o más del 30% de una Vivienda Básica Habitacional – VBH se adquirirá e indemnizará toda ella. En todos los casos, se considerará la función estructural del bloque, conforme a la Ley N°5389/2015.

  En el caso de que el MOPC adquiera la totalidad del inmueble afectado, conforme a lo señalado más arriba, y de existir remanente de la propiedad expropiada e indemnizada,

el MOPC queda autorizado a transferir a título gratuito a entidades públicas y a título oneroso a particulares dicho remanente, previo avalúo de la CDA y su aprobación por resolución ministerial, en cuyo caso, el importe de la venta deberá depositarse en la cuenta habilitada para el efecto por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda (Art. N°7 de la Ley N° 5389/2015).

La Consultora documentará el proceso del levantamiento de mejoras con:

- ✓ Fotografías digitales fechadas de cada una de las fincas que reflejen su estado físico real actual de las mejoras de cualquier naturaleza.
- ✓ Acta de mejoras relevadas con la suscripción de él/los propietarios y de los funcionarios del MOPC designados para el efecto.
- ✓ Constancia de Conformidad respecto a la tasación de las mejoras e Inmuebles afectados suscrito por el propietario/ocupante y el/los Funcionario(s) del MOPC designados para el efecto.

3.1.6. PRODUCTOS REQUERIDOS

La Consultora confeccionará una carpeta de mejoras y una carpeta de terreno por cada afectado (persona física o jurídica) que acredite justo título o derechos de ocupación. En este contexto, los documentos que la consultora deberá entregar al MOPC, en cumplimiento del presente Contrato son:

(i) Planilla que contiene la lista de requisitos recabados de los afectados tanto de Mejoras como Terreno, según lo acordado con la Supervisión.
(ii) Cédula de notificación de afectación
(iii) Copia de documentos de identidad del (los) afectado(s) y cónyuge
(iv) Copia simple de los antecedentes dominiales de la propiedad afectada
(v) Comprobantes que acrediten el derecho de ocupación del inmueble afectado
(vi) Informe de condición de dominio de los inmuebles afectados
(vii) Plano de fraccionamiento en triplicado de cada uno de los inmuebles afectados firmado por el Profesional Técnico de la Consultora (debe estar registrado como profesional en el MOPC y en el Servicio Nacional de Catastro (SNC))
(viii) Informe Pericial del fraccionamiento en triplicado, firmado por el Profesional Técnico de la Consultora (debe estar registrado como profesional en el MOPC y en el Servicio Nacional de Catastro (SNC)).
(ix) Planilla de cálculo de superficie en triplicado firmado por el Profesional Técnico de la Consultora (debe estar registrado como profesional en el MOPC y en el Servicio Nacional de Catastro (SNC))
(x) Planilla de trabajos de campo para el relevamiento de mejoras agroforestales, firmadas por el ocupante o propietario y el Profesional responsable de los trabajos de campo.
(xi) Acta de relevamiento de las mejoras edilicias firmadas por el ocupante o propietario y el Profesional responsable de los trabajos de campo.
(xii) Copia de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro de Profesionales del MOPC del Representante Técnico de la Consultora.

(xiii) Planos de loteamientos y/o fraccionamientos privados aprobados por el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y De La Tierra (INDERT), o por la Municipalidad del lugar según sea el caso.
(xiv) Informe sobre el avalúo de mejoras (edilicias -agroforestales) afectadas, acompañada del acta de conformidad firmada por el propietario y rubricada por la Coordinación de Avalúo de la DBI del MOPC.
(xv) Planos catastrales de todos los inmuebles adyacentes y/o afectados por el trazado de las obras sean rurales o urbanos, privados, fiscales o municipales.
(xvi) El Catastro general de las propiedades afectadas en base al diseño final de ingeniería del proyecto vial en formato digital deberá estar georeferenciado en el sistema UTM y Datum WGS84. Asimismo, se acompañarán las ortofotocartas de la zona del proyecto para facilitar el mejor estudio del catastro.
(xvii) Avalúo de las mejoras (edilicias, agroforestales) y de los inmuebles afectados, previa verificación de la Coordinación de Avalúo de la DBI
(xviii) Notificación del avalúo
(xix) Constancia de conformidad del afectado con el avalúo practicado
(xx) Informe de Avalúo.

La Consultora deberá proveer un listado conteniendo la nómina de todos los afectados por el proyecto indicando; progresivas, lado, Distrito, Compañía, Números de teléfono, dirección actual donde se lo ubica al afectado, así como también la constancia de no ser contribuyente o cedula tributaria (en caso de ser propietario para la tramitación de transferencia de inmueble).

3.1.7. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS REQUERIDOS

1- Los Planos Catastrales de todos los inmuebles afectados por el trazado del Proyecto, así como los informes de partición individual, planos y planillas de cálculo general de superficie deberán ser presentados impresos en un (1) original y dos (2) copias del mismo en tamaño A3 (297mm X 420 mm) (Para el plano general de catastro) y oficio para los informes individuales, como así también en formato magnético en tres (3) ejemplares. Además de lo expuesto, se deberá presentar en formato digital editable todos los archivos que sirvieron de base para la confección de planos, planillas e informes, además de los informes sobre las mejoras afectadas. Los mismos deberán contener:
   a. Una carátula indicando el nombre el Proyecto, el título "PLANOS CATASTRALES", los tramos que componen el presente Contrato, identificación de la Consultora, y fecha de presentación.
   b. Un juego de planos que incluya:
      i. el mosaico de cada uno de los planos individuales de los inmuebles afectados y sus intersecciones con la Franja de dominio público del Proyecto.
      ii. indicación del Norte.
      iii. las progresivas del Proyecto, lados y los puntos de intersección de los tramos rectos (PI).
      iv. Padrón o Cuenta Corriente Catastral, Finca, Manzana y Número de Lote cuando corresponda, y la identidad de cada uno de los Propietarios afectados.

2- Copia de los comprobantes que acrediten el derecho de ocupación del inmueble afectado. En caso de que un ocupante afectado, no posea título de propiedad, ya sea dentro del radio urbano o rural, la consultora solicitará a dicho ocupante, algunos de los siguientes comprobantes que acrediten el derecho de ocupación del inmueble afectado, y los entregará al M.O.P.C. acompañando a los demás documentos, en la medida que le fueran suministrados:
    a. La constancia de haber presentado la solicitud del terreno ocupado a la Municipalidad o al INDERT, según corresponda.
    b. Boletas de Pago de arrendamiento del terreno municipal.
    c. Boleta de Pago de la cuota al INDERT.
    d. Constancia de ocupación expedida por la Municipalidad pertinente.
    e. Resolución Municipal de Adjudicación.
    f. Certificado de vida y residencia y/o documento que acredite la ocupación (para ocupantes precarios).
3- Todos los documentos indicados en este apartado de estos Términos de Referencia deberán estar firmados por cada uno de los profesionales responsables, juntamente con el Director del Proyecto de la consultora que deberán estar legalmente habilitados para el efecto.

3.1.8. ALCANCE

Correrán por cuenta y cargo de la Consultora, todas las gestiones técnicas y legales, entiéndase levantamientos topográficos, planos catastrales de partición, planillas de cálculo de superficie, Informes Periciales, estudios de documentaciones que acrediten suficientemente el dominio de los terrenos que pueden ser obtenidos directamente del propietario y de la Dirección General de los Registros Públicos, ante la cual se obligatoriamente recaudará el INFORME DE LA CONDICION DE DOMINO actualizado. Como antecedentes para el mejor análisis de los títulos de propiedad, se recabará información a través de antecedentes catastrales de los municipios, planos de loteamientos del INDERT (ex IBR), Departamento de Agrimensura y Geodesia del MOPC, Servicio Nacional de Catastro (SNC) u otras dependencias relacionadas al tema, así como la concreción de las Constancias de conformidades, en una primera fase. En una segunda fase, la consultora acompañará las gestiones de expedición de Resolución Ministerial y posterior trámite de transferencia de los terrenos al MOPC.

El acto de transferencia se concretará en una escribanía a elección de partes. Los montos a ser pagados a los propietarios en concepto de indemnización serán efectivizados por el MOPC.

Los trabajos deberán realizarse en forma conjunta y coordinada con los propietarios, a fin de obtener las conformidades correspondientes.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 5389/15, la Consultora es la única e integral responsable de todos los trabajos a ser realizados bajo las condiciones del contrato.

La Consultora deberá contar con una oficina permanente en el lugar del proyecto y otra en Asunción, a fin de establecer una fluida comunicación con el MOPC.

Se realizarán reuniones regulares con la presencia de representantes de la Consultora, CGBI, CDA, DGSA y de la UEP-BID-DV-MOPC a efectos de monitorear avances en el cumplimiento del contrato y evacuar cualquier duda o problema que se pueda presentar en el desarrollo de los trabajos. Estas reuniones serán registradas en actas, de modo a que se pueda hacer seguimiento del cumplimiento de las observaciones que se asientan.

3.1.9. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESIONALES Y ESPECIALISTAS

Los Profesionales y Especialistas, correspondientes a la Fase A, deberán desarrollar las actividades que, en forma enunciativa, pero no limitativa se describen a continuación:

- ✓ ***Ingeniero o Licenciado Geógrafo:*** Será el responsable de la ejecución de los aspectos técnicos y Jurídicos en concordancia a estos Términos de Referencia y a la Ley de Expropiación.
- ✓ ***Abogado:*** Será el responsable de la ejecución de los aspectos Jurídicos y legales de los títulos de dominio, de la obtención de la Condición de Dominio de las propiedades afectadas y de la elaboración del Informe sobre la situación dominial de cada inmueble respecto a la transferibilidad al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, en concordancia a estos Términos de Referencia y a la Ley de Expropiación. Además, intervendrá en cualquier litigio legal que pueda presentarse en el trascurso de la ejecución de la Consultoría
- ✓ ***Tasador Agroforestal (Ing. Agrónomo, Ing. Forestal, o afines)*:** Será el responsable de la ejecución de los relevamientos agropecuarios y forestales afectados por el proyecto vial en concordancia a estos Términos de Referencia y a la Ley de Expropiación. Deberá cuantificar las afectaciones agropecuarias y forestales, y trabajará estrechamente con los demás miembros del equipo técnico contratado.
- ✓ ***Tasador Inmobiliario (arquitecto o Ingeniero Civil)*:** Será el responsable de la ejecución de los relevamientos de propiedades y mejoras edilicias afectados por el proyecto vial en concordancia a estos Términos de Referencia y a la Ley de Expropiación. Deberá cuantificar las afectaciones de propiedades y mejoras edilicias y trabajará estrechamente con los demás miembros del equipo técnico contratado.
- ✓ ***Topógrafo*:** Sera el responsable de la ejecución de los levantamientos en el terreno de las afectaciones, con la participación de otros profesionales según el caso en concordancia a estos Términos de Referencia y a la Ley de Expropiación.
- ✓ ***Ayudante de Topógrafo*:** Serán los responsables de apoyar los trabajos de levantamientos topográficos realizados por los Topógrafos.
- ✓ ***Dibujante Técnico en Diseño asistido por computadora (CAD):*** Será el responsable de apoyar la elaboración de los planos catastrales según los datos relevados.
- ✓ ***Notificadores*:** Serán los responsables de notificar a los afectados por el proyecto vial en concordancia a estos Términos de Referencia y a la Ley de Expropiación.
- ✓ ***Técnico Catastral:*** Será el encargado de compilar y sistematizar la información Catastral, tanto digital como documental referente a las capetas de afectación elaboradas para la liberación de la franja de dominio.

3.1.10. PRESENTACIÓN DE INFORMES

La Consultora presentará al MOPC en formato impreso y digital (Pdf y Editable).los siguientes Informes correspondientes a la Elaboración del Catastro, que se entregarán por MEU en tres (3) ejemplares impresos en colores, firmados por el Representante Legal y por el Especialista responsable (indicado en el formulario TEC-5) involucrado en la elaboración del mismo, acompañados con 3 copias en soporte digital, uno de los ejemplares deberá ser entregado en la Mesa de Entrada Única (MEU), otro a la Unidad Ejecutora y el tercero a la DGSA

i. ***Informe Inicial:*** A los **15 días** de emitida la Orden de Proceder; donde se expondrá el Plan de Acción propuesto, detallándose, la Metodología aplicable en la liberación de la franja, y Cronograma estimado de las actividades a realizar.

ii. ***Primer Informe de avance:*** A los **45 días** de la Orden de proceder presentará:

i. el avance a la fecha de los trabajos realizados,

ii. la totalidad de los trabajos de la materialización del eje de la vía a ser ejecutada y su respectiva franja de dominio

iii. el universo estimado de las afectaciones, desagregados en una planilla electrónica que incluya: progresivas de inicio y fin, lado, nombre, Nro de Cédula, Nro de teléfono, carácter del afectado (Poseedor, ocupante, propietario), superficie afectada, superficie Total S/ Título, Matrícula o Finca, Padrón o C.C.C., Distrito, Departamento, lugar, monto de avalúos de mejoras edilicias y agroforestales, monto de avalúo de terreno mas gastos de transferencia , y demás datos relacionados al catastro de afectados. Estos datos son dinámicos y se ajustarán posteriormente de acuerdo al avance de los trabajos de catastro.

iv. La zonificación económica

v. toda aquella información general útil para el propósito de la consultoría.

vi. Este informe también incluirá una programación de la presentación de los siguientes informes mensuales y entregas de carpetas de afectación conformadas que serán distribuidas en el tiempo restante de ejecución de la Fase A y priorizadas según requerimientos para la liberación de la Franja de Dominio según avance de las obras.

iii. ***Informes Mensuales de avance y entrega de carpetas de afectación conformadas:*** A partir de los 30 días del primer informe de avance, en proporción al tiempo restante de desarrollo de la consultoría y a la cantidad total de afectaciones según planillas del numeral ***ii.*** anterior, la Consultora irá entregando informes mensuales de avances con las carpetas de afectación terminadas. Los avances con respecto a la información respaldatoria generada y recabada, así como los datos de dominio, catastro y avalúo, serán asentados en una planilla, cuyo modelo será proveído por la supervisión del MOPC.

<u>CARPETA DE MEJORAS:</u>

- ✓ Documentación Requerida en los TDR.
- ✓ Plano de las edificaciones, en planta y corte, acotados y plano de las edificaciones y/o mejoras complementarias con el diseño afectado por el proyecto vial.
- ✓ Planilla de Relevamiento y Croquis de la Edificación.
- ✓ Planilla de Cómputo Métrico y Presupuesto por cada bloque, en la cual los gastos generales y honorarios profesionales deberán estar incluidos en los costos unitarios.
- ✓ Planilla de obras complementarias clasificadas de acuerdo a la envergadura, que tendrán como respaldo el desglose de cómputo y presupuesto de cada mejora.
- ✓ Planilla de relevamiento de agroforestales, con las firmas correspondientes.
- ✓ Planilla de cálculo de Agroforestales.
- ✓ Registro fotográfico fechado de todas las mejoras.
- ✓ Notificación de Avaluación de Mejoras.
- ✓ Constancia de Conformidad de Avaluación de Mejoras

- ✓ Acta de Notificación
- ✓ Informe de Avaluación de Mejoras

CARPETA DE TERRENO:

- ✓ Documentación Requerida en los TDR.
- ✓ Planilla de Relevamiento del inmueble.
- ✓ Plano de afectación del terreno
- ✓ Informe Pericial de la fracción afectada
- ✓ Planilla de cálculo de superficie de la fracción/es afectada/s
- ✓ Registro fotográfico del Terreno.
- ✓ Planilla de Cálculo de Avaluación del Terreno.
- ✓ Planilla de Gastos de Transferencia, según los aranceles de escribanía vigente
- ✓ Notificación de Avaluación de Terreno.
- ✓ Constancia de Conformidad de Avaluación de Terreno.
- ✓ Acta de Notificación
- ✓ Informe de Avaluación de Terreno

iv. ***Informe Final:*** al término del plazo de ejecución de la Elaboración del catastro.

Este producto será elaborado por la Consultora de Catastro y monitoreado por la C.D.A. dependiente de la DBI, y su posterior aprobación por la DAO; será según lo establece los T.D.R. en formato impreso y digital. El Producto de entrega a la D.B.I.:

1. **Zonificación de Valores o Mapas de Zonas de Valor**
   - ➢ Plano de parcelamiento de toda la traza con la Zonificación de valores (Zonas urbana, sub urbana, mixta y rural) y Planillas de rangos de valores por cada zona y tramo, en papel hoja A3, con datos legibles de progresiva y nombre de afectados, si hubiere.
2. **Planilla de rango de Precios, por cada zona, para llegar a este producto, se entregaran**:
   - ➢ Relevamiento de datos: A manera de contar con antecedentes referenciales, se recopilarán datos sobre precios de inmuebles en la zona de influencia de la traza, incluyendo entre otros:
     - ✓ Precios de Ofertas de inmuebles a la venta, recabados por carteles, referencias de personas directas, inmobiliarias.
     - ✓ Precios de ventas de inmuebles de transacciones actuales o anteriores hasta un máximo de 2 años.
     - ✓ Valores referenciales manejados por instituciones dedicados al ramo: ejemplo Banco Nacional de Fomento, Municipalidades, Crédito Agrícola, Cooperativas, Escribanías, etc.
     - ✓ Estos datos o antecedentes recopilados deberán graficarse en un plano georeferenciado y registro fotográfico fechados.
   - ➢ Se procederá a realizar los Cálculos del Avalúo de Inmuebles, ajustados a los procedimientos la Coordinación de Avalúo.
3. **Planilla de Afectados:** Base de datos de afectaciones de toda la traza, ordenado por progresivas, donde estarán asentadas los datos identificatorios del/los propietario/s, poseedores, ocupantes y su relación dominial, tenencia, identificador catastral y

registral, localización según progresiva. Estos datos son dinámicos y se ajustarán de acuerdo al avance de los trabajos de catastro.

4. **Valores de las Mejoras. Agroforestales y Edilicios**
   - Para las Mejoras Edilicias se tomarán como base las revistas de la construcción vigente en el país y se ajustarán a los precios de la zona, para ello:
     - ✓ Se relevarán precio de materiales de construcción y mano de obra, flete, de la zona.
     - ✓ Todas las avaluaciones deberán ser hechas considerando la metodología de Reposición a Nuevo.
   - Para las Mejoras Agroforestales se tomarán como base, Valores del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Crédito Agrícola, además se relevarán precio de productos Agroforestales y de producción de la zona.
5. **Informe Final de Catastro y Avalúo:**
   Este producto será elaborado por la Consultora de Catastro y monitoreado por la Dirección de Bienes Inmobiliarios.

v. ***Informes Especiales: según sea requerido o cuando las circunstancias así lo requieran***

Del mismo modo, la Consultora presentará a la Dirección de Vialidad con copia a la DBI, como parte de los Informes indicados más arriba lo siguiente:

Procedimientos para la presentación de documentos, y aprobación por parte del MOPC

La Consultora presentará los trabajos realizados (carpetas de afectación y planos catastrales) como parte integral de su Informe mensual de avance.

El MOPC deberá expedirse, aceptando o rechazando los trabajos realizados. Si los trabajos son aceptados, el MOPC emitirá una Constancia que la Consultora acompañará a su pedido de pago pertinente. Si son rechazados los trabajos presentados al MOPC, se comunicará por nota este hecho al Consultor, quien deberá introducir las modificaciones pertinentes y hacer una nueva presentación, solicitando la aprobación de los trabajos.

3.2. ASPECTOS GENERALES DE LA FISCALIZACIÓN

El Consultor deberá desarrollar su tarea de fiscalización y dirección de las Obras de acuerdo a las mejores prácticas éticas y técnicas que aseguren los mejores resultados para las carreteras, objeto del Contrato. Para ello deberá mantener una presencia permanente y continua en toda la extensión del Contrato, desarrollando una tarea eficiente y eficaz de contralor, que le permita identificar y administrar la solución a los problemas que se presenten.

El alcance de los trabajos generales incluirá (pero no se limitará exclusivamente a ellos) a la siguiente nómina de responsabilidades:

- ✓ *Conocer la organización, políticas y normatividad interna vigente del CLIENTE para su aplicación en el desarrollo del contrato de obra y de Fiscalización. Igualmente, debe tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizando los instructivos y formatos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en los Manuales de Fiscalización, Contratación, Presupuesto y demás manuales expedidos por la Entidad que se encuentren vigentes, así como, con las Resoluciones y Decretos que se relacionen con el ejercicio de la misma. Así mismo el Fiscalizador debe cumplir con el Código de Ética Profesional en el ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo del contrato.*

- ✓ *Conocer las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo para el ejercicio de la consultoría y todas las normas relacionadas con los temas ambientales, sociales, las inhabilidades existentes que pueden afectar la relación Fiscalizador – Consultores – Contratista – Cliente y en general toda norma del Banco que deba ser cumplida por el Constructor, el MOPC o el mismo Fiscalizador.*
- ✓ *Requerir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Pliego de Condiciones, en el Contrato de Obras y en las leyes y normas que le sean aplicables.*
- ✓ *Solicitar por medio escrito al Contratista, el cumplimiento de las obligaciones de manera clara y oportuna.*
- ✓ *Impartir instrucciones de carácter obligatorio para el Contratista, siempre que se encuentren dentro del marco de la ley y de lo pactado contractualmente. Dejar constancia escrita de toda la actuación con firma de recibido por parte del Contratista y del Cliente.*
- ✓ *Recomendar por escrito las acciones necesarias para garantizar la mejor ejecución del contrato, apuntando a su optimización administrativa, presupuestal, técnica, predial, social, ambiental, jurídica, financiera y contable.*
- ✓ *Requerir al Contratista la presentación oportuna de los documentos necesarios para la debida ejecución y liquidación del contrato.*
- ✓ *Verificar que las garantías y seguros contractuales y post contractuales cumplan con las vigencias y montos pactados en el contrato de obra y estén debidamente aprobados por el CLIENTE.*
- ✓ *Informar al Cliente y emitir opinión técnica en forma oportuna sobre las controversias que se presenten en desarrollo del seguimiento y control durante la vigencia del contrato.*
- ✓ *Responder por el seguimiento y control de los proyectos que se ejecuten a través de los Contratistas de Obra y garantizar la calidad de estos de forma integral.*
- ✓ *Informar al Cliente por escrito y de manera oportuna sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato de obra, a través de comunicaciones e informes periódicos que deba presentar.*
- ✓ *Interactuar con el Cliente y el Contratista para el logro del objetivo general del proyecto y la obtención de los mejores estudios, diseños y obras, según el caso, que satisfagan las necesidades de la comunidad en forma adecuada y oportuna.*
- ✓ *Desempeñarse de manera proactiva para asegurar el debido cumplimiento del objeto del contrato de obra.*
- ✓ *Evaluar todas las solicitudes de modificación de cantidades y/o items de pago velando porque no se incrementen los valores contractuales o porque los incrementos sean indispensables y estén tecnicamente soportados y justificados. Con base en lo anterior, aprobar o desaprobar la suscripción de Convenios Modificatorios del Contrato Original de Construcción.*
- ✓ *En el rol de Ingeniero (conforme lo establecido en el contrato del Contratista de Obras) y conjuntamente con el Supervisor, representar al Cliente frente al Contratista de Obra.*
- ✓ *Exigir la estructuración, elaboración, implementación y mantenimiento de un Plan de Calidad para la ejecución del Contrato de Obra, de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Condiciones y el Anexo al mismo.*
- ✓ *Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados por el Contratista, a partir de las normas de ensayo y especificaciones generales y particulares para la construcción de carreteras, así como de las obligaciones pactadas.*
- ✓ *Estructurar, elaborar, implementar y mantener un Plan de Calidad para la ejecución del Contrato de Fiscalización, de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Condiciones y el Anexo al mismo.*
- ✓ *Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad Estatal y el cumplimiento de las normas técnicas, así como, certificar como recibida a satisfacción la obra ejecutada a cabalidad.*
- ✓ *Solicitar información, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y mantener informado al Cliente sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.*

- ✓ *Coadyuvar junto con el Contratista al mejoramiento de la seguridad vial de los usuarios de las vías durante la ejecución de las obras.*
- ✓ *Exigir al Contratista la identificación, localización, señalización y reporte de sitios críticos que se identifiquen durante la ejecución de la obra e informar al contratante con los documentos de soporte técnicos correspondientes.*
- ✓ *Verificar que los estudios, diseños y planos elaborados y/o ajustados y/o actualizados y/o modificados por el Contratista a pedido de la Fiscalización/Cliente durante la ejecución del contrato, cumplan con las condiciones del proyecto, las normas y especificaciones vigentes, así como aprobarlos en los plazos establecidos contractualmente.*
- ✓ *El Contratista y el Fiscalizador desde el inicio de ejecución del contrato deben consultar en la Entidad pertinente del Estado Paraguayo el sistema de información geográfico (SIG) del país, con el fin de que el sistema de referenciación utilizado en los planos sea compatible con éste.*
- ✓ *Exigir al Contratista de obra la elaboración y entrega de los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben incluir todas las actualizaciones realizadas durante la ejecución del contrato y deben estar aprobados como requisito previo para la suscripción del Acta de Entrega y Recibo Definitivo de la Obra. El Fiscalizador debe revisar y aprobar dichos planos, los cuales deben contar con la Certificación expedida por el Cliente, en la que conste que los Planos Récord Como Construidos, son compatibles y consistentes con el Sistema de Información Geográfica (SIG) exigido por el CLIENTE.*
- ✓ *Velar que el Contratista mantenga, en todo momento, al frente del Contrato un Ingeniero civil solvente, pudiendo solicitar su reemplazo cuando las necesidades lo justifiquen;*
- ✓ *Velar que el Contratista mantenga un personal de obra idóneo y adecuadamente capacitado para las tareas encomendadas, pudiendo solicitar el reemplazo del personal que no satisfaga las necesidades;*
- ✓ *Velar que el Contratista mantenga disponibles en el Contrato todos los equipos comprometidos en los Programas de trabajo, pudiendo solicitar el reemplazo de los equipos en malas condiciones o peligrosos para el personal obrero o usuarios de la carretera;*
- ✓ *Velar que el Contratista implemente una adecuada comunicación con los vecinos y usuarios de la carretera, pudiendo ordenar su mejora o corrección;*
- ✓ *Velar que el Contratista cumpla en todos los aspectos lo dispuesto en el Plan de Seguridad Vial y manejo de Tráfico, aprobado por el Contratante;*
- ✓ *Velar que el Contratista mantenga una adecuada señalización de Obra, que no ponga en riesgo la seguridad de los usuarios en las zonas de obras, pudiendo ordenar su mejora o complementación;*
- ✓ *Velar que el Contratista elabore y ejecute el Plan de Acción Ambiental, Social Seguridad y Salud Ocupacional (PAASSS) en base a las Especificaciones Técnicas Particulares ASSS (ETPASSS) del contrato de Obras de Habilitación y Mantenimiento , pudiendo ordenar su mejora o complementación;*
- ✓ *Documentar y emitir parecer sobre cualquier tipo de incumplimiento del Contratista, pudiendo disponer las órdenes que permitan rectificar la situación, respaldadas por las sanciones correspondientes (notificaciones, multas) para los distintos incumplimientos;*
- ✓ *Verificar y emitir parecer sobre pertinencia respecto a devolución de retenciones en pagos.*
- ✓ *Velar que la franja de dominio se mantenga libre de animales sueltos, comunicando todo inconveniente a las autoridades competentes;*
- ✓ *Velar que la franja de dominio se mantenga libre de nuevos ocupantes ilícitos, comunicando todo inconveniente a las dependencias especializadas del Contratante;*
- ✓ *Mantener actualizada la bitácora o Libro de obra registrando el estado del clima, los trabajos realizados por el Contratista, las tareas realizadas por el Consultor, las órdenes impartidas al Contratista, las órdenes recibidas del Contratante y cualquier otro suceso relevante;*

- ✓ *Mantener un archivo fotográfico georeferenciado del Contrato, que ilustre los logros obtenidos con el Contrato en sus distintas fases;*
- ✓ *Mantener un archivo (en soporte físico y digital) de todas las órdenes, avisos y comunicaciones con el Contratista, adecuadamente indexado por fechas y temas. Los defectos que se indiquen en los avisos deben contener archivos fotográficos georeferenciados;*
- ✓ *Mantener informado al Contratante de todos los avances del Contrato, alertando sobre todos los posibles inconvenientes que puedan condicionar el éxito del contrato.*

Registro de los datos de la obra

- ✓ Deberá llevar el registro del avance de obra, mensual y anual, de las obras y trabajos que se realicen en los tramos carreteros a cargo. Para ello se requerirá reportar todos los trabajos indicando con precisión la ubicación del elemento, registrando las imágenes del avance.
- ✓ Se entiende por ubicación las coordenadas geográficas y progresiva en kilómetros más metros (formato, por ejemplo: 2+023, con precisión de al menos de un metro). Así todo elemento o componente de la carretera, su estado y medición del estándar correspondiente, evento (incidente, accidentes o cualquier otro hecho que afecte a algún elemento o el tránsito de la carretera), trabajo u obra debe siempre informarse o reportarse con sus georeferencias e indicar la progresiva; si el elemento no es puntual sino lineal, se registrará su inicio y su fin. Así mismo, siempre debe registrarse una foto georeferenciada de lo que se registra (elemento, componente, trabajo, obra, evento o levantamiento del estado o medición de un estándar).

3.2.1. CONTROL DE LAS OBRAS DE HABILITACIÓN

Las obras propuestas, cuya fiscalización está contemplada en el presente contrato, contemplan la ejecución de una plataforma nueva, a ser ubicada dentro de la franja de dominio. Así pues, la construcción de la nueva calzada contemplará la ejecución de movimiento de suelos, construcción de alcantarillas sobre los pasos de agua, el paquete estructural, así como la ejecución del resto de obras complementarias que aplican al contrato de obras, como ser: cunetas y cordones de hormigón, restauración de los préstamos, señalización vertical y horizontal, alambrado, defensas, cobertura de césped, etc. ; conforme a las características establecidas en las Especificaciones Técnicas y/o en los lugares indicados en los Planos.

El Consultor controlará el cumplimiento por parte del Contratista de lo especificado para las Obras de Habilitación, atendiendo:

3.2.1.1. DISEÑO EJECUTIVO DE LAS OBRAS

El Consultor deberá:

- ✓ ***evaluar*** *[desde el inicio]* la ***materialización del Diseño*** de las Obras de Habilitación proporcionado por la Contratante con el Documento de Llamado de las Obras de Habilitación y Mantenimiento (**de ahora en adelante Diseño Ejecutivo**) , velando por el fiel cumplimiento del Diseño Ejecutivo, registrando geográfica y cronológicamente las obras realizadas, cuantificando las cantidades de obra ejecutadas, el cumplimiento de los plazos y contenidos establecidos para la presentación de los correspondientes informes, calculando las eventuales multas por presentación fuera de plazo o iniciando los procedimientos de rescisión del contrato;

3.2.1.2. CALIDAD DE LOS MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS

El Consultor deberá:

- ✓ ***evaluar*** *[al inicio]* la propuesta de fuente de abastecimiento, diseño de las dosificaciones de los materiales, programa de autocontrol de calidad y disponibilidad y calibración de los equipos de laboratorio y topografía realizada por el Contratista, indicando las observaciones que le merezca, concediendo los plazos para su solución, evaluando las enmiendas propuestas, verificando el cumplimiento de los plazos y contenidos establecidos para la presentación de los correspondientes informes, calculando las eventuales multas por presentación fuera de plazo o iniciando los procedimientos de rescisión del Contrato;
  En este contexto se deberá:
  - *evaluar la fuente de abastecimiento y el diseño de las dosificaciones* de los materiales, verificando los ensayos realizados por el Contratista, repitiendo los ensayos con un instrumental de laboratorio independiente (no perteneciente al Contratista), aceptando o rechazando los materiales en función del cumplimiento de las especificaciones;
  - *evaluar el Programa de autocontrol* de calidad de los materiales y procedimientos de construcción propuesto por el Contratista, integrándolo con el programa de verificación y repetición de ensayos a cargo del Consultor;
  - *evaluar la disponibilidad y calibración de los equipos* de laboratorio y topografía del Contratista, verificando la vigencia de los certificados de calibración;
- ✓ ***evaluar*** *[mensualmente]* el fiel cumplimiento de las especificaciones de materiales y procedimientos de construcción, verificando los ensayos de laboratorio y pruebas de topografía realizados por el Contratista en el marco del programa de autocontrol, repitiendo una muestra de ensayos y pruebas con un instrumental de laboratorio y topografía independiente (no perteneciente al Contratista), verificando la disponibilidad de los equipos de laboratorio y topografía y la vigencia de sus certificados de calibración, resumiendo los resultados obtenidos con los ensayos de laboratorio y pruebas de topografía que permitan avalar el cumplimiento de las especificaciones;
- ✓ ***elaborar*** *[al final]* un Documento con los resultados de los ensayos de laboratorio y pruebas de topografía que certifiquen el cumplimiento de las especificaciones de materiales y procedimientos de construcción durante la ejecución de la obra.

3.2.1.3. AVANCE DE LAS OBRAS

El Consultor deberá:

- ✓ ***evaluar*** *[al inicio]* la propuesta de Programa de trabajo y Plan de avance financiero de las Obras de Habilitación, realizada por el Contratista, indicando las observaciones que le merezca, concediendo los plazos para su solución, evaluando las enmiendas propuestas, verificando el cumplimiento de los plazos y contenidos establecidos para la presentación de los correspondientes informes, calculando las eventuales multas por presentación fuera de plazo o iniciando los procedimientos de rescisión del contrato; en este contexto se deberá evaluar los avances financieros mínimos y máximos exigidos para los hitos intermedios establecidos;
- ✓ ***evaluar*** *[en el mes corresponda]* las actualizaciones del Programa de trabajo y Plan de avance financiero, procediendo de igual forma que en la evaluación inicial;
- ✓ ***evaluar*** *[en el mes corresponda]* el avance financiero mínimos y máximos en los hitos intermedios, informando del atraso o posibilidad de restricción en el pago por exceso de avance;

- ✓ ***evaluar*** *[cuando se sucedan]* las solicitudes de prórroga a los plazos de ejecución de las obras producto de inclemencias climáticas muy extraordinarias, indicando en el caso que se comparta la solicitud de prórroga las condiciones en que entiende pertinente otorgarla;
- ✓ ***elaborar*** *[al final de la obra de Habilitación]* un Documento con el avance físico y financiero efectivamente ejecutado en la obra, calculando las eventuales multas por terminación fuera del plazo establecido.

3.2.1.4. PAGOS AL CONTRATISTA

El Consultor deberá:

- ✓ ***calcular*** *[mensualmente]* el monto a pagar por concepto de las Obras de Habilitación (descontando los montos de amortización de los anticipos y eventuales multas);
- ✓ ***calcular*** *[mensualmente]* el ajuste de precio de acuerdo con la fórmula correspondiente;
- ✓ ***controlar*** *[mensualmente]* la factura y toda otra documentación, presentada por el Contratista para efectivizar el cobro mensual;
- ✓ ***evaluar*** *[en el mes que corresponda]* el avance físico y financiero mínimos y máximos en los hitos intermedios, calculando la eventual multa por atraso o restricción en el pago por exceso de avance.

3.2.1.5. PROBLEMAS DE OBRA

El Consultor deberá:

- ✓ ***presentar al Contratante*** *[cuando se sucedan]* todos los eventuales problemas que pudiera condicionar el éxito de las obras, con su correspondiente recomendación;
- ✓ ***comunicar al Contratante y Contratista*** *[cuando se sucedan]* todas las eventuales deficiencias constatadas en las obras durante el periodo de responsabilidad por defectos de las mismas.

3.2.2. CONTROL DE LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO

El Consultor controlará el cumplimiento por parte del Contratista de lo especificado para la Gestión y Ejecución del Mantenimiento, atendiendo:

3.2.2.1. CONTROL DE LA GESTIÓN

El Consultor deberá:

- ✓ ***evaluar*** *[al inicio]* la propuesta de programa de trabajo para el mantenimiento de los estándares, las propuestas de obras a realizar (especificaciones, cantidades de obras, etc.), indicando las observaciones que estime pertinentes, verificando el cumplimiento de los plazos de presentación, calculando las eventuales multas por presentación fuera de plazo;
- ✓ ***evaluar*** *[cuando corresponda]* la propuesta de programa de trabajo para el mantenimiento de los estándares, analizando los incumplimientos detectados y las propuestas de obras a realizar (especificaciones, cantidades de obras, etc.), indicando las observaciones que estime pertinentes, verificando el cumplimiento de los plazos de presentación, calculando las eventuales multas por presentación fuera de plazo;
- ✓ ***evaluar*** *[cuando se sucedan]* las solicitudes de prórroga a los plazos de reparación producto de inclemencias climáticas, indicando en el caso que se comparta la solicitud de prórroga las condiciones en que se otorga;
- ✓ ***elaborar*** *[al final]* un Documento con los resultados efectivamente obtenidos durante el plazo de mantenimiento (puede unificarse con el documento final referido al control de mantenimiento)

3.2.2.2. CONTROL DEL MANTENIMIENTO

El Consultor deberá:

- ✓ ***evaluar*** *[al inicio]* el índice de servicio a los efectos de verificar que se cumple con el mínimo exigido y así habilitar el inicio del Plazo de Mantenimiento;
- ✓ ***evaluar*** *[mensualmente]* los Estándares e Índice de Servicio, mediante las metodologías establecidas y empleando el instrumental de control suministrado por el propio Consultor;

Este contexto se deberá:

- o *evaluaciones de Estándares exigidos por el Contrato*:
  realizar las evaluaciones de todos los estándares previstos por el Contrato, debiendo evaluar toda la red contratada una vez al mes, impartir los Avisos con la lista de deterioros, recibir los Comunicados con las reparaciones, evaluar eventuales solicitudes de prórroga por inclemencias climáticas habituales, comprobar la efectiva reparación de los deterioros, calcular e informar las eventuales multas, y en el caso de los deterioros especialmente graves, impartir las Órdenes proponiendo las correspondientes multas;
- o *evaluaciones del Índice de Servicio*:
  realizar las evaluaciones de todos los estándares, debiendo evaluar la muestra seleccionada al azar una vez al mes, en presencia del Contratista, calcular el Índice de Servicio de cada tramo y del contrato, suscribir el Acta, calcular e informar las eventuales penalizaciones, y en caso de ausencia del Contratista, proponer la correspondiente multa;

- ✓ ***elaborar*** *[mensualmente]* un Documento de Gestión que indique los defectos reparados por progresivas durante el mes de mantenimiento;
- ✓ ***ajustar*** *[cuando se sucedan]* las metodologías de evaluación de los diferentes indicadores ante eventuales insuficiencias de las mismas, de manera de obtener un procedimiento objetivo y sencillo;
- ✓ ***elaborar*** *[al final]* un Documento con los resultados efectivamente obtenidos durante el plazo de mantenimiento (puede unificarse con el documento final referido al control de la gestión).

3.2.2.3. CALIDAD DE LOS MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS

El Consultor deberá:

- ✓ ***evaluar*** *[al inicio]* la propuesta del Programa de autocontrol de calidad realizada por el Contratista, indicando las observaciones que le merezca, concediendo los plazos para su solución, evaluando las enmiendas propuestas, verificando el cumplimiento de los plazos de presentación, calculando las eventuales multas por presentación fuera de plazo;
- ✓ ***evaluar*** *[mensualmente]* el fiel cumplimiento de las Especificaciones de materiales y Procedimientos de construcción, verificando el Programa de autocontrol del Contratista, repitiendo una muestra de ensayos y pruebas con un instrumental de laboratorio y topografía independiente (no perteneciente al Contratista), resumiendo los resultados obtenidos con los ensayos de laboratorio y pruebas de topografía que permitan avalar el cumplimiento de las especificaciones;
- ✓ ***elaborar*** *[al final]* un Documento con los resultados de los ensayos de laboratorio y pruebas de topografía, que certifiquen el cumplimiento de las Especificaciones de materiales y Procedimientos de construcción durante la ejecución del Mantenimiento.

3.2.2.4. PAGOS AL CONTRATISTA

El Consultor deberá:

- ✓ ***calcular*** *[mensualmente]* el monto a pagar por concepto de Gestión y Ejecución del Mantenimiento (considerando los montos de eventuales penalizaciones y multas);
- ✓ ***calcular*** *[mensualmente]* el ajuste de precio de acuerdo con la fórmula correspondiente;
- ✓ ***controlar*** *[mensualmente]* la factura y toda otra documentación presentada por el Contratista para efectivizar el cobro mensual.

3.2.2.5. PROBLEMAS DE MANTENIMIENTO

El Consultor deberá:

- ✓ ***presentar al Contratante*** *[cuando se sucedan]* todos los eventuales problemas que pudiera condicionar el éxito del mantenimiento, con su correspondiente recomendación;
- ✓ ***comunicar al Contratante y Contratista*** *[cuando se sucedan]* todas las eventuales deficiencias constatadas con el Mantenimiento, durante el Periodo de Responsabilidad por Defectos del mismo.

El Consultor deberá ajustarse a los modelos de documentos (avisos, resumen de pago, actas, etc.) que se incluyen en los anexos a los Documentos de Licitación del Contratista.
Los deterioros constatados en las Evaluaciones de Estándares deberán ser registrados mediante fotografías digitales georeferenciados.
Se resalta que el "Gestor de la Carretera" por contrato es el Contratista, por lo que la Fiscalización y Supervisión deberán cuidar de analizar la gestión del mantenimiento propuesta, indicando los reparos que se merezcan, pero otorgando el derecho al Contratista de instrumentarlos, quien en definitiva será el único responsable de los resultados que se obtengan. El control de la calidad de los materiales y procedimientos constructivos de los trabajos de mantenimiento deberá ser flexibilizado en la medida que, los resultados que obtenga el Contratista satisfagan los Estándares de Mantenimiento, de manera de ceder espacio al Contratista para que realice su propia gestión de calidad, y de esa forma se haga responsable integral de los resultados.

3.2.2.6. EVALUACIÓN DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO POR RESULTADO

El Consultor realizará ***una evaluación anual*** del Contrato de Mantenimiento por Resultados de la calzada durante el plazo previsto para la fase de Mantenimiento en el Contrato, asumiendo como Línea base la situación al momento de la toma de posesión y encarando el tema desde distintas perspectivas.
La idea de enfocar la evaluación desde distintas perspectivas como las establecidas más adelante, es poder analizar los resultados individualmente, pero también permitiendo su cruzamiento.
Estas evaluaciones se realizarán, una al inicio del Contrato que servirá como Línea base, y una al cierre de cada año.
El Consultor presentará al Inicio del Contrato y al cierre de cada año, mediante talleres, las evaluaciones del proyecto de mantenimiento por niveles de servicio y los logros obtenidos en los contratos, de forma que sirva como una instancia de reflexión sobre esta nueva modalidad de contratación. El Consultor asumirá la responsabilidad y costos de la organización y realización del evento.

3.2.2.6.1. ÍNDICE DE SERVICIO

El objetivo es realizar una evaluación del contrato desde la perspectiva de los ingenieros, mediante el análisis de los resultados obtenidos durante las evaluaciones de Índice de servicio, procurando identificar las causas de los incumplimientos; la idea general es:

- ✓ *evaluar la evolución del Índice de servicio del contrato* en base a los resultados de las Evaluaciones del Índice de servicio, asumiendo como línea base el Índice de servicio al momento de la toma de posesión;
- ✓ *evaluar la evolución del Índice de servicio de cada uno de los tramos* en base a los resultados de las Evaluaciones del índice de servicio, asumiendo como línea base el Índice de servicio al momento de la toma de posesión;
- ✓ *identificar en cada periodo de evaluación los tramos* que generan los incumplimientos del Índice de servicio del Contrato;
- ✓ *evaluar la evolución del Índice de servicio de cada elemento* de cada uno de los tramos en base a los resultados de las Evaluaciones del Índice de servicio, asumiendo como Línea base el Índice de servicio al momento de la toma de posesión;
- ✓ *identificar en cada periodo los elementos* que generan los incumplimientos del Índice de servicio de cada tramo;
- ✓ *identificar los deterioros* que generan el incumplimiento de cada elemento

3.2.2.6.2. RUGOSIDAD DEL PAVIMENTO

- ✓ El objetivo es realizar evaluaciones del Contrato desde la perspectiva de los ingenieros, mediante la medición y análisis de la rugosidad del pavimento de la calzada;
- ✓ La idea general es evaluar la rugosidad del pavimento de la calzada de toda la red y de cada tramo en particular, analizando su evolución por tramos y en el contrato en general;
- ✓ La rugosidad será medida por el Contratista con un rugosímetro láser y los resultados serán verificados por el Consultor, debiéndose expresar la rugosidad en IRI.

3.2.2.6.3. COSTO DE OPERACIÓN VEHICULAR

- ✓ El objetivo es realizar una evaluación del Contrato desde la perspectiva de los economistas, mediante el análisis de los costos de operación de los distintos tipos de vehículos que utilizan la red;
- ✓ La idea general es calcular los costos de operación vehicular para cada tipo de vehículo en función de las mediciones de rugosidad;
- ✓ Las ecuaciones para calcular los costos de operación (VOC) en función de la rugosidad (IRI) se detallan en el anexo 1 de éstos TdR.

3.2.2.6.4. VALOR PATRIMONIAL

- ✓ El objetivo es realizar una evaluación del Contrato desde la perspectiva de los economistas, mediante el cálculo y análisis del valor del patrimonial vial;
- ✓ La idea general es calcular el valor patrimonial de toda la red, y de cada tramo del Contrato en particular, de acuerdo con la metodología general de la CEPAL (publicada en:

http://zietlow.com/docs/caminos.pdf), analizando sus evoluciones, asumiendo como línea base el valor patrimonial al momento de la toma de posesión;

- ✓ Para la objetivización del estado de los pavimentos de cada tramo a los efectos de calcular el valor patrimonial se emplearán la rugosidad y el índice de fallas de cada tramo;
- ✓ El índice de fallas deberá estar sustentado en un catálogo de fallas de pavimento con sus correspondientes tasas de descuento.

3.2.2.6.5. OPINIÓN PÚBLICA

- ✓ El objetivo es realizar una evaluación del Contrato desde la perspectiva de los usuarios, mediante el relevamiento de la opinión de los usuarios vinculados al Contrato;
- ✓ La idea general es relevar la opinión de los usuarios directos de la carretera mediante un cuestionario, acordado y aprobado por el MOPC;
- ✓ El tamaño de la muestra incluirá como mínimo 400 encuestas distribuidas en partes iguales en toda la extensión del Contrato y proporcionalmente entre la cantidad de autos, buses y camiones de cada tramo;
- ✓ La localización exacta de las encuestas será propuesta por el Consultor de forma permitir saber con certeza que el encuestado acaba de circular por la carretera

El Consultor presentará, mediante talleres, los resultados de las Evaluaciones del Mantenimiento por Resultados (Niveles de Servicio) y los logros obtenidos en el Contrato, de forma que sirva como una instancia de reflexión sobre esta nueva modalidad de contratación.

3.2.3. CONTROL DE LAS OBRAS EXTRAORDINARIAS, MEJORAMIENTO DE SEDES DISTRITALES Y DE COMUNIDADES INDÍGENAS

3.2.3.1. OBRAS EXTRAORDINARIAS

El Consultor deberá:

- ✓ ***evaluar*** *[cuando se sucedan]* y proponer al Contratante cuáles situaciones son catalogadas como extraordinarias, y en caso de ser catalogada como extraordinarias por el Contratante deberá preparar el diseño y las especificaciones para la correspondiente obra, estudiar y proponer los precios para las obras de acuerdo con los criterios establecidos, dictar la orden de modificación pendiente de acuerdo, incluyendo un cronograma de ejecución, y definir si el sector afectado se mantiene incluido o se excluye temporalmente del contrato.
- ✓ ***controlar*** la ejecución de la Obra Extraordinaria de acuerdo a los lineamientos generales, establecidos para las Obras de rehabilitación, con las correspondientes adaptaciones a la situación específica de la Obra Extraordinaria, evaluando el avance de las obras y ordenando los pagos y las multas que correspondieran.

3.2.3.2. MEJORAMIENTO DE SEDES DISTRITALES Y COMUNIDADES INDÍGENAS

El Consultor deberá:

- ✓ ***preparar*** *[cuando la supervisión de obras lo indique]* el diseño y las especificaciones para la correspondiente obra, estudiar y proponer los precios para las obras de acuerdo con los criterios establecidos, dictar la orden de modificación pendiente de acuerdo, incluyendo un cronograma de ejecución, y definir si el sector afectado se mantiene incluido o se excluye temporalmente del contrato.

- ✓ ***controlar*** la ejecución de estas obras de acuerdo a los lineamientos generales, especificaciones técnicas, planos y diseños elaborados por la consultora, evaluando su avance y ordenando los pagos y las multas que correspondieran.

3.2.4. ALERTAS SOBRE INVASIONES DE FRANJA DE DOMINIO DE LA RUTA

Durante la ejecución de las obras de Habilitación será competencia de la fiscalización contribuir a la preservación del derecho de vía de la ruta alertando sobre su invasión y usos no autorizados expresamente por el Contratante (MOPC).

Para ello, se realizarán las acciones siguientes, debajo de estricto control del Especialista Social de la Consultora:

a) Levantar un acta de levantamiento de la ocupación irregular de la franja de dominio indicando la localización georreferenciada, incluyendo planos que indiquen la ubicación de la mejora y/o construcción y/o instalaciones referidas a la franja de dominio complementado con un registro fotográfico de la situación.
b) Determinar a quién pertenecen las ocupaciones relevadas y recabar documentación pertinente (Incluyendo permisos municipales u otros si fueron concedidos).
c) Si el ocupante es el mismo frentista lindante con la franja, solicitar el título de propiedad para definir hasta donde se extiende sus derechos.
d) En el caso que se verifique que es una ocupación irregular, notificar a la/s persona/s que se instala/n o hace/n uso ya sean con cultivos, cercos, construcciones permanentes o transitorias que: (i) la franja de dominio es propiedad del MOPC destinada a exclusivamente para la ruta y sus obras complementarias; (ii) que por razones de seguridad vial y el carácter de dominio público, no puede ser ocupada para su utilización de manera privada; (iii) que la ocupación constituye una falta sobre los derechos del MOPC y de todos los que utilizan la vía, .
e) Solicitar el retiro de las instalaciones o el cese del uso indebido de la franja de dominio dando un plazo de 5(cinco); 15(quince) o 25 (veinticinco días) de acuerdo a la complejidad de lo instalado en el lugar para restitución del carácter público de la franja.
f) Comunicar al ocupante que toda acción posterior correrá por cuenta de las autoridades del MOPC quienes serán debidamente informados de todas las actividades realizadas como registro y antecedentes del caso.
g) Efectuar un reclamo a través del Mecanismo de quejas y reclamos por cualquiera de los medios disponibles (con nombre, fecha, explicación del problema, y firma) en la Oficina de atención de quejas y reclamos de la Contratista.
h) Remitir copia del reclamo realizado al supervisor de Obras y a la UEP BID DV.
i) La UEP BID DV gestionará la intervención de las instancias pertinentes para la desocupación de la franja de dominio en el menor plazo posible.

3.2.5. GESTIÓN VIAL

La Fiscalización debe colaborar con la provisión de todos los datos de la realidad de la infraestructura carretera incluida en el Contrato, realizar el análisis de esos datos y proveer todo ello registrándolos como el MOPC requiera en sus sistemas de información y adicionalmente proveyendo el procesamiento y análisis en informes y reportes técnicos que el Supervisor del MOPC pueda requerirle.

La calidad de la información, así como el análisis y seguimiento de los resultados que se obtengan, es responsabilidad de la Fiscalización, la que deberá revisar todos los documentos, estudios, proyectos, informes y reportes de datos, teniendo a su vez la obligación de atender todas las observaciones y requerimientos que el Supervisor comunique formalmente respecto a los mismos.
El objetivo es contar con los datos que definan con adecuada precisión las dimensiones y los distintos parámetros propios de una gestión vial conforme el MOPC se encuentre trabajando y requiera a estos contratos de recuperación y mantenimiento, para ello es necesario realizar:

3.2.5.1. INVENTARIO DE ELEMENTOS Y COMPONENTES DE LA CARRETERA NUEVA Y SU ESTADO

El objetivo es mantener actualizado el inventario completo de los tramos carreteros y en especial el registro de todos los datos en el Sistema de Planificación y Gestión Vial (SPGV) y todo otro sistema que el MOPC pudiera implementar y que requiriese información de este contrato o de los tramos carreteros incluidos en él.
La actualización del estado de todo elemento, parte o componente de los tramos carreteros que se encuentren formando parte de los tramos carreteros a cargo, se realizará en forma continua debiendo realizar inspecciones permanentes (mensual, trimestral, semestral o anual según la variable que se trate).
Adicionalmente, cada 3 (tres) meses, se deberá filmar todo el tramo a velocidad media de circulación de tal manera que exista un soporte en video del estado de todo y cada uno de los tramos, que se entregará trimestralmente desde el inicio del contrato hasta su finalización.
Iniciado el contrato, la Fiscalización deberá realizar un inventario completo de todos los elementos, construcciones, geometría (dimensiones completas que permitan definir con precisión cada elemento), componentes, materiales, calidades y estado. Este inventario deberá estar completo a los 90 días contados a partir de dada la Orden de Proceder (deberá registrarse en el SPGV). Al mes siguiente de otorgado el Certificado de Aceptación de las Obras de Habilitación, volverá a realizarse un nuevo inventario y de ahí en adelante el mismo será actualizado en forma trimestral, que deberá ser registrado por el Consultor en forma continua en el SPGV.
El detalle del inventario será como mínimo el requerido al inventario contratado por el MOPC cuyos requerimientos se encuentran a disposición en la Dirección de Planificación Vial. Al mismo deberá detallarse con mayor información referida a dimensiones y ubicación precisa de cada elemento en la franja de dominio, así se requiere un inventario detallado de todas las estructuras menores y mayores indicando todas sus dimensiones con precisión al centímetro: alcantarillas, puentes, muros obras de drenaje, etc.
A los datos de las características físicas de los elementos se debe agregar el inventario de estado de cada uno de ellos, al menos bajo el criterio del SPGV o de los estándares. Esta información deberá actualizarse en forma trimestral en general, o hasta anual, como es el caso de la rugosidad

3.2.5.2. SEGURIDAD VIAL

La Fiscalización deberá actualizar y completar, si fuera el caso, los inventarios de los tramos en el SPGV con los datos relativos a la evaluación de la seguridad vial, realizada por el Especialista en Seguridad Vial de su plantel y aprobada por la DSV del MOPC, teniendo como línea base la evaluación realizada por la DSV antes del inicio de la Obra. Como mínimo se deberán registrar en el sistema, la información necesaria para la evaluación con iRap u otra metodología que la substituya

o complemente indicada por el Departamento de Seguridad Vial. Estos datos de inventario físico deberán complementarse con los de ***inventario de calidades y estado*** de los elementos que inciden en la seguridad vial.

Durante todo el periodo de ejecución de las Obras por el Contratista, objeto de presente contrato de fiscalización, incluyendo la fase de Mantenimiento por Resultados, la Fiscalización debe presentar y tener vigente y periódicamente actualizado, debidamente aprobado por el Contratante, Plan de Seguimiento y Monitoreo de los aspectos relacionados con la Seguridad Vial y el Manejo de Tráfico durante las obras. Esto incluye estudiar las recomendaciones de la Auditoria de Seguridad Vial y buscar la implementación de la mayor cantidad de ellas, siempre y cuando estas sean realizables en términos de costo y tiempo. Evaluar el costo y el tiempo adicional totales de la implementación de las recomendaciones de la ASV, priorizar conforme a una escala que contemple el riesgo de seguridad vial para establecer el orden de incorporación de las recomendaciones y de común acuerdo con el MOPC definir cuáles serán incorporadas y efectuar los procedimientos establecidos en el contrato para llevar las seleccionadas a compromiso contractual

La Fiscalización deberá realizar un seguimiento de la seguridad vial, debiendo realizar un ***reporte trimestral,*** desde la Orden de Proceder hasta finalizar el Contrato, conteniendo ***un registro de los datos de los accidentes*** ocurridos en el período en todos los tramos precisando la ubicación, vehículos involucrados, características del evento (cómo ocurrió, daños y víctimas y muertes si las hubiera) y demás datos de clima y circunstancias que pudieran recabarse. Esta información deberá complementarse con los datos que puedan obtenerse de la policía, bomberos y centros asistenciales. El diseño del parte de accidentes y del reporte deberá coordinarse con la Supervisión, la que dará participación al Departamento de Seguridad Vial.

Del mismo modo la Fiscalización deberá ***reportar trimestralmente*** los eventos o incidentes que ocurran. Se consideran eventos a todo hecho que afecte la normal circulación de los usuarios y todo incidente que afecte el normal funcionamiento de algún elemento o componente de la carretera, como pudiera ser el vandalismo o rotura de las señales, un derrumbe o socavamiento, elementos o substancias caídos sobre la calzada, entre otros.

3.2.5.3. OTROS DATOS

Como complemento al estado de los tramos se deberá llevar un ***registro pluviométrico y de temperaturas mínimas y máximas*** ocurridas cada día, medidos en el campamento más próximo a la carretera con que cuente el Contratista.

Del mismo modo se realizarán ***mediciones anuales de la macrotextura de los pavimentos***, un punto por Km y 20 puntos adicionales en lugares indicados por la Supervisión y/o propuestos por la Fiscalización, donde se registren posiblemente valores extremos. Los resultados de las mediciones tendrán como único objetivo el de registro estadístico y deberán reportarse en un formato que permita su incorporación al SPGV. Esta medición se realizará dentro del mes siguiente a la finalización de una nueva superficie de rodamiento, entendiéndose por nueva superficie aquella que tenga como mínimo 3,5x1.000 m2, presentando en ese caso un punto por Km. En todos los tramos se medirá en forma regular entre los meses de abril y mayo. Para la medición se aplicará la norma ASTM E-965 relativa a la medición de la macrotextura mediante el parche de arena.

La Fiscalización entregará al concluir los seis meses contados desde la fecha de la orden de proceder, un informe conteniendo los datos de los costos conforme este contrato de todas las tareas y obras a

ejecutar de tal manera que se puedan registrar en el Highway Development and Management System (HDM-4). Estos datos además deberán volcarse a un archivo del HDM que la Fiscalización proveerá al MOPC.

3.2.5.4. REUNIONES DE TRABAJO

En el tercer mes a partir del inicio de las tareas de mantenimiento, cada 12 meses, se realizará una reunión con los responsables directos del contrato y la participación de áreas del MOPC referidas a planificación, gestión y seguridad vial y cualquier otra que pueda el MOPC considerar invitar. Debe estar asegurada, como mínimo, participación de ella de los representantes de la UEP BID DV, DGSA, Contratista de Obra y Fiscalización. En estas reuniones de trabajo, se revisarán los estándares y demás variables que surjan como críticas durante la ejecución del contrato y se propondrán ajustes a la forma de ejecución y control que pudiera surgir del análisis y propuestas del Contratista, la Fiscalización u alguna de las áreas invitadas del MOPC. La Fiscalización elaborará un acta con los temas tratados, las conclusiones y recomendaciones.

3.2.5.5. REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD

Los resultados de los ensayos, pruebas de materiales y calidades logradas en todos los elementos, trabajos y obras, realizados por el Contratista y/o Fiscalización deberán ordenarse y procesarse a fin de que se tengan los reportes de calidad elemento por elemento, sección por sección, la cual deberá adjuntarse en el SPGV. En forma mensual se deberá reportar lo avanzado en el mes en lo referente a calidad adjuntando los reportes de ensayos de laboratorio.

La Supervisión podrá solicitar reportes adicionales de los resultados alcanzados en el control de calidad y un análisis estadístico de las calidades logradas en cada sub tramo para los distintos elementos y materiales provistos.

3.2.6. INFORMES

3.2.6.1. CONTROL de las Obras de Habilitación

El Consultor deberá presentar al Contratante los informes que se detallan a continuación:

- ✓ ***Informe inicial***, conteniendo los alcances obtenidos en los trabajos indicados con el texto de"[desde el inicio]", que deberá ser presentado dentro de los primeros 21 días del inicio del Contrato, que contendrá los resultados de la evaluación del Diseño Ejecutivo base de las Obras de Habilitación, (incluido por el Contratante en la documentación de la convocatoria de la LPI de las Obras)y la aprobación del Informe del Contratista sobre el estado de la calzada actual y la propuesta de los trabajos de su mantenimiento y el Cronograma correspondiente; y evaluación de la documentación que el Contratista presente (Programa de trabajo, Plan de avance financiero y otros) y la recomendación de su aprobación, si fuera el caso;
- ✓ ***Informe del mes***, conteniendo los alcances indicados con el texto de "[mensualmente]" o "[cuando corresponda]" o "[cuando se sucedan]" que deberá ser presentado dentro de los primeros 21 días de finalizado el mes de ejecución; salvo los alcances referentes al pago al Contratista que deberán ser presentados en un Informe de avance del mes dentro de los primeros 7 días de presentada la documentación para el cobro por parte del Contratista;

- ✓ ***Informe final***, conteniendo todos los alcances indicados con el texto de "[al final]" que deberá ser presentado dentro de los primeros 28 días de otorgado el Certificado de Aceptación de las Obras de Habilitación.

3.2.6.2. Control de la Gestión y Ejecución del Mantenimiento

El Consultor deberá presentar al Contratante los informes que se detallan a continuación:

- ✓ ***Informe inicial***, conteniendo los alcances indicados con el texto de "[al inicio]", que deberá ser presentado dentro de los primeros 21 días de iniciado el Plazo de Mantenimiento y concluida la evaluación del Programa de trabajo;
- ✓ ***Informe del mes***, conteniendo los alcances indicados con el texto de "[mensualmente]" o "[cuando corresponda]" o "[cuando se sucedan]" que deberá ser presentado dentro de los primeros 21 días de finalizado el mes de ejecución; salvo los alcances referente al pago al Contratista que deberán ser presentado en un Informe de avance del mes dentro de los primeros 7 días de presentada la documentación para el cobro por parte del Contratista;
- ✓ ***Informe del mes*** correspondiente al mes 66 del Contrato y/o al mes que distancie 6 meses de terminación del Contrato, conteniendo además de todo lo estipulado para el informe mensual, la presentación del Diseño Ejecutivo para el próximo período de mantenimiento;
- ✓ ***Informe final***, conteniendo todos los alcances indicados con el texto de "[al final]" que deberá ser presentado dentro de los primeros 28 días de otorgado el Certificado de Aceptación de los Servicios de Mantenimiento.

3.2.6.3. Control de las Obras Extraordinarias, Mejoras de Sedes Distritales/Comunidades Indígenas

El Consultor deberá presentar al Contratante los informes que se detallan a continuación:

- ✓ ***Informe inicial***, conteniendo toda la documentación previa a la autorización de cualquiera de estas obras, (como por ejemplo: las notas de solicitud y respuesta, evaluación de la situación y si correspondiera el diseño, especificaciones, precio estimado de mercado, plazo, cronograma, así como el análisis de cotización por parte de la contratista ylos plazos para su negociación/aprobación por el Contratante según las circunstancias;
- ✓ ***Informe del mes***, Informe de avance del mes e Informe final con los contenidos y plazos análogos a las Obras de Habilitación.

3.2.6.4. Gestión Vial

El Consultor deberá presentar al Contratante los siguientes informes, relacionados al tema de Gestión Vial:

a) Inventario de elementos y componentes de la carretera y su estado

- ✓ ***Informe inicial***, que corresponderá al Informe del Inventario realizado al mes siguiente de otorgado el Certificado de Aceptación de las Obras de Habilitación de la calzada y que servirá como Línea base para el Contrato;
- ✓ ***Informe del trimestre***: El Consultor deberá presentar al Contratante en los correspondientes informes, referidos a las Obras de Gestión y Ejecución del Mantenimiento, un capítulo referido a los datos de las características físicas de los elementos de la carretera, acompañados por el inventario de estado de cada uno de ellos al finalizar el trimestre en vista

b) Seguridad Vial

- ✓ ***Informe del trimestre***: El Consultor deberá presentar al Contratante en los correspondientes informes, referidos a las Obras de Habilitación, Gestión y Ejecución del Mantenimiento y Obras

extraordinarias, un capítulo referido al registro de los datos de los accidentes ocurridos en el trimestre correspondiente.

c) Otros datos

- ✓ ***Informe del mes***: El Consultor deberá presentar al Contratante en los correspondientes informes, referidos a las Obras de Habilitación, Gestión y Ejecución del Mantenimiento y las Obras extraordinarias - mejora de Sedes Distritales/Comunidades Indígenas así como un capítulo referido al registro de los datos de registro pluviométrico temperaturas mínimas y máximas diarias del mes
- ✓ Dentro de los ***Informes del mes*** correspondientes incluir datos de las mediciones anuales de la macrotextura de los pavimentos
- ✓ Al concluir los seis meses contados desde la fecha de la orden de proceder, un ***Informe*** conteniendo los datos de los costos conforme este contrato de todas las tareas y obras a ejecutar de tal manera que se puedan registrar en el Highway Development and Management System (HDM-4).

3.2.6.5. Evaluación del Contrato de Mantenimiento por Resultados

El Consultor deberá presentar al Contratante los informes que se detallan a continuación:

- ✓ ***Informe inicial***, conteniendo la planificación operativa con los detalles metodológicos para la evaluación del Proyecto de Mantenimiento por Resultados y los detalles operativos para realizar la Línea base, que deberá ser presentado dentro de los primeros 14 días de iniciado el Contrato;
- ✓ ***Informe con los resultados de la evaluación*** se presentará antes de los 56 días calendario de iniciado el Contrato para la Línea base y antes de los 42 días calendario del inicio de la segunda fase del periodo de mantenimiento o el cierre de cada año de la segunda fase del mantenimiento, según corresponda, organizado en las siguientes secciones: (a) evaluación del índice de servicio, (b) evaluación de la rugosidad, (c) evaluación de los costos de operación vehicular, (d) evaluación de la opinión pública; (e) reflexiones del análisis conjunto de las distintas perspectivas; (f) presentación y conclusiones del taller; (g) resumen ejecutivo para público y prensa
- ✓ ***Informe final***, se presentará antes del cierre del presente Contrato, y contendrá: (a) metodología, (b) información relevada y procesada, (c) evaluación y reflexiones; (d) presentación y conclusiones del taller; (e) resumen ejecutivo para público y prensa.

3.3. FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (ASSS)

3.3.1. FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La Fiscalización deberá garantizar la calidad de las actividades y productos del Contratista a través de la ejecución de su Plan de Plan de Control y Vigilancia para el seguimiento detallado del cumplimiento del Plan de Acción Social, Ambiental. Siendo esta la única responsable del fiel cumplimiento de todo lo establecido.

El MOPC evaluará mensualmente el desempeño del equipo Social, Ambiental y SySO de la fiscalización, pudiendo solicitar el cambio de los profesionales si fuera necesario.

3.3.1.1. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA FISCALIZACIÓN

1. La fiscalización es responsable de formular su Plan de Control y Vigilancia y que esta esté en concordancia con el ASSS del contrato, para el desarrollo del componente técnico durante todo el tiempo que duren las obras.
2. La Fiscalización es responsable de efectuar la inspección y seguimiento de las siguientes actividades de la Contratista:
   a) Verificar que el (PASA) incluya lo referente al ASSS y todas las especificaciones técnicas ambientales generales y particulares establecidas en el PGA del proyecto aprobado a través de la DIA[3] emitida por el MADES N y en el Pliego de obras.
   b) Implementar todas las medidas y programas.
   c) Cumplir la legislación ambiental, social y normas de trabajo vigentes, las normas departamentales y municipales, el Manual de Gestión social del MOPC, de la Guía de procedimiento de trabajo con pueblos indígenas afectados por los programas subprogramas y proyectos del MOPC y las salvaguardas ambientales y sociales del BID.
3. La Fiscalización deberá garantizar una comunicación eficaz y asegurar respuestas adecuadas a los impactos sociales y ambientales emergentes mediante el seguimiento y control de las medidas adoptadas por el Contratista y comprometidas en el ASSS-PASA para evitar o minimizar los efectos no deseados que puedan provocar las tareas implicadas realizadas dentro de la ejecución de las obras.
4. Es obligación de la Fiscalización atender todos los problemas sociales y ambientales expuestos por el Contratista para realizar las recomendaciones técnicas o direccionar a los canales correspondientes para dar solución al problema.
5. La fiscalización ambiental está obligada a coordinar y participar, conjuntamente con el Especialista social-comunicacional, el Especialista Ambiental, Especialista en Seguridad y Salud en el trabajo y técnicos de la Contratista de obras, en el desarrollo del Plan de capacitación al personal técnico y obrero y a la comunidad.
6. La fiscalización será responsable de la aprobación previa de las acciones siguientes, las cuales deben ser contempladas en el PCVA y serán finalmente aprobadas por la DGSA MOPC:
   a) Localización de campamentos y plantas industriales,
   b) Inventario y reposición ejecutados dentro del Programa de reposición de árboles afectados por las obras,
   c) Diseño de pasos de fauna,
   d) Diseño de señalización sitios históricos, áreas naturales y acceso a comunidades indígenas,
   e) Áreas de préstamo y canteras mediante el control de los permisos ambientales correspondientes.
   f) Las especies a utilizarse para la protección vegetal del talud, así como la metodología a utilizar.

3.3.1.2. ACTIVIDADES

La firma Consultora deberá realizar las tareas siguientes:

1. Documentar detalladamente los procesos utilizados y resultados obtenidos por el Contratista en la aplicación de medidas y normas de protección ambiental definidas en el Contrato (ASSS), las ETAGs, las contempladas en las ETAPs y en otras partes del Contrato de Obra.

[3] Declaración de Impacto Ambiental

2. Evaluar al Contratista en el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos ambientales definidos en los documentos establecidos
   a) Analizar, con fines de aprobación, que el Plan de Acción Social y Ambiental (PASA) comprometido por el Contratista cumpla con los términos acordados del ASSS. Deberá verificar que (i) la cobertura, alcance técnico y metodológico, y su estructura operativa son acordes a la obra; (ii) cumple con la normativa nacional aplicable, las ETAG y ETAPs; (iii) cumple con los requerimientos de la DIA, del Manual de Gestión Social del MOPC, Salvaguardas BID (representadas en las condiciones contractuales) y la Guía de procedimiento de trabajo con pueblos indígenas, afectados por los programas, subprogramas y proyectos del MOPC; (iii) cuenta con el debido plan de monitoreo y reporte.
   b) Requerir ajustes y complementaciones hasta conseguir una versión final del documento.
   c) Evaluar al Contratista en el cumplimiento de las Acciones, Planes y Programas comprometidos como parte del documento.
3. La Fiscalización, como parte de su Propuesta Técnica, deberá presentar una propuesta detallada que defina la Metodología que utilizará para la Fiscalización ASSS, el Cronograma de actividades, los Recursos y Equipos de que dispondrá.
   La Metodología debe considerar por lo menos los siguientes puntos:
   a) Procedimiento a aplicar para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 1.7 de las ETAGs, con énfasis en lo indicado en el numeral 1.7.11.
   b) Propuesta de asignación del especialista ambiental y del especialista social-comunicacional en todas las etapas de la Obra en el campo.
   c) Propuesta de canales de comunicación constante con la UEP BID DV sobre temas de interés, relativos a sus responsabilidades.
4. Elaborar y presentar para aprobación de la UEP BID DV/DGSA, el Plan de Control y Vigilancia Ambiental (PCVA), sobre la base al PASA, y en concordancia con el ASSS y de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.7.11 de las ETAGs y a las especificaciones de este pliego.
5. En casos de incumplimientos por parte de la Contratista, relacionados con el PASA, las ETAGs, las ETAPS y/o los procedimientos establecidos por el MOPC, la fiscalización deberá recomendar al contratante las sanciones y otras medidas que se deban aplicar conforme el Contrato del Contratista de Obras.
6. En todos los temas relacionados con Pueblos indígenas que surgieren, el Especialista social - comunicacional y el Especialista Ambiental de la Fiscalización deberán seguir los protocolos del MOPC e informar y acompañar los mecanismos para canalizar reclamos o realizar consultas y procederán a informar a quienes sea necesario (Contratista y MOPC) de todas las actividades y acciones realizadas.
7. Preparar y presentar anualmente al MOPC un Informe de Auditoria del cumplimiento de las ASSS ("ASSS" significa medidas ambientales, sociales (incluyendo explotación y abusos sexuales –EAS- y violencia de género –VBG), seguridad y salud en el trabajo.) y las ETAGs, Especificaciones Técnicas Particulares y del PASA de las obras del Tramo, según la documentación exigida por el MADES y/o modelos de documentos a ser provistos por la UEP BID DV y la DGSA.

8. Registrar los impactos sociales y/o ambientales no previstos en el Estudio de Impacto Ambiental aprobado por el MADES, y recomendar las medidas de mitigación a ser implementadas, en coordinación con el MOPC.
9. Interactuar activamente con la comunidad, unidades intervinientes del MOPC y empresas contratistas.
10. Recomendar al MOPC indicadores de estándares de desempeño para mejorar la gestión y/o relacionamiento entre el MOPC y las Empresas Contratistas/ Firmas consultoras.
11. Comunicar al MOPC a través de la UEP BID DV, nota mediante, de situaciones no previstas que puedan ocasionar conflictos sociales o ambientales en el área de influencia de las obras del Proyecto.
12. Mantener un registro de quejas y reclamos; así como exigir a la Empresa Contratista el registro de los mismos, sus resoluciones, con fechas y los registros fotográficos de respaldo. Efectuar recomendaciones a las contratistas y comunicar el cumplimiento o no de dichas recomendaciones.
13. Evaluar y recomendar la aplicación de multas a la Contratista de conformidad a lo establecido en el PBC de obras.
14. Elaborar otros informes requeridos por la UEP BID DV, DGSA del MOPC o el BID.

3.3.1.3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y AMONESTACIONES RELACIONADAS CON LOS COMPONENTES ASSS

La fiscalización presentará al MOPC los siguientes Informes de acuerdo a las especificaciones legales y de cantidad establecida para el servicio. Los informes estarán sujetos a la aprobación de la UEP BID DV y la DGSA.

Todos los informes en adelante especificados serán presentados en la primera etapa del Contrato Obras de acuerdo al esquema de obras del proyecto.

A los efectos de facilitar y agilizar la revisión por parte del MOPC, el PCVA y los informes mensuales deberán ser divididos en tres apartados dentro de cada uno de los cuales se incluirán los datos relacionados: ambiental, social y pueblos indígenas y Salud y seguridad en el trabajo.

1. **PCVA:** a los 28 (veintiocho) días del servicio, contado a partir de la firma del contrato, la firma deberá presentar el Plan de Control y Vigilancia Ambiental con su respectivo cronograma. El mismo deberá contener como mínimo las medidas ambientales, sociales (incluyendo explotación y abusos sexuales –EAS- y violencia de género –VBG), seguridad y salud en el trabajo.):
    a) Objetivos,
    b) Alcance,
    c) Bases técnicas y normativas de referencia,
    d) Metodología y procedimientos propuestos,
    e) Plan de monitoreo y seguimiento
    f) Cronograma de implementación,
    g) Cronograma de informes.

    La Fiscalización deberá incluir en el PCVA la metodología y el procedimiento para los registros siguientes, y la información generada será incluida en los informes mensuales.

a) Quejas y reclamos presentados por la población.
b) Afectaciones al patrimonio cultural, incluyendo posibles encuentros de restos arqueológicos, paleontológicos y/o etnohistóricos, además de edificaciones de valor histórico.
c) Incidentes y accidentes ocurridos relacionados con temas de salud y seguridad ocupacional,
d) Incidentes y accidentes ocurridos que afecten a transeúntes y pobladores del área de influencia las obras.
e) Incidentes y/o accidentes ocurridos relacionados con seguridad vial y tránsito de materiales en vías públicas.
f) Análisis de la incorporación de mano de obra femenina en las actividades laborales no tradicionales.

2. **Informe del mes:** El informe de fiscalización deberá contener un apartado específico. En Informe del mes incluirá:

a) Información técnica del avance del proyecto
   (i) Especificación del periodo analizado.
   (ii) Rubros ejecutados en el mes.
   (iii) Análisis de los ítems ejecutados.
   (iv) Análisis el informe en función al ASSS, PASA, las ETAGs y las ETAPs.
   (v) Avance programado y efectivo del PASA y recomendaciones para la ejecución. Si existieran incumplimientos deberá incorporar la reiteración por escrito realizada al contratista de obras.
   (vi) Evidencia fotográfica actualizada (Fecha, hora y coordenadas) correspondiente al periodo de análisis.
   (vii) Implementa las exigencias técnicas efectuadas en el informe anterior.
   (viii) Situación de DIA y evidencias de obtención o gestión (Campamento, áreas de préstamos, canteras, unidades industriales y otros que correspondan)
   (ix) Análisis del cumplimiento de la afectación, según el PBC, de los especialistas y técnicos ambientales y sociales.
   (x) Condiciones de campamento.

El informe debe estar firmado por los técnicos en cada área que le corresponda, en caso de no contar con las firmas se devolverá el informe para su adecuación.

b) Información técnica del avance del PCVA
   (xi) Avance programado y efectivo del PCVA. Si incurriere en atrasos o incumplimientos, los mismos estos deberán ser justificados y deberá proponerse una nueva fecha para la ejecución.
   (xii) Avance de la ejecución de las recomendaciones del informe mensual anterior, así como también lo resultante de las supervisiones en campo y lo detallado en el Libro de Obra.
   (xiii) Informó a la empresa Contratista las exigencias técnicas y/o adecuaciones solicitadas por la DGSA.

(xiv) Evaluación de la implementación del Mecanismo de quejas y reclamos.

(xv) Reporte de quejas y reclamos presentados por la población, cuantos fueron respondidos, resueltos, y cuantos aún se encuentran pendientes. En el caso de los casos pendientes, indicar también la fecha en que los reclamos fueron presentados.

(xvi) Reporte de afectaciones al patrimonio cultural, incluyendo posibles encuentros de restos arqueológicos, paleontológicos y/o etnohistóricos, además de edificaciones de valor histórico.

(xvii) Reporte de incidentes y accidentes ocurridos, relacionados con temas de salud y seguridad ocupacional, afectación de transeúntes y pobladores del área de influencia las obras y relacionados con seguridad vial y tránsito de materiales en vías públicas. En el caso del fallecimiento de personas en el lugar de las obras, la Firma fiscalizadora informará el hecho al MOPC en un plazo no mayor a 5 días calendario posterior al deceso.

(xviii) Evaluación mensual del desempeño del equipo social y ambiental de la contratista.

(xix) Evaluación mensual del cumplimiento de los aspectos de seguridad vial y salud ocupacional del personal de la contratista.

(xx) Reporte de análisis de la incorporación de mano de obra femenina en las actividades laborales no tradicionales.

Incumplimientos y Multas

Recomendación de aplicación de multas para los casos en que la Contratista incurriere en cumplimiento deficiente de las ETAGs o ETAPs, presentación fuera de plazo y/o en forma inconsistente del PASA, incumplimiento en la implementación de los programas y/o cronograma del PASA, no ejecutara o ejecutara deficientemente el Mecanismo de atención de quejas y reclamos, incumplimiento de las instrucciones y/o recomendaciones escritas de la fiscalización o de la supervisión, incumplimiento del plan de comunicación, no contara con los especialistas estipulados en el PBC.

3. **Informe Anual de Auditoría de cumplimiento del PASA y el PCVA** (sobre la base del informe exigido por el MADES).

Deberá ser presentado en las fechas estipuladas por el MADES que serán remitidas en tiempo y forma a la fiscalización. La fiscalización elaborará este documento sobre la base de sus informes mensuales. El mismo deberá cubrir los apartados siguientes:

a) Antecedentes: historial, historial de EVIA relacionado con la obra, ubicación, responsable del proyecto, descripción del proyecto, intervenciones previstas, uso del agua, fuentes de agua, sistema de tratamiento, estructuras de regulación de caudal y vertido de efluentes, generación y tratamiento de residuos.

b) Desarrollo de la auditoría del PGA: Equipo profesional, Términos y definiciones, Tipo de auditoría y alcance, Objetivo, Criterios, Periodo de la Auditoría, Resumen

del proceso de Auditoría (Pre Auditoría, Metodología, Evidencias, Visitas de Campo,

c) Informe
d) Conclusiones y Recomendaciones.

4. **Informe Final de las obras:** deberá contener, además de los aspectos medulares propios, un acabado relato acerca de los inconvenientes y aciertos que acompañaron los componentes sociales y ambientales y salud y seguridad en el trabajo, de la construcción. Incluirá información detallada acerca de la implementación y costo real de los estos componentes, variaciones y ajustes de diseño en función de aspectos sociales y ambientales, cronograma final de ejecución del PASA. Deberá incluir una evaluación retrospectiva y final sobre los aspectos sociales y ambientales de la obra y del Contratista.

5. **Otros informes:** la UEP BID DV y/o DGSA, así como el ente financiador BID, eventualmente podrán solicitar informes adicionales referentes a puntos específicos de la ejecución de la Obra y de los componentes sociales y ambientales.

3.3.2. FISCALIZACIÓN SOCIAL

La política del MOPC es conducir las actividades del proyecto dentro del marco de todas las leyes y normas aplicables en materia ambiental, social, salud y seguridad Ocupacional; aplicando los estándares contenidos en el Manual de Gestión Social, las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGS) del MOPC; así como también las salvaguardas sociales y ambientales de los entes que financian el proyecto.

La Unidad Ejecutora de Proyectos de la Dirección de Vialidad (UEP - DV) del MOPC - BID, es la responsable del cumplimiento de los componentes sociales y ambiental de las obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). La Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA) del MOPC, garantiza la gestión.

Las medidas preventivas y de mitigación de impactos negativos como de optimización de impactos positivos, constituyen un conjunto integrado de acciones, orientados al desarrollo.

Los propósitos de la contratación de la consultoría para la fiscalización social, son: a) Hacer el seguimiento de ejecución y calidad de las medidas ambientales, sociales y de seguridad y salud en el trabajo (incluyendo explotación y abuso sexual (EAS) y violencia de género (VBG)) y el fortalecimiento del empleo, contempladas dentro del proyecto de obra y mencionadas con las siglas ASSS, y en las Especificaciones Técnicas Particulares Ambientales, Sociales, Salud y Seguridad en el Trabajo (ETPASSS) y b) El desarrollo de capacitaciones a comunidades indígenas conforme se desarrollan en estos términos de referencia.

Cabe destacar, que las ETPASSS fueron elaboradas a partir de los siguientes documentos:

- Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAG´s) del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones que forman parte de este pliego.
- Estudio de Impacto Ambiental y Social "PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL CORREDOR AGROINDUSTRIAL RUTA NACIONAL PY22 TRAMO: VILLA DEL ROSARIO - VOLENDAM - SAN PABLO – EMPALME RUTA NACIONAL PY11

(CRUCE YACAREÑE'E) Y ACCESO AL PUERTO MBOPICUA. LONGITUD: 97 KM. DEPARTAMENTO DE SAN PEDRO"[4].

- Estudio Socio Cultural del "PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL CORREDOR AGROINDUSTRIAL RUTA NACIONAL PY22 TRAMO: VILLA DEL ROSARIO - VOLENDAM - SAN PABLO – EMPALME RUTA NACIONAL PY11 (CRUCE YACAREÑE'E) Y ACCESO AL PUERTO MBOPICUA. LONGITUD: 97 KM. DEPARTAMENTO DE SAN PEDRO"[5].
- Declaración de Impacto Ambiental del Programa De Mejoramiento Y Conservación De Corredores Agroindustriales "REGION ORIENTAL TRAMO VILLA DEL ROSARIO - VOLENDAM - SAN PABLO – EMPALME RUTA NACIONAL PY11 (CRUCE YACAREÑE'E) Y ACCESO AL PUERTO MBOPICUA. LONGITUD: 97 KM. DEPARTAMENTO DE SAN PEDRO."

Para los aspectos sociales y ambientales, el esquema de relacionamiento documental entre el MOPC, la supervisión, la fiscalización y el Contratista, se presenta como referencia en la figura 1.
Para los aspectos sociales y ambientales, el esquema de relacionamiento documental entre el MOPC, la supervisión, la fiscalización y el Contratista, se presenta como referencia en la figura 1.

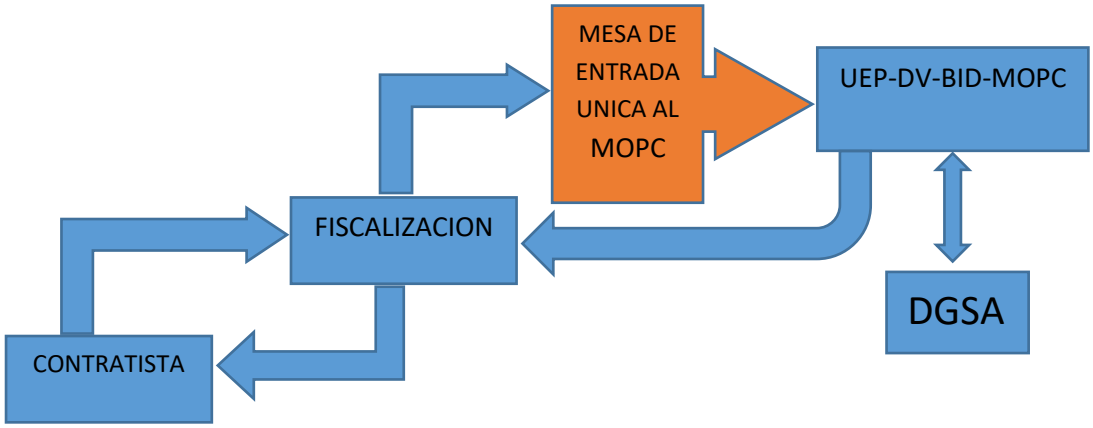


Ilustración 1- Flujo en el manejo de la documentación

3.3.2.1. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para abordar el desarrollo de estas especificaciones la Fiscalizadora deberá reconocer las disposiciones establecidas en las ETPASSS disponibles en el pliego de obras correspondiente a este proyecto.
2. La Fiscalización debe contratar los profesionales requeridos en estos términos de referencia, garantizando el cumplimiento del perfil establecido y de la idoneidad requerida. Todas las experiencias presentadas deben estar avalado por constancias.
3. Se podrá contratar servicios externos (tercerizados); no obstante, la fiscalizadora es absolutamente responsable por la gestión desempeñada y los productos entregados por el servicio tercerizado.
4. El Fiscalización deberá incluir en su oferta todos los costos que implique la ejecución de las presentes especificaciones técnicas y de los demás compromisos del contrato.

[4] http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1771369095-16
[5] http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1771369095-16

5. La Fiscalizadora se deberá responsabilizar por el cumplimiento de todas las actividades y productos que presenta en su oferta.

Se recalca que en todos los casos se debe tener en cuenta la mirada de inclusión de género e interculturalidad de manera transversal

3.3.2.2. OBJETIVOS

A) Hacer seguimiento y velar por el cumplimiento y calidad de la ejecución de las acciones de impacto social que debe implementar la contratista.
B) Gestionar e implementar capacitaciones en comunidades indígenas ubicadas dentro del área de influencia del proyecto vial.

3.3.2.3. EQUIPO TÉCNICO NECESARIO

En la tabla siguiente se establece el personal técnico mínimo requerido.

Cantidad	Categoría	Función y responsabilidades	Formación académica	Experiencia General	Asignación de tiempo (días/mes)
1	Especialista Social	Atenderá todos los programas referentes a los componentes sociales del contratista relacionados con la obra, cuyas funciones son: • Supervisar, valorar o dar sugerencias técnicas al Especialista Social de la Contratista, en caso de necesidad • Deberá diseñar un plan de monitoreo para supervisar el cumplimiento de las ETPASSS vinculadas al componente social del PBC de la Contratista, que deberá incluir el seguimiento a la dinámica del trabajo, difusión, promoción, reclutamiento, Inducción, contratación y acompañamiento a la instalación de competencias y a la adaptabilidad de empleados locales. • Hacer seguimiento, tanto en el cumplimiento como en calidad de los eventos de sensibilización y capacitación en el campamento.	Formación universitaria Ciencias Sociales (Sociólogo, Trabajador social, Antropólogo, Ingeniero en Ecología Humana, Pedagogo, Comunicador, o afines a las Ciencias Humanas), preferentemente con especialización en desarrollo con enfoque de género, capacitación y empleabilidad y sociales. Se valorará los títulos de posgrado en áreas que tengan correlación directa con las funciones del cargo.	5 (cinco) o más años de experiencia contados a partir de la emisión del Título universitario Se requiere fuente de verificación Deberá tener experiencia comprobada con una experiencia específica mínima de 3 años (se sumará por meses) en proyectos de desarrollo con mirada de género	15 dias durante las Obras de Habilitación y de 5 dias durante las Obras de Mantenimiento

Cantidad	Categoría	Función y responsabilidades	Formación académica	Experiencia General	Asignación de tiempo (días/mes)
		• Acompañar la elaboración un Plan de acción convivencia armónica entre varones y mujeres en el campamento y al exterior y en el entorno comunitario (ver objetivos, contenidos, actividades, método para evaluar, fuentes de verificación) • Verificar, alentar y orientar, si fuese necesario la valoración de la inclusión de Género y la interculturalidad. • Seguimiento a la Implementación por parte de la Contratista al Mecanismo de Atención a Consultas, Sugerencias, Quejas y Reclamos en General, y el Manejo de Crisis. • Analizar de manera continua el escenario social conforme los avances de obra. • Operar con los criterios de equidad con mesura y responsabilidad en especial con mujeres y trabajadores de comunidades indígenas. <u>Otras responsabilidades</u> Participar de encuentro de inducción con Especialistas de UEP-DV a fin de ajustar conceptualizaciones para el enfoque de género. Deberá ser el nexo entre el Contratista, fiscalizadora y UEP-DV, entre los contratados locales en especial mujeres e indígenas y el contratista, así también, entre la contratista y el entorno comunitario (población, instituciones entre otros)			

Cantidad	Categoría	Función y responsabilidades	Formación académica	Experiencia General	Asignación de tiempo (días/mes)
		RESPONSABILIDAD CON PUEBLOS INDÍGENAS • Mantener comunicación estrecha y continua con el Especialista indígena de la Fiscalizadora fin de hacer seguimiento del bienestar de los trabajadores indígenas. **TRABAJO EN COOPERACIÓN** • El Especialista Social debe trabajar de manera cooperativa con el Especialista Ambiental			
1	Especialista Indígena	Atenderá todas las acciones que involucren a las comunidades indígenas, sean a las personas o a las actividades que se realicen en su territorio: 1. Coordinar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Pueblos Indígenas (PDI) – Componente Capacitación; 2. Fiscalizar y monitorear el Plan de Desarrollo de Pueblos Indígenas (PDI), Componente Obras en comunidades Indígenas; 3. Supervisión de las correspondientes medidas del PGAS que involucren a los pueblos indígenas y las actividades descriptas concernientes a obras, seguridad vial, canalización de consultas, demandas/quejas. **Funciones de fiscalización de obras en comunidades indígenas.**	Formación universitaria en Ciencias Sociales y afines (Sociólogo, Trabajador Social, Antropólogo, Ingeniero en Ecología Humana, o afines a las ciencias humanas), preferentemente con postgrado en Temas Indígenas. Se valorará los títulos de postgrado en áreas que tengan correlación directa con las funciones del cargo.	5 (cinco) o más años de experiencia contados a partir de la emisión del Título universitario Se requiere fuente de verificación Deberá tener experiencia específica mínima de 3 años en trabajos con comunidades indígenas (se sumará por meses).	15

Cantidad	Categoría	Función y responsabilidades	Formación académica	Experiencia General	Asignación de tiempo (días/mes)
		• Supervisar, valorar o dar sugerencias técnicas al Especialista Social de la Contratista, en caso de necesidad en intervenciones dentro de las comunidades indígenas. • Deberá diseñar un plan de monitoreo para supervisar el cumplimiento de las ETPASSS vinculadas al componente social – obras en comunidades indígenas. • Incidir en el plan de capacitación velando por la calidad de los eventos de sensibilización relacionados a pueblos indígenas que serán impartidos dentro de los campamentos. • Verificar, alentar y orientar, si fuese necesario la valoración de la inclusión de pueblos indígenas. • Diseñar un mecanismo de consulta, sugerencia y reclamos, adecuado a las comunidades indígenas. • Analizar de manera continua los avances de la obra y los impactos que tienen dentro de las comunidades indígenas. • Colaborar con el especialista social en los temas relacionados a los procesos de inducción, aprendizaje y adaptabilidad de los trabajadores indígenas. • Operar con los criterios de equidad con mesura y responsabilidad en especial con trabajadores de comunidades			

Cantidad	Categoría	Función y responsabilidades	Formación académica	Experiencia General	Asignación de tiempo (días/mes)
		indígenas. **Funciones para la implementación de capacitaciones.** • Continuar las consultas para actualizar de manera sistemática. • Organizar reuniones de presentación al inicio de ejecución del Plan. • Gestión, articulación y diseño de la propuesta para implementar las capacitaciones. • Ejecución del Plan de Capacitación en oficios a las personas seleccionadas de las comunidades indígenas beneficiarias. • Sistematizar las experiencias registrando los logros y las limitaciones a ser atendidas. <u>Otras responsabilidades</u> Participar de encuentro de inducción con Especialistas de UEP-DV a fin de ajustar conceptualizaciones para el trabajo con pueblos indígenas. Deberá ser el nexo entre la Contratista, la fiscalizadora y UEP-DV. **<u>TRABAJO EN COOPERACIÓN</u>** El Especialista Indígena debe trabajar de manera cooperativa con el Especialista Social, Especialista Ambiental de la fiscalización y de la contratista.			

3.3.2.4. Especificaciones PARA LOS INFORMES

a. El nombre de referencia para los informes mensuales DE LA FISCALIZACION Y DE LA CONTRATISTA, debe consignar "I**nforme Ambiental, Social, y de Salud y Seguridad Ocupacional N° X del mes X del año X."**

b. Copias; Se deberá entregar un original impreso y tres copias impresas, en un CD el documento en formato digital (PDF guardado del editable directo). ORIGINAL-COPIA 1-COPIA 2-COPIA 3. TANTO PARA LOS INFORMES DE FISCALIZACION Y CONTRATISTA. La recepción será a través de MEU, en atención a la UEP-DV BID-MOPC

i. En el CD también se incluirán los anexos digitales (fotos, audios, audiovisuales, grabaciones de programas radiales, planillas Excel, etc.) que sirvan como medio de verificación de las actividades realizadas.

c. Los informes impresos deben estar firmados por los especialistas y los residentes en cada capítulo que le corresponda a su profesión.

d. Los informes mensuales deben ser presentados por MEU dentro del periodo de 10 días contados a partir de terminado el mes que es informado.

e. Estructura de los informes mensuales a presentar por la contratista y fiscalización, el informe debe estar dividido en tres capítulos.

   i. Capitulo Ambiental.
   ii. Capítulo Social.
   iii. Capitulo Seguridad y Salud Ocupacional.

f. El capítulo Social del informe mensual de fiscalización deberá incluir mínimamente los siguientes apartados:

   i. Verificación y reporte de avance de todos los programas del PAASSS referentes al componente social (reporte cumplimiento del PAASSS).
   ii. Reporte de registro y monitoreo del "Mecanismo de Consultas, Sugerencias, Quejas y Reclamos".
   iii. Evaluación del desempeño del equipo social de la contratista.
   iv. Reporte de incidentes y accidentes relacionados a salud y seguridad comunitaria.
   v. Reporte de actividades relacionadas con personas, comunidades y pueblos indígenas.
   vi. Cronograma ejecutado en el mes y cronograma de actividades tentativo para siguiente mes.
   vii. Informe de implementación del Plan de Desarrollo para Pueblos Indígenas.
   viii. Anexo de reporte de actividades desarrollados durante el mes por el especialista social y el especialista indígena.
   ix. Anexos: en donde se debe incluir fuentes de verificación de todas las actividades mencionadas en el informe (fotos fechadas y con datos de geolocalización, documentos, videos, audios, etc.).

g. Los productos que debe entregar la fiscalización son los siguientes:

Presentación de Plan de trabajo.	Este documento deberá contener el plan general de trabajo para todo el servicio y el cronograma de implementación ajustados al momento del inicio de la consultoría, dado por la recepción de la Orden de Proceder.
Informes de avances Mensuales.	Los Informe de avances mensuales serán presentados en un capítulo especial dentro de los informes mensuales de la fiscalización, en donde se indicarán los avances del programa, las principales gestiones, logros y dificultades encontrados sobre la base de las actividades previamente planificadas dentro del plan de trabajo.
Sistematización del proceso.	Compendio analítico de todo el proceso de capacitación (todos los informes); debe incluir los logros, limitaciones, lecciones aprendidas y prácticas a ser replicadas.

Informe final	Presentará todo el desarrollo del programa con evidencias fotográficas, y actas de reuniones, o cualquier documentación que respalde las gestiones efectuadas. Asimismo, deberá incluir la sistematización del proceso, formular recomendaciones y conclusión, en función a los resultados y experiencias concretas de esta consultoría.

Contenido de los informes. Todos los informes presentados, y, a partir del número dos, deberán ser informes evaluativos los cuales no deben limitarse a una descripción de las tareas realizadas. En otros términos, el consultor debe señalar si los resultados obtenidos fueron satisfactorios o no, las dificultades encontradas para el cumplimiento de los objetivos, etc.

Especificaciones para la Entrega de Informes: El plan de trabajo, deberá ser presentado en un periodo máximo de treinta (30) días contados a partir de la firma del contrato.

Transcurridos los diez meses de ejecución del programa se presentará un informe final que contendrá todos los resultados de la ejecución del Programa De Desarrollo para Pueblos Indígenas - Capacitaciones y las recomendaciones que correspondan para que el MOPC mejore constantemente su gestión y relacionamiento con los pueblos indígenas. El Informe final debe ser presentado dentro de los plazos establecidos, en 3 (tres) ejemplares impresos y con sus respectivos CD.

Los CD contendrán el informe original escaneado, el informe completo con las bases de datos de las comunidades indígenas, los mapas y material de apoyo en formato pdf editable, el informe en Word, Excel y otros procesadores de texto y planilla electrónica, los archivos de cartografía en formato .dwg o .shp y los correspondientes mapas en formato pdf y/o jpg de alta resolución. El contenido del CD del informe final se organizará en dos carpetas, una con el informe final y todos sus componentes, y otra con el informe inicial y los informes de avance con sus respectivos componentes.

Todos los informes deben ser presentados al MOPC por Mesa de Entrada Única (MEU) a la atención de la UEP DV MOPC – BID dentro de los plazos establecidos.

3.3.2.5. COMPONENTES DE LA FISCALIZACION SOCIAL

- **Componente 1: SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO Y CALIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE IMPACTO SOCIAL QUE DEBE IMPLEMENTAR LA CONTRATISTA**

1) OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA FISCALIZACIÓN SOCIAL

1.1. La fiscalización es responsable de formular su Plan de Control y Vigilancia para el desarrollo del componente social durante todo el tiempo que duren las obras.

1.2. La Fiscalización es responsable de efectuar la inspección y seguimiento de las siguientes actividades de la Contratista:

a. Incluir en el PAASSS todas las especificaciones técnicas sociales que han sido incorporadas en las ETPASSS.
b. Incidir en el cumplimiento de las medidas y programas incluidos en el PAASSS
c. Informar, alertar y denunciar, ante el MOPC, en caso de incumplimiento de las medidas y programas incluidos en el PAASSS.
d. Cumplir y hacer cumplir la legislación social vigente, las normas departamentales y municipales, el Manual de Gestión Social del MOPC, de la guía de procedimiento de trabajo con pueblos indígenas afectados por los programas subprogramas y proyectos del MOPC y

las salvaguardas sociales del BID.

1.3. La Fiscalización deberá garantizar una comunicación eficaz y asegurar respuestas adecuadas a los impactos sociales emergentes mediante el seguimiento y control de las medidas adoptadas por el Contratista y comprometidas en el PAASSS para evitar o minimizar los efectos no deseados que puedan provocar las tareas implicadas realizadas dentro de la ejecución de las obras.

1.4. Es obligación de la Fiscalización atender todos los problemas sociales expuestos por el Contratista para realizar las recomendaciones técnicas o direccionar a los canales correspondientes para dar solución al problema.

1.5. La fiscalización social está obligada a coordinar y participar, conjuntamente con el Especialista Social con Enfoque de Género e interculturalidad, y técnicos sociales de la Contratista de obras, en el desarrollo del Plan de capacitación al personal técnico, obrero y a la comunidad.

1.6. Gestionar e implementar el Programa De Desarrollo para Pueblos Indígenas – Capacitaciones para las comunidades indígenas beneficiarias de dicho programa.

2) ESPECIFICACIONES PARA LA APROBACIÓN DEL PAASSS

2.1 La Fiscalización tiene la responsabilidad de reconocer, analizar y dar sugerencias para el PAASSS, que es elaborado por el Contratista, para su aprobación.

2.2 Tener especial atención a las siguiente exigencias: (i) la cobertura, alcance técnico y metodológico, (ii) mecanismo de Gestión de las Estrategias e Implementación (GEPI), (iii) estructura operativa acorde a la obra; (iv) cumplimiento de la normativa nacional aplicable, las ETAGs y ETPASSS; (v) cumplimiento de los requerimientos de la DIA, del Manual de Gestión Social del MOPC, Salvaguardas del BID (representadas en las condiciones contractuales), la Guía de procedimiento de trabajo con pueblos indígenas, afectados por los programas, subprogramas y proyectos del MOPC; (vi) plan de monitoreo y reporte.

3) LA REMISIÓN DEL DOCUMENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PAASSS ANTE EL MOPC ES EL SIGUIENTE:

3.1 La Contratista presentará a la Fiscalizadora el primer borrador del PAASSS antes de los 28 (veintiocho) días contados a partir de la firma su Contrato; la Fiscalizadora remitirá por MEU al MOPC en un solo ejemplar para revisión con el soporte digital correspondiente.

3.2 El proceso de aprobación se ajustará a lo establecido en las ETAGs.

3.3 La versión aprobada del PAASSS deberá ser remitida al MOPC por el Contratista por MEU, en 4 ejemplares impresos y un CD con el documento en formato digital.

3.4 Si la obra no cuenta con fiscalización contratada, el PAASSS se envía a la DGSA para que dictamine.

- **COMPONENTE 2. GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CAPACITACIONES EN COMUNIDADES INDÍGENAS UBICADAS DENTRO DEL ÁREAS DE INFLUENCIA DEL PROYECTO VIAL.**

En consideración a los resultados de las peticiones relevadas en el proceso de consulta con las comunidades y cumplir con el objetivo del proyecto, se ha formulado el "PLAN DE DESARROLLO

PARA PUEBLOS INDÍGENAS - CAPACITACIÓN" en adelante PDI-CC, con el cual se busca contribuir a la orientación de las acciones del MOPC para la promoción del desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Así también el objetivo del PDI-CC, responde a lo establecido en:

a. En el Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030, que deberán recibir atención prioritaria: (i) la reducción de la pobreza, (ii) la promoción de la igualdad de acceso a las mismas con enfoque multicultural.
b. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) referentes al, ODS 9 - Innovación en Infraestructura, ODS 10 - Reducción de las Desigualdades y ODS 11 - Apuesta las comunidades Sostenibles.
c. La estrategia del Plan contempla la Política Operativa sobre pueblos indígenas del Banco Interamericano de Desarrollo, BID OP 765 y la OP 703, Política operativa de Medio Ambiente y cumplimiento de salvaguardas.
d. La Constitución Nacional, y tratados internacionales referente a Pueblos Indígenas (Convenio 169 OIT)

En este programa se establecen los objetivos, actividades, metas para instalar competencias en las comunidades indígenas y así favorecer a la integración social.

1) COMUNIDADES INDÍGENAS BENEFICIARIAS - GRUPO META

El criterio de selección de comunidades indígenas se define a través del principio de Área de Influencia Indirecta (AII), que considera la inclusión al proyecto a las comunidades indígenas situadas a la distancia aproximada de 15 kilómetros en ambos lados del eje de la traza de los tramos del proyecto vial.

Cabe destacar que para la elaboración de este programa se tuvo en cuenta la situación actual de la pandemia por Covid-19 para el cálculo de la cantidad de personas a ser capacitadas. Por tanto, para el desarrollo de los cursos se debe tener en cuenta las disposiciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS) a la hora de ejecutar los cursos.

En el cuadro siguiente se detallan las 06 comunidades beneficiarias del plan.

Cuadro 1: Comunidades Beneficiarias del Plan.

N°	Comunidad Beneficiaria	Distrito	Etnia	Cantidad de familias
1	Urukuy Las Palmas	Villa del Rosario	Toba Qom	30
2	Boquerón	Villa del Rosario	Toba Qom	21

2) OBJETIVO DEL COMPONENTE

Diseñar, gestionar, implementar y sistematizar el proceso de capacitación en oficios y seguridad vial a las comunidades indígenas beneficiadas por este PDI-CC.

3) METAS

3.1 Capacitar a al menos 68 (sesenta y ocho) personas indígenas varones y mujeres (34 por comunidad, sin embargo, la selección de los participantes estará a cargo de la comunidad, seleccionadas de entre las 2 comunidades beneficiarias del Proyecto, en los oficios requeridos en este programa.

3.2 Desarrollar como mínimo 2 (dos) talleres de seguridad vial, dos por comunidad, en las instituciones educativas o centros comunitarios.

4) METODOLOGÍA PARA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE CAPACITACION.

El equipo ejecutor del PDI-CC deberá presentarse a la UEP-DV a fin de organizar conjuntamente visitas de presentación a las comunidades dando continuidad a las Consultas Libres Previas e Informadas (CLPI).

Todas las intervenciones en las comunidades indígenas deberán tener en cuenta el Decreto 1039/18 que aprueba el Protocolo para el proceso de Consulta y Consentimiento Libre, previo e informado con Pueblos Indígenas que habitan el Paraguay. Así como también en la actualidad deberán tener en cuenta, la Resolución 171/20 de fecha 23 /04/20. "que aprueba el Protocolo de ingreso a Comunidades Indígenas del País para evitar el contagio del Corona Virus- COVID 19".

El equipo ejecutor deberá proponer una metodología adaptada de ejecución para cumplir con los objetivos de este plan, el cual debe contemplar los siguientes enfoques:

a) **El enfoque intercultural**: Se debe respetar los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas beneficiarios del programa. Durante las etapas de información y diálogo, se debe considerar la traducción a los idiomas indígenas.
b) **El enfoque de género:** Desde el inicio de la ejecución se debe propiciar la participación de la mujer.
c) **Enfoque participativo:** se debe facilitar oportunidad a los participantes de expresarse democráticamente y respetando el marco legal que lo ampara.
d) **La flexibilidad:** En los casos que se requiera alguna modificación en el desarrollo del Plan de capacitación.

La Propuesta deberá contener para cada uno de los componentes; Objetivos, indicadores, actividades, contenidos, descripción del método de abordaje y evaluación; modelo de monitoreo interno, fuente de verificación. Así también deberá contemplar la carga horaria y la frecuencia; en el caso de las capacitaciones en oficio se debe considerar como mínimo la carga horaria especificada en el Manual de capacitaciones que se adjunta a este Pliego.

5) ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES

a) Organizar una reunión de presentación al inicio de la ejecución del Plan, con el acompañamiento del Equipo Social de la UEP-DV.
b) Elaborar su Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución de las actividades previstas, que sea consistente con el plazo del desarrollo del PDI-CC. Y realizar los ajustes pertinentes.
c) Gestión y articulaciones y/o diseños para implementar las capacitaciones.
d) Presentar un equipo técnico para las capacitaciones en las diferentes áreas previstas en este documento y que cumpla con los requerimientos especificados para el servicio.
e) Ejecutar el Plan de Capacitación a las personas seleccionadas de las comunidades beneficiarias

en oficios. La selección de los/as participantes del plan y de cada actividad, quedará a cargo de la comunidad, a quien se otorgará un cupo acorde a la densidad poblacional, será considerada la inclusión de varones y mujeres a partir de 18 años de edad.

f) Suministrar indumentaria requerida para identificar y brindar seguridad a los alumnos de los cursos.
g) Contar el espacio físico que cumpla con las condiciones adecuadas conforme al tipo de actividad, debe tener en cuenta los aspectos de comodidad y accesibilidad.
h) Proveer de refrigerios a los participantes.
i) Sistematización de las experiencias, registrando los logros, limitaciones, lecciones aprendidas y prácticas a replicar.
j) Coordinar todas las actividades con la UEP DV - MOPC.
k) Mantener comunicación fluida con el Equipo Técnico Social e Indígena de la UEP-DV.

Observación: la selección de los/as participantes para las capacitaciones se deberá definir con los líderes de cada comunidad.

6) TIPOS DE CAPACITACIÓNES:

Los servicios deberán ser prestados por Profesionales en sus oficios con habilitación como capacitador proveída por una Institución habilitante. También podrán ser tercerizados (contratar instituciones públicas o privadas, especialistas en capacitación); no obstante, el responsable de todo el trabajo de capacitación es la Fiscalizadora que coordinará y proveerá todo lo necesario para el desarrollo de esta actividad. El encargado de la coordinación es el Especialista Indígena.

El plan de capacitación se debe realizar una reunión en concepto de Consulta Libre Previa e Informada de manera a adecuar los cursos de capacitación a los Pueblos Indígenas beneficiados en este PDI-CC

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN</th></tr>
<tr><td>a) Capacitación en oficios</td><td>1. Electricista
2. Plomero
3. Albañil
4. Carpintero
5. Tractorista – Como utilizar con: arado, discos, rotativa
6. Mecánica de motos</td><td>.
Para el diseño de la intervención se deberá tener en cuenta la “Metodología para la presentación de la Propuesta de Capacitación”; deberá contemplar objetivo, método de abordaje, objetivos específicos, contenidos, actividades, resultados esperados.
Estos cursos deberán tener un carácter muy práctico y debe tener en cuenta los conocimientos y aspectos adecuado al marco cultural.
Las capacitaciones serán desarrolladas en dos grupos en atención a las disposiciones del protocolo sanitario establecidas por el MSPyBS.
<table>
<tr><th>Oficio</th><th>Cupos por grupo (*)</th><th>Horas de curso mínimas para certificar</th></tr>
<tr><td>1. Electricista</td><td>08</td><td>200</td></tr>
<tr><td>2. Plomero</td><td>08</td><td>100</td></tr>
<tr><td>3. Albañil</td><td>08</td><td>200</td></tr>
<tr><td>4. Carpintero</td><td>08</td><td>120</td></tr>
<tr><td>5. Tractorista</td><td>08</td><td>240</td></tr>
<tr><td>6. Mecánica de motos</td><td>08</td><td>240</td></tr>
<tr><td>7. Informática</td><td>10</td><td>120</td></tr>
<tr><td>8. Auxiliar Contable y Tributario</td><td>10</td><td>200</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ITEM	DESCRIPCIÓN	ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN
		(*) Estos cupos pueden variar conforme a los protocoles de salud en el marco de Covid-19 y la cantidad de personas que presentan a las capacitaciones. Estas capacitaciones deben de responder a los mínimos requisitos para certificar la formación. Se debe prever alojamiento, un local para el desarrollo de las capacitaciones, el traslado de los participantes y la alimentación durante los cursos (se debe prever como mínimo dos comidas por día para cursos de media jornada y mínimo 3 para jornadas completas).
b) Talleres de seguridad vial	Será enfocado a miembros de la comunidad, jóvenes, niños, varones y mujeres.	El servicio podrá ser tercerizado (contratar a entes públicos o privados especializados) no obstante la responsabilidad queda a cargo de esta fiscalización. El plan de capacitación se debe realizar una reunión en concepto de Consulta Libre Previa e Informada de manera a adecuar los cursos de capacitación a los Pueblos Indígenas beneficiados en este PDI-CC. Se desarrollarán a través de ocho (8) encuentros (talleres). Para el diseño de intervención se deberá tener en cuenta la metodología para la presentación de la propuesta técnica. Se debe pensar en jornadas que incluyan la participación de niños y adolescentes, por tanto, se requiere que para el desarrollo de los contenidos teóricos contenga una metodología lúdica. Se sugiere que para la implementación de estos talleres se realicen en los centros educativos o espacios comunitarios de las comunidades beneficiadas. Se debe prever un refrigerio a los participantes de estos talleres, se debe considerar ollas populares.

La Consultora deberá prever en su propuesta económica todos aquellos gastos necesarios para el cumplimiento cabal de todas las actividades para entregar los productos solicitados para este Componente.

Por ello, debe incluir

a. Honorarios de los profesionales del equipo/sub consultora contratada
b. Todos los gastos que demandara para canalizar Consulta libre previa e informada.
c. Costos de materiales y herramientas[6] requeridos para la capacitación
d. Todos los gastos que demandara los desplazamientos del equipo técnico a las comunidades, en concepto de provisión de vehículo, combustibles, lubricantes, viáticos, etc.
e. Otros gastos que demande la realización de los trabajos contratados como: comunicaciones, impuestos, etc.

(*) ser personas profesionales en sus oficios con habilitación como capacitador proveída por una Institución habilitante

7) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

a. La UEP – DV – BID, MOPC será la instancia de coordinación de las tareas a ser desarrolladas. Sus funciones serán:
   - ✓ Gerenciar los ajustes que surjan y se consideren pertinentes dentro del servicio.

[6] El detalle, herramientas, etc. que el consultor debe entregar, se encuentra en el Anexo 1

- ✓ Cuando se requiera, participar en las gestiones ante organismos públicos o privados, donde se requiera la participación y respaldo institucional.

b. Especialista Indígenas de la UEP DV MOPC – BID, tendrá a su cargo la supervisión de la ejecución de los servicios, cuyas funciones principales serán:
   - ✓ Proveer de toda la información disponible en su ámbito y que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos del servicio.
   - ✓ Evaluar los informes presentados por el Consultor y sugerir su aprobación, o modificación.
   - ✓ Hacer seguimiento en campo, de la ejecución de los servicios y verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia.

c. DGSA, estará informada de todo el proceso, quienes son responsables de la aprobación de los informes.

8) CRITERIOS QUE SE DEBERÁN TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE CLASES

CURSOS REQUERIDOS	CARGA HORARIA REQUERIDA	CONTENIDOS MÍNIMOS
Tractorista	240 Hs	**Unidad I – Reconocimiento de las máquinas** **1) Practicas** • Verificar niveles. • Arrancar el motor, interpretación de los aparatos de control y parada del mismo. • Conducir la máquina. • Realizar movimientos con la máquina y equipos en vacío. • Conducir y limpiar taludes. • Excavar zanjas. • Excavar frentes de distintas clases de materiales. • Excavar vaciados. • Alimentar tolvas. • Acopiar materiales. • Cargar materiales fragmentados en vehículos de transporte. • Confeccionar partes. **2) Contenidos Teóricos** • Movimientos de tierra. • Motores térmicos: componentes y funcionamiento. • Transmisiones mecánicas e hidráulicas. • Refrigeración de los motores. • Combustible y circuito de combustible. • Frenos de disco, tambor y cintas. • Trenes de Rodaje: orugas y Neumáticos. • Cables de acero: constitución y aplicación. • Correas y cadenas: tipos y medidas. • Circuitos eléctricos: componentes y funcionamiento. • Circuito hidráulico: componentes y funcionamiento • Transporte de máquinas.

CURSOS REQUERIDOS	CARGA HORARIA REQUERIDA	CONTENIDOS MÍNIMOS
		• Matemáticas y geometría elemental, aplicada a la ocupación. **Unidad II - Operación de maquinas** • Identificar las clases y tipos de máquinas de obra: características y utilización de cada una. • Criterios óptimos de uso de cada tipo. • Características técnicas y de productividad de las máquinas, herramientas, equipos y accesorios. Características y utilización de los instrumentos de medición y control. • Características y alcances generales de su ocupación. **Unidad III - Verificación y control las condiciones de operacionalizad de las máquinas de obra** • Identificar los tipos de problemas que pueden presentarse y causas que los originan. Posibles soluciones. • Mantenimiento e identificación de fallas, derivación a quien corresponda. • Selección del tipo de tracción en cada situación a utilizar. • Selección de los cambios en función del tamaño de la carga. **Unidad IV - Mantenimiento de las máquinas** • Mantenimiento diario. • Mantenimiento Semanal. • Mantenimiento Programado. • Controles de Seguridad antes de la puesta en marcha. **Unidad V - Seguridad en Operación de la máquina** • Acenso y descenso de la máquina. • Seguridad de operación: elementos de protección personal; y Señales acústicas durante la operación.
Albañilería	200 hs	- Reconocimiento de Materiales de Trabajo. - Interpretación básica de planos. - Áreas de trabajo. - Identificar las actividades a realizar. - Construcción de Paredes. - Cimientos. - Columnas. - Losas.
Carpintería y ebanistería (tallado) Básico	120 hs	- Las herramientas básicas, - Las máquinas portátiles, - El afilado del cepillo de carpintero, - Cómo cortar con serrucho - El acabado y conclusiones - Materiales en Relación al Mecanizado de Madera y Derivados.

CURSOS REQUERIDOS	CARGA HORARIA REQUERIDA	CONTENIDOS MÍNIMOS
		- Movimiento de Piezas y Materiales. - Procesos en Máquinas y Equipos de Taller. - Mantenimiento de Máquinas. - Normativa Aplicable al Uso de Máquinas para el Procesado de Madera y Tableros.
Plomería	100	- Conceptos básicos - Herramientas utilizadas en el sistema de conducción de agua corriente - Lista de materiales según el proyecto - Caños pvc soldables, roscable, accesorios y tipos de sellantes - Caños polipropileno (PP), accesorios y tipos de sellantes - Caños para agua caliente y accesorios - Dibujo técnico (plano isométrico) - Distribución de espacios según las medidas del baño - Medida de boca de alimentación para cada artefacto sanitario. - Sistema de Conducción DE DESAGÜE CLOACAL - COLOCACIÓN Y REPARACIÓN DE ARTEFACTOS SANITARIO

Electricista	200	- Conceptos básicos.
		- Reconocimiento de herramientas y materiales.
		- Circuito eléctrico básico
		- Esquemas generales de protección.
		- Procedimientos de seguridad.
		- Identificación de fase y neutro
		- Interruptor general, aislamiento.
		- Instalaciones eléctricas domiciliarias:
		  - Instalación de llaves de puntos con artefactos.
		  - Acometida.
		  - Elementos de maniobra y protección de los circuitos.
		  - Ampliación de circuito eléctrico doméstico, tipos de empalme.
		  - Instalación y reemplazo de toma corrientes, apagadores, focos, etc.

Mecánica de motos	240	- Historia de la motocicleta.
		- Mantenimiento y reparación de:
		  1. Motor de 2 tiempos.
		  2. Motor de 4 tiempos.
		  3. Caja de cambio de velocidad.
		  4. Carburador.
		  5. Sistema eléctrico.
		  6. Sistema de freno.
		  7. Amortiguadores.
		- Tipos de bujías.
		- Ajuste de rayos.

CURSOS REQUERIDOS	CARGA HORARIA REQUERIDA	CONTENIDOS MÍNIMOS
		- Regulación de válvulas. - Tipos de lubricantes. - Normas de seguridad y salubridad.
Informática	120	**i. INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN** - Historia de la Computación - Aspectos generales de la informática - Tipos de computadoras - Hardware - Software - Concepto de redes **i. HARDWARE** - Conocimiento de dispositivos - Dispositivos de entrada - Dispositivos de salida - Dispositivos mixtos - Dispositivos de almacenamiento **i. MANEJO DE DISPOSITIVOS** - Localización de los botones de encendido - Conectores principales - Partes y uso del teclado - Partes y uso del mouse - Entrada y uso de unidades USB **v. SOFTWARE** - Sistemas operativos - DOS - Android - IOS - Mac - Windows **v. WINDOWS** - Partes de Windows - Pantalla principal de Windows (escritorio) - Funciones características - Barra de tareas - Botón de inicio y programas - Abrir, cerrar y cambiar entre aplicaciones - métodos abreviados y Tips de Uso **i. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** - Estructura de disco - Estructura de carpetas - Tipos de archivos - Administración de archivos y carpetas - Organización de archivos y carpetas **i. APLICACIONES INTEGRADAS EN WINDOWS** - Wordpad

CURSOS REQUERIDOS	CARGA HORARIA REQUERIDA	CONTENIDOS MÍNIMOS
		- Paint - Bloc de notas - Calculadora - Lupa - Teclado en pantalla **VIII.INTERNET** - Explorador - Tipos de archivos - Tips de búsqueda - Tips de navegación **IX.INTRODUCCION A LAS APLICACIONES** - Creación de una hoja de cálculo en Excel - Creación de un documento en Word - Creación de elementos gráficos en PowerPoint
Auxiliar Contable y Tributario	200	**I. Introducción a la contabilidad** - Historia de la Computación - Aspectos generales de la informática - Tipos de computadoras **II. Manejo de facturas** - Tipo de facturas - Para que sirve una factura - Cuando se debe confeccionar la factura - Cuáles son los beneficios de las facturas - Porque hay que facturar - Qué factura es para el cliente - Llenado de facturas compras y ventas **III. Introducción a los estados Financieros** - Qué son los estados financieros. - Qué es un Balance General - Estados Financieros y para que sirve cada uno - Estados Financieros Ejemplos - Que son los Estados Financieros de la contabilidad - Elaboración de estados contables **IV. Impuestos** - Que son los impuestos y quien recauda - Para que sirve los impuestos - Cuantos Impuestos existen en Paraguay - Como se calculan los impuestos - Como se paga - Llenado de formularios para la declaración de impuestos. - Liquidación del IVA y el impuesto a la renta del pequeño contribuyente: **V. Manejo del SISTEMA MARANGATU** - Introducción al sistema Maragangatu.

CURSOS REQUERIDOS	CARGA HORARIA REQUERIDA	CONTENIDOS MÍNIMOS
		- Cómo llenar el formulario en línea. - Cómo se declaran los impuestos a través de este sistema. - Cómo visualizar la visión integral del contribuyente.
Seguridad vial	10	**Normas de la seguridad vial.** - **Seguridad vial y educación vial:** inseguridad, riesgo y protección. Espacio público, espacio de circulación, Señalización (la calle y sus elementos principales: la acera y la calzada, las señales elementales de tráfico: el semáforo, el paso de peatones y el stop, Los agentes de tráfico y su función: el agente de policía). Ciudadanía, derechos y la circulación por el territorio. El comportamiento en el espacio público como manifestación cultural. El rol del Estado. - **La circulación en el espacio público:** Como comportarnos según la hora la hora de circular y transitar. Los roles en la circulación en el espacio público y en cada contexto local particular: ciclista, peatón, pasajero, y conductor de moto vehículo y vehículo. Condiciones psicofísicas del conductor.

9) INDICADORES

Indicador (0 a 152 días)	Indicador año 1 (1 a 300 días)	Fuente de Verificación
CAPACITACIÓN EN OFICIOS		
36 personas inscriptas y cursando al menos una de las siguientes modalidades cursos de capacitación: 1. Electricista 2. Plomero 3. Albañil 4. Carpintero 5. Tractorista – Como utilizar con: arado, discos, rotativa 6. Mecánica de motos 7. Informática 8. Auxiliar Contable y Tributación 9.	68 personas con constancia de haber participado en el curso en los oficios técnicos (ver requisito de porcentaje de asistencia)	- Plan de Capacitación - Registro de planilla de asistencia - Fotos del proceso de capacitación - Entrevista aplicada
TALLERES DE SEGURIDAD VIAL		
2 talleres sobre seguridad vial ejecutadas.	2 talleres sobre seguridad vial ejecutadas.	- Plan de Capacitación - Registro de planilla de asistencia - Fotos del proceso de capacitación

4. RECURSOS DEL CONSULTOR DURANTE EL CONTRATO

El Consultor deberá contar durante el desarrollo del Contrato con un Equipo mínimo integrado de la siguiente forma:

	Fase		Dedicacion y residencia
	Habilit	Mant	
	24 meses	48 meses	
OBRAS			
Gerencial			
Director de Fiscalización	1	1	Mínima de 3 días a la semana durante toda la vigencia del contrato; Presencia mínima en el sitio de obras de 10 días al mes durante la ejecución de las Obras de Habilitación y de 4 días al mes durante la ejecución de las Obras de Mantenimiento; Puede no ser residente permanente en el país durante todo el desarrollo del Contrato, pero se exigirá su presencia en un plazo no mayor a 7 días, cuando el Contratante lo requiera, independientemente de su asignación en el cronograma presentado
Asistente tecnico - administrativo	1	1	Tiempo completo y residencia en el país durante el desarrollo del contrato
Equip Fiscaliz			
Ingeniero Residente	1	1	Dedicación exclusiva y presencia total en el sitio de obras
Ingeniero Asistente	2	1	Dedicación exclusiva y presencia total en el sitio de obras
Inspector de Pavimento de Obra	2	-	Dedicación exclusiva y presencia total en el sitio de obras
Inspector de Movimiento de suelos	2	-	Dedicación exclusiva y presencia total en el sitio de obras
Inspector de Obras de Arte	2	-	Dedicación exclusiva y presencia total en el sitio de obras
Inspector de Planta	1	-	Dedicación exclusiva y presencia total en el sitio de obras
Laboratorista de suelos y asfaltos	2	1	Dedicación exclusiva y presencia total en el sitio de obras
Laboratorista de hormigon	1	-	Dedicación exclusiva y presencia total en el sitio de obras
Topografos	2	-	Dedicación exclusiva y presencia total en el sitio de obras
Ayudante de Laboratorio	3	-	Dedicación exclusiva y presencia total en el sitio de obras
Ayudante de Topografia	4	-	Dedicación exclusiva y presencia total en el sitio de obras

	Fase		Dedicacion y residencia
	Habilit	Mant	
	24 meses	48 meses	
Asesores/Especialistas			
Especialista Vial (con experiencia en Diseño Pavimentos)	1	1	50% durante seis (6) primeros meses del Contrato, para organizar y evaluar la documentación referida al Programa de trabajo y Plan de avance financiero, pudiéndose reducir la presencia a 3 días por mes durante el resto del Periodo de Habilitación y pudiéndose reducir la presencia a 1 día por mes en un promedio durante el Periodo de Mantenimiento
Especialista en Seguridad Vial	1	1	Mínima al Contrato de 5 días por mes durante la etapa de Habilitación y 50% el último mes
Especialista en Mantenimiento por Resultados (Niveles de Servicio)	1	1	Mínimo 6 días al mes en el sitio de obras durante todo el Contrato
Especialista en Cálculo del Patrimonio Vial	1	1	Mínima 6 días al año con el Contrato para organizar los relevamientos, elaborar y presentar el cálculo de patrimonio vial
Especialista en Hidrología e Hidráulica	1	1	Mínimo 25% durante los primeros 6 meses del Contrato, pudiéndose reducir la presencia a 3 días por mes durante el resto del Periodo de Habilitación
Especialista en Geotecnia	1	-	Mínimo 25% durante primer año del Contrato, pudiéndose reducir la presencia a 3 días por mes durante el resto del Periodo de Habilitación
Especialista en Estructuras	1	-	Mínimo 25% durante los primeros 6 meses del Contrato, pudiéndose reducir la presencia a 3 días por mes durante el resto del Periodo de Habilitación
Especialista en HDM4	1	-	Dedicación mínima al Contrato de 6 días cada tres meses, pudiendo ser desde su lugar de residencia
SOCIAL			

	Fase		Dedicacion y residencia
	Habilit	Mant	
	24 meses	48 meses	
Especialista Social	1	1	Mínimo: i) 15 días al mes en el sitio de obras durante las Obras de Habilitación y ii) 5 días al mes durante las Obras de Mantenimiento
Especialista Indígena	1	-	Dedicación mínima 15 días al mes durante el Periodo de Habilitación
AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
Especialista Ambiental	1	1	Con una mínima presencia en el sitio de obras de 2 días 2 veces al mes durante la etapa de Habilitación y de 1 día una vez al mes en la etapa de Mantenimiento.
Especialista en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	1	1	Con una mínima presencia en el sitio de obras de 2 días 2 veces al mes durante la etapa de Habilitación y de 1 día una vez al mes en la etapa de Mantenimiento.
Tecnico Ambiental de campo	1	-	Dedicación completa en el sitio de obras durante el periodo de Habilitación
Tecnico de seguridad industrial y salud ocupacional	1	-	Dedicación completa en el sitio de obras durante el periodo de Habilitación
CATASTRO			
Ing. Geógrafo o Lic. Geógrafo	1	-	Dedicación completa durante el plazo de Catastro
Abogado	1	-	Dedicación completa durante el plazo de Catastro
Tasador Agroforestal (Ing. Agrónomo, Ing. Forestal, o afines)	1	-	Dedicación completa durante el plazo de Catastro
Tasador Inmobiliario (Arquitecto)	1	-	Dedicación completa durante el plazo de Catastro
Topografo	1	-	Dedicación completa durante el plazo de Catastro
Ayudante de topografia	2	-	Dedicación completa durante el plazo de Catastro
Notificador	2	-	Dedicación completa durante el plazo de Catastro
Dibujante Técnico en Diseño asistido por computadora (CAD)	1	-	Dedicación completa durante el plazo de Catastro
Tecnico Catastral	1	-	Dedicación completa durante el plazo de Catastro

Los Especialistas en Mantenimiento por Resultados (Niveles de Servicio), Cálculo del Patrimonio Vial y Gestión Socioambiental deberán participar de los talleres anuales de Presentación de la Evaluación del Proyecto de Mantenimiento por niveles de servicio;

1.1 Equipamiento del Consultor

El Consultor deberá contar durante el desarrollo del Contrato con un Equipamiento mínimo integrado de la siguiente forma:

1) alojamiento para el personal propio ubicado en el entorno del Contrato;
2) oficina y laboratorio para las tareas del personal propio, en el entorno del Contrato;
3) equipamiento de oficina (mobiliario, dos computadoras de mesa, impresoras (para hoja A3), scanner, fax, papelería, etc.) para todas las oficinas;
4) vehículos identificados con el logotipo del Consultor y el Contratante en el sitio del Contrato: como mínimo, seis (6) vehículos modelo 2016 en adelante durante el Plazo de Habilitación y dos (2) vehículos durante el Plazo de Mantenimiento;
5) equipos de señalización y seguridad para su personal;
6) equipamiento informático y de comunicación móvil: notebook y teléfonos celulares, necesario para atender el desarrollo de las labores de fiscalización sin demora alguna;
7) máquinas fotográficas con GPS incorporado;
8) GPS, diferencial de doble frecuencia;
9) 2 equipos de topografía para relevamientos planialtimétricos (Obras de Habilitación y Obras Extraordinarias-Mejoras en Sedes Distritales/Comunidades Indígenas);
10) equipamiento para las evaluaciones de mantenimiento, integrado por el instrumental necesario para evaluar los estándares, entre los cuales se incluye un retroreflectómetro para evaluar la señalización horizontal y un retroreflectómetro para evaluar la señalización vertical, que pasarán a propiedad del Contratante;
11) equipamiento completo de laboratorio (suelos, asfaltos, hormigones), integrado por el instrumental necesario para verificar las especificaciones (Obras de Habilitación, Mantenimiento y Obras Extraordinarias/Mejoras en Sedes Distritales/Comunidades Indígenas).

El Consultor deberá conservar todo el equipamiento antes mencionado en adecuadas condiciones de conservación y funcionamiento.

El Contratante no tiene previsto reconocer en el pago más equipamiento que el indicado precedentemente, por lo cual el Consultor deberá organizar la forma de trabajar de manera de poder cumplir con los objetivos establecidos con esa nómina de equipamiento antes indicada. En caso que el Consultor debiese incluir equipamiento adicional, el Contratante considerará que su costo está incluido en el equipamiento anteriormente indicado.

Cuando el Consultor no cuente en propiedad con el laboratorio y utilice un equipo alquilado para prestar el servicio, deberá: (i) presentar al Contratante el Contrato de alquiler cada vez que éste lo solicite; (ii) el Contrato de alquiler deberá celebrarse con un tercero totalmente independiente al Contrato a fiscalizar, y establecer claramente que los equipos estarán plenamente disponibles para el Consultor y/o el Contratante para atender las obligaciones contractuales.

5. FACILIDADES

El Contratante brindará al Consultor el acceso a toda la documentación elaborada durante la preparación del Contrato de Habilitación y Mantenimiento por Niveles de Servicio, incluyendo los inventarios realizados.

El Contratista brindará al Consultor los datos obtenidos en las evaluaciones de Rugosidad que se realicen durante el Contrato.

6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS

No aplica

7. INFORMES/CERTIFICACIONES DEL CONTRATO

El contenido, el alcance y la periodicidad de los informes requeridos para el Catastro y Avaluo, Fiscalizacion de las Obras de Habilitación y Mantenimiento asi como la Gestión Ambiental, Social, Seguridad y Salud Ocupacional se han detallado en cada uno de sus apartados. No obstante se podrán solicitar informes especiales por cualquier circunstancia extraordinaria que requiriera la opinión y/o asesoramiento del Consultor respecto del Contrato y/o informes sistemáticos para cualquiera de las otras funciones encargadas al Consultor.

a) Certificaciones del Contrato

El Consultor es responsable de la carga de los certificados del contrato y en el Sistema de Información de Certificación de Obras Vía Electrónica (SICOE), a partir del cual se generan los documentos electrónicos a ser aprobados por los responsables del Cliente previa presentación por mesa de Entrada Unida del MOPC para procesar su pago. La metodología y el contenido que debe acompañar la carga de información en el SICOE será establecida por la Supervisión del Contrato.

A modo indicativo, el Consultor deberá adjuntar con cada certificación una declaración jurada del Personal Clave incluido en la Propuesta, estableciendo: (a) declaración que es responsable de los contenidos en su área de competencia; (b) declaración que en los seis meses anteriores y siguientes no ha trabajado o trabajará para la empresa Contratista; (c) declaración de la dedicación utilizada (expresada en días / hombres) y que será objeto de pago.

b) Presentación de los informes

El Consultor deberá adecuar la presentación de los informes a los formatos que le sean solicitados por el Contratante. El Índice general de los informes a presentar y sus resúmenes se encuentran en el Anexo 2 de los TdR. El Consultor presentará los informes impresos en original y tres copias, adjuntando una versión en soporte digital (en Office y PDF). Las copias se entregarán en: 1- la UEP BID DV, 2- Dirección de Gestión Socioambiental (DGSA) y 3- a la Supervisión del Contrato. El Original, con la certificación de entrega de las tres copias, se entregará en la Mesa de Entrada Única del MOPC.

El Contratante deberá instrumentar y entregar con cada Informe mensual el archivo digital debidamente indexado con todos los productos generados en el Contrato, como notas, órdenes, avisos, comunicados, actas, registros fotográficos, ordenes de servicio, etc.

Todos los informes presentados deberán ser aprobados por la Supervisión del Contrato y por la UEP BID DV (con V° B° del Director de la DV) y, la Coordinación de la DGSA, aprobará la parte ambiental.

Cumplidos 21 días calendario de presentado un informe sin que medien observaciones de la Supervisión del Contrato, se considerará aprobado el informe, sin perjuicio que se puedan disponer posteriormente las correcciones que resulten necesarias. Todos los informes una vez aprobados deberán ser cargados en el SICOE (Sistema de Información de Certificación de Obras Via Electrónica) en formato digital

La Evaluación mensual de Desempeño de la Consultora y, si fuera necesario periódicas, estará a cargo de la Unidad Ejecutora de Proyectos BID DV (UEP BID DV), conjuntamente con la Dirección de Vialidad (DV) y la Dirección de Gestión Socioambiental (DGSA).

c) Propiedad de los productos del Contrato

El Contratante será el propietario de todos aquellos productos (informes y documentos, estudios de gabinete, laboratorio o campo, mapas, planos, fotografías, etc.) generados durante la ejecución del Contrato por parte del Consultor, en la medida que el Contratante haya efectivizado el correspondiente pago.

Toda la información, generada durante la ejecución del Contrato por parte del Consultor, será considerada como confidencial por parte del Consultor, pudiendo revelarla a terceros solo con la autorización expresa del Contratante.

8. DIRECCIÓN DEL CONTRATO

8.1 Administración del Contrato

El Contratante integrará una Administración del Contrato con un Gerente del Contrato a cargo de la Unidad Ejecutora de Proyectos BID DV, a través de la Dirección de Vialidad. Dicha Administración del Contrato tendrá a su cargo el control administrativo y orientación técnica del presente Contrato de Supervisión

8.2 Coordinaciones del Contrato

El Contratante promoverá reuniones de coordinación entre la Administración, Supervisión y Contratista para coordinar las funciones de cada una de las partes en la implementación del Contrato de Mantenimiento por Resultados. También, promoverá reuniones de coordinación entre la Administración, Supervisión y las otras administraciones y supervisiones de otros Contratos de Mantenimiento por Resultados / Niveles de Servicio a los efectos de homogeneizar criterios de control. La participación del personal del equipo técnico del Consultor que resulte invitado con una anticipación será obligatoria y las inasistencias serán consideradas como incumplimiento de las dedicaciones mínimas comprometidas

8.3 Incumplimientos del Contrato

En caso de importantes o reiterados incumplimientos a las disposiciones del Contrato, aunque estos tengan previsto otro régimen de sanción, el Contratante podrá emitir una Orden, disponiendo la corrección del incumplimiento y estableciendo un plazo para su solución, bajo apercibimiento de la aplicación de una multa por incumplimiento de la Orden, que se establecerá a solo juicio del Contratante entre UM 1 y UM 10 por día de incumplimiento de lo ordenado, en función de la gravedad que se le asigne a la situación

9. FORMA DE COTIZAR Y PAGAR EL CONTRATO

9.1. Cotización del Contrato

Tipo de Contrato para los Servicios de Consultoría incluidos en este documento es un **Contrato de Suma Global**, el monto de la cual será cotizado por los Consultores en su Propuesta Económica

(sobre N° 2) y presentado como el monto total previsto del Contrato para el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones del presente Contrato, denominada "Precio ofertado". La cotización de todos los gastos previstos (trabajos y sus respectivos tiempos, remuneraciones, gastos reembolsables, gastos de apoyo a la Supervisión, etc.), incluidos en los Formularios FIN-3 y FIN-4, será utilizada únicamente para demostrar la base del cálculo del monto de tope del Contrato; para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente, y no será utilizada como base para pagos.

9.2. Pagos del Contrato

9.2.1. Anticipo

El Consultor podrá solicitar un anticipo dentro de los 14 días calendario, posteriores a la Orden de Proceder del Contrato contra la presentación de una Garantía de Anticipo.

Las siguientes disposiciones serán aplicables al anticipo y a la garantía bancaria del anticipo:

1. Un pago anticipado de hasta el 10% del precio ofertado se hará dentro de 60 (sesenta) días siguientes a la presentación de su solicitud acompañada de la Garantía de Anticipo.
2. La Garantía de Anticipo será una Garantía Bancaria por el monto total y en las monedas de pago y tener una vigencia de 27 (veintisiete) meses.
3. Esta Garantía se podrá hacer efectiva cuando el Consultor incumpla en tiempo y/o forma con la devolución del anticipo o sus obligaciones contractuales
4. La garantía bancaria será liberada cuando se haya cancelado totalmente el anticipo. El pago anticipado será cancelado por el Consultor en cuotas iguales contra las declaraciones por los primeros 24 (veinticuatro) meses de los Servicios

9.2.2. Pago por el Catastro y Avalúo

a) A la presentación y aprobación correspondiente del **Informe inicial** se pagará el 10% del monto del Contrato correspondiente a esta actividad
b) A la presentación y aprobación correspondiente del **1er informe de avance**, se pagará el 10% del monto total del Contrato correspondiente a esta Actividad.
c) Pagos proporcionales por presentación de carpetas de afectación:
   - ✓ Por cada presentación de carpetas de afectación debidamente conformadas y aprobadas con los correspondientes informes, LA CONSULTORA podrá solicitar el pago proporcional que estará en función al universo de afectados consignados en el Informe Inicial; descontando los 2 (dos) primeros pagos, correspondientes al **Informe Inicial**, y **1er informe de avance**.
   - ✓ Si las carpetas no pudieran ser conformadas, ya sea ante la negativa a proveer la documentación por parte de los afectados que les acrediten como tales, o por algún otro motivo ajeno a la responsabilidad de la Consultora (imposibilidad de contactar con el propietario u otra circunstancia), la Consultora agotará los medios indirectos de recabar datos y conformación de la carpeta. Este hecho deberá ser suficientemente certificado por la supervisión para tener en cuenta en la certificación de pagos correspondientes a dichas carpetas.

9.2.3. Pago Obras de Habilitación y Mantenimiento

9.2.3.1. Pago Mensual

Sobre el valor del contrato excluido el correspondiente a Catastro y Avalúo, el Contratante realizará el pago mensual, una vez que el Consultor haya dado cumplimiento a todas las obligaciones contractuales correspondientes al mes que finaliza, incluido la presentación satisfactoria de todos los informes correspondiente a dicho mes. Todos los pagos serán sujetos a la presentación y aprobación de los informes mencionados recientemente.
Los montos a pagar serán calculados de la siguiente manera:
<

A. Pago de las Obras de Habilitación y Mantenimiento

Sobre el valor del contrato correspondiente a las Obras de Habilitación y Mantenimiento (V_{HM}), el Contratante realizará pagos mensuales, una vez que el Consultor haya dado cumplimiento a todas las obligaciones contractuales correspondientes al mes que finaliza, incluido la presentación satisfactoria de todos los informes correspondiente a dicho mes. Todos los pagos serán sujetos a la presentación y aprobación de los informes mencionados recientemente.

Los montos a pagar serán calculados de la siguiente manera:

1. **Fiscalización de las Obras de Habilitación/ Obras Extraordinarias/Mejoramiento Pueblos Indígenas**:
   El monto total designado para este período de 24 meses de plazo previsto, será el 60% del valor del contrato correspondiente a las Obras de Habilitación y Mantenimiento, y las cuotas de los pagos mensuales se calculan en base a la siguiente formula:
   $$60\%* V_{HM} / 24$$
   Por cada pago efectuado, se realizará una retención caucional equivalente al 5% de la factura presentada. Esta les será devuelta una vez finalizada esta etapa y sujeto a la aprobación de su Informe Final correspondiente.

2. **Fiscalización de las Obras de Mantenimiento**:
   El monto total designado para este período de 48 meses de plazo previsto, será el 40% del valor del contrato correspondiente a las Obras de Habilitación y Mantenimiento, y las cuotas de los pagos mensuales se calculan en base a la siguiente formula:
   $$40\%* V_{HM} / 48$$
   Por cada pago efectuado, se realizará una retención caucional equivalente al 5% de la factura presentada. Esta les será devuelta una vez finalizada la etapa correspondiente a la fiscalización de las Obras de Mantenimiento sujeto a la aprobación del Informe Final de esta etapa

.

Anexo 1 – Ecuaciones VOC / IRI

Auto	$y = -2.5E\text{-}05x^3 + 0.00086x^2 - 0.00239x + 0.1901$
Camioneta	$y = -5.3E\text{-}05x^3 + 0.001762x^2 - 0.0044x + 0.173$
Bus	$y = -11.2E\text{-}05x^3 + 0.003217x^2 + 0.0131x + 0.4296$
C. Liviano	$y = -5.7E\text{-}05x^3 + 0.00164x^2 + 0.006354x + 0.2988$
C. Mediano	$y = -8.5E\text{-}05x^3 + 0.0025x^2 + 0.0084x + 0.434$
C. Pesado	$y = -11.9E\text{-}05x^3 + 0.0036x^2 + 0.00361x + 0595$
C. Articulado	$y = -0.0002x^3 + 0.0059x^2 - 0.00365x + 0.8133$

Donde: x = Rugosidad en m/km IRI
y = Voc Económico en U$S/km por tipo de vehículo

Anexo 2 – Índices de los informes

INFORME DE PAGO

RESUMEN EJECUTIVO
INFORME DE PAGO DEL MES XX
1. DATOS DEL CONTRATO
2. PRECIOS DEL CONTRATO
3. AVANCE DEL CONTRATO
4. PAGOS DEL MES XX
5. COMENTARIOS SOBRE EL CONTRATO
6. FOTOS DE LA EJECUCION DEL MES XXX

INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA FISCALIZACION

RESUMEN EJECUTIVO
CAPÍTULO 1. GENERALIDADES
1. ANTECEDENTES
2. INFORMACIÓN GENERAL
2.1 Ubicación del Proyecto
2.2 Alcances del contrato
2.3 Datos del contrato
CAPÍTULO 2. OBRAS DE HABILITACION
1. DISEÑO EJECUTIVO LAS OBRAS
2. PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS OBRAS
3. AVANCE DE LAS OBRAS
3.1 Avance de las obras
3.2 Obras terminadas al presente mes
3.3 Obras que se debieron terminar en el presente mes
3.4 Obras que se deberán terminar en el siguiente mes
4. ENSAYOS DE MATERIALES DE LAS OBRAS
4.1 Ensayos realizados por el contratista con verificación de la supervisión
4.2 Ensayos de verificación realizados por la supervisión
5. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL DE LAS OBRAS
6. RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON LAS OBRAS
CAPÍTULO 3. MANTENIMIENTO: A) CALZADA EXISTENTE; B) CALZADA NUEVA
1. RESULTADOS ESPERADOS
2. EVALUACIÓN DE RESULTADOS
2.1 Evaluaciones de estándares
2.2 Evaluación del índice de servicio
3. DESCUENTOS POR RESULTADOS
3.1 Incumplimiento de estándares
3.2 Incumplimiento del índice de servicio
4. ENSAYOS DE MATERIALES DEL MANTENIMIENTO
4.1 Ensayos realizados por el contratista con verificación de la supervisión
4.2 Ensayos de verificación realizados por la supervisión
5. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL DEL MANTENIMIENTO
6. RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON EL MANTENIMIENTO

CAPÍTULO 4. OBRAS EXTRAORDINARIAS
CAPÍTULO 5. GESTIÓN VIAL
CAPÍTULO 6. REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO
1. REGISTROS DEL CONTRATO
1.1 Visita de autoridades al contrato
1.2 Personal asignado al contrato
1.3 Equipos asignados al contrato
1.4 Régimen de lluvias
2. DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO
2.1 Libro de obra
2.2 Notas contratante - supervisión – contratista

SECCION 8. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Suma Global

Nombre del Proyecto _____

Préstamo No. _____

Contrato No. _____

Entre

_____

[Nombre del Contratante]

Y

_____

[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

I. Formulario de Contrato – Suma Global

[El texto en corchetes [ ] contiene instrucciones sobre información pertinente al proyecto; todas las notas deben eliminarse en el texto definitivo]

Este CONTRATO (referido en adelante, el "Contrato") se celebra el *[número]* día del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, de una parte, *[Nombre del Cliente o Receptor o Beneficiario]* (referido en adelante el "Cliente") y, de otra parte, *[Nombre del Consultor]* (referido en adelante, el "Consultor").

*[**Nota**: Si el Consultor consiste de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así:* " (referido en adelante el "Cliente") y, de otra parte, una APCA *[Nombre de la APCA]* consistente de las siguientes entidades, cada integrante de la cual será conjunta y solidariamente responsable para con el Cliente por todas las obligaciones del Consultor según este Contrato, es decir *[Nombre del integrante]* y *[Nombre del integrante]* (referido en adelante el "Consultor").]

POR CUANTO

a) el Cliente ha solicitado al Consultor que preste ciertos servicios de consultoría según se define en este Contrato (referidos en adelante, los "Servicios");
b) el Consultor, habiendo manifestado al Cliente que cuenta con las capacidades profesionales, experiencia y recursos técnicos, ha acordado prestar los Servicios de acuerdo con los términos y condiciones que se indican en este Contrato;
c) el Cliente ha recibido *[o ha solicitado]* un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo para cubrir el costo de los Servicios y se propone aplicar una porción del producto de este préstamo para pagos elegibles en virtud de este Contrato, entendiéndose que (i) los pagos por el Banco se harán solo a solicitud del Cliente y mediante aprobación del Banco; (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del contrato de préstamo, incluidas las prohibiciones de desembolso de la cuenta de préstamo para propósitos de cualquier pago a personas o entidades, o para la importación de bienes, si dicho pago o importación, hasta donde el Banco tenga conocimiento, está prohibido por la decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas; y (iii) ninguna Parte, diferente del Cliente, podrá derivar ningún derecho del contrato de préstamo ni podrá reclamar el producto del préstamo;

POR CONSIGUIENTE, las Partes acuerdan lo siguiente:

1. Los siguientes documentos adjuntos se considerarán que forman parte integral de este Contrato:
   a) Las Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 "Políticas de Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas);
   b) Las Condiciones Especiales de Contrato;
   c) Constancia o constancias de cada una de las empresas, integrantes del APCA/Consorcio, de presentación de la Declaración Jurada o del Balance General Anual de bienes y rentas, activos y pasivos, ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19[7]
   d) Apéndices:
      Apéndice A: Términos de Referencia

([7]) El adjudicado deberá en el plazo de 15 (quince) días calendario desde la firma del presente Contrato, presentar ante el administrados de contrato la constancia o constancias de cada una de las empresas, integrantes del APCA/Consorcio, independientemente si se hallan o no domiciliadas en el País de la Contratante.

Apéndice B: Expertos Clave
Apéndice C: Estimación de Costo de Remuneración
Apéndice D: Forma de Garantía de Pagos Anticipados

En caso de no concordancia entre los documentos, prevalecerá el siguiente orden de precedencia: las Condiciones Especiales de Contrato; las Condiciones Generales de Contrato, incluido el Anexo 1; Apéndice A; Apéndice B; Apéndice C y el Apéndice D. Cualquier referencia a este Contrato incluirá, donde el contexto lo permita, una referencia a sus Apéndices.

2. Los derechos y obligaciones mutuas del Cliente y del Consultor serán las que se estipulan en este Contrato, en particular:

a) el Consultor prestará los Servicios de acuerdo con las disposiciones del Contrato; y
b) el Cliente efectuará los pagos al Consultor de acuerdo con las disposiciones del Contrato.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las Partes han causado que este Contrato sea firmado en sus respectivos nombres en la fecha escrita al comienzo.

Por y en nombre de *[Nombre del Cliente]*

_____

[Representante Autorizado del Cliente – Nombre, cargo y firma]
Por y en nombre de *[Nombre del Consultor o Nombre de una APCA]*

_____

[Representante Autorizado del Consultor – Nombre y firma]
*[**Nota:** Para una APCA, firmarán todos los integrantes o únicamente el integrante principal, en cuyo caso se adjuntará el poder para firmar en nombre de todos los integrantes].*
Por y en nombre de los integrantes del Consultor *[indique el Nombre de la APCA]*
[Nombre del integrante responsable]

_____

[Representante Autorizado en nombre de una APCA]
[Agregar bloques de firmas para cada integrante si todos firman]

II. Condiciones Generales de Contrato – Suma Global

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

1.1 Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

(a) "Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)" significa una asociación con o sin personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de una entidad, donde un integrante tiene la autoridad para realizar todos los negocios para y en nombre de cualesquiera y todos los integrantes de la APCA, y donde los integrantes del APCA son responsables conjunta y solidariamente para con el Cliente por la ejecución del Contrato.

(b) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo

(c) "CEC" significa las Condiciones Especiales de Contrato por las cuales el CGC podrá ser modificado o adicionado pero no reemplazado.

(d) "CGC" significa estas Condiciones Generales de Contrato.

(e) "Cliente" significa la Agencia Ejecutora que suscriba el Contrato con el Consultor por concepto de los Servicios.

(f) "Consultor" significa una firma o entidad de consultoría profesional legalmente establecida seleccionada por el Cliente para prestar los Servicios de acuerdo con el Contrato firmado.

(g) "Contrato" significa el contrato legalmente obligatoria suscrito entre el Cliente 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.

(h) "Día" significa un día laboral salvo indicación al contrario.

(i) "Expertos" significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Un Subconsultor o integrantes de la APCA asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato.

(j) "Experto Clave" significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.

(k) "Experto No Clave" significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su subconsultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato.

(l) "Fecha Efectiva" significa la fecha en que este Contrato entre en vigor de acuerdo con la Cláusula CGC 11.

(m) "Gobierno" significa el gobierno del país del Cliente.

(n) "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.

(o) "Moneda Extranjera" significa cualquier moneda diferente de la Moneda del país del Cliente.

(p) "Moneda nacional" significa la Moneda del país del Cliente.

(q) "Parte" significa el Cliente o el Consultor, según sea el caso, y "Partes" significa ambos.

(r) "Políticas Aplicables" significa las Políticas de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiados por el BID.

(s) "Prestatario" significa el Gobierno, agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Banco.

(t) "Servicios" significa el trabajo a realizar el Consultor de acuerdo con este Contrato, según se describe en el Apéndice a adjunto.

(u) "Subconsultores" significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato.

(v) "Tercero" significa cualquier persona o entidad, excepto el Gobierno, el Cliente, el Consultor o un Subconsultor.

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 Cliente y el Consultor. Sujeto a este Contrato, el Consultor se encarga completamente de los Experto 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 que Rige el 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 encabezados no limitarán, alterarán o afectarán el significado de ese 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 una APCA, 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 Cliente de acuerdo con este Contrato, incluido sin limitación, recibir instrucciones y pagos del Cliente.

9. Representantes Autorizados

9.1 Toda medida que se deba o pueda adoptar, y cualquier documento que el Cliente 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 El Banco exige cumplimiento con su política con respecto a las Prácticas Prohibidas que se indican en el **Anexo 1** de las CGC.

a. Comisiones y Honorarios

10.2 El Cliente 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. La falta en revelar dichas comisiones, gratificaciones u honorarios podrá resultar en la terminación y/o sanciones por parte del Banco.

B. Iniciación, Ejecución, Modificación y Terminación del Contrato

11. Entrada en Vigor del Contrato

11.1 Este Contrato entrará en vigor en la fecha (la "Fecha Efectiva") de la notificación del Cliente 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.

12. Terminación del Contrato por no Entrada en Vigor

12.1 Si este Contrato no ha entrado en vigor dentro del periodo siguiente a la firma del mismo que se indica en las **CEC**, cualquiera de las Partes podrá, mediante aviso de no menos de 22 días a la otra parte, declarar este Contrato nulo e inválido, y en caso de tal declaración por cualquiera de las partes, ninguna de las partes podrá reclamar contra la otra parte con respecto a lo mismo.

13. Iniciación de los Servicios

13.1 El Consultor deberá confirmar la disponibilidad de Expertos Clave y comenzará a prestar los Servicios no más tarde que el número de días siguientes a la fecha Efectiva que se indica en las **CEC**.

14. Vencimiento del Contrato

14.1 Salvo terminación anticipada de acuerdo con la Cláusula CGC 19, este Contrato vencerá al final del periodo siguiente a la fecha Efectiva que se indica en las **CEC**.

15. Acuerdo Total

15.1 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.

16. Modificaciones o Variaciones

16.1 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. Sin embargo, cada una de las Partes considerará debidamente cualquier propuesta de modificación o variación que haga la otra Parte.

16.2 En casos de modificaciones o variaciones sustanciales, se requerirá el previo consentimiento escrito del Banco.

17. Fuerza Mayor

a. Definición

17.1 Para los propósitos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un evento fuera del control razonable de una Parte y que no sea previsible, sea inevitable y haga el cumplimiento de las obligaciones de una Parte imposibles o tan imprácticas como se considere razonablemente según las circunstancias, y sujeto a dichos requisitos, incluyen, más no se limitan a guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción de la industria, confiscación o cualquier otra acción por parte de agencias del Gobierno.

17.2 Fuerza Mayor no incluirá (i) ningún evento que sea ocasionado por negligencia o acción intencional de una Parte o de los Expertos, Subconsultores o agentes o empleados de esa Parte, ni (ii) ningún evento que una parte diligente podría haber previsto de manera razonable tanto para tener en cuenta en el momento de la Conclusión de este Contrato, como para evitar o superar el desempeño y cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato.

17.3 Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos ni incumplimiento en hacer ningún pago requerido según este Contrato.

b. Ninguna violación del Contrato

17.4 El incumplimiento de una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones no será considerada una violación o incumplimiento según este Contrato, en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre y cuando la Parte afectada por dicho evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato.

c. Medidas a Tomar

17.5 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor continuará cumpliendo con sus obligaciones según el Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor.

17.6 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y en cualquier caso, no después de 14 días calendario siguientes al suceso, suministrará las pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e

igualmente dará aviso escrito de la restauración de las condiciones normales tan pronto como le sea posible.

17.7 Cualquier periodo dentro del cual una Parte, según este Contrato, termine cualquier acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar tal acción como resultado de la Fuerza Mayor.

17.8 Durante el periodo de su incapacidad en prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Cliente deberá:

(a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsará al Consultor por concepto de costos adicionales en que razonable y necesariamente haya incurrido, y si así lo exige el Cliente, en reactivar los Servicios; o

(b) continuar con los Servicios en la medida razonablemente posible, en cuyo caso, se continuará pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsaran los costos en que razonable necesariamente haya incurrido.

17.9 En caso de desacuerdo entre las Partes en cuanto a la existencia o alcance de la Fuerza Mayor, el asunto será transado de acuerdo con las Cláusulas CGC 44 y 45.

18. Suspensión

18.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Cliente 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.

19. Terminación

19.1 Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las partes de acuerdo con las disposiciones que se contemplan a continuación:

a. Por el Cliente

19.1.1. El Cliente podrá terminar este Contrato en caso de que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los parágrafos (a) a (f) de esta Cláusula. En tal caso, el Cliente deberá dar al Consultor aviso escrito con al menos 30 días de antelación en caso de los eventos referidos en los literales (a) a (d); aviso escrito con al menos 60 días calendario de antelación en caso del evento referido en el literal (e); y aviso escrito con al menos 5 días calendario en caso del evento referido en el literal (f):

(a) Si el Consultor no subsana un incumplimiento de sus obligaciones según se indica en una notificación de suspensión de acuerdo con la Cláusula CGC 18;

(b) Si el Consultor queda (o, si el Consultor consiste de más de una entidad, si alguno de sus miembros queda) insolvente o en quiebra, o celebra acuerdos con sus acreedores para el alivio de deudas, o si aprovecha alguna ley en beneficio de deudores o si entra en liquidación o custodia, bien sea obligatoria o voluntaria;

(c) Si el Consultor incumple con cualquier decisión final que se llegue como resultado de una acción de arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1;

(d) Si, como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor no puede cumplir con una porción material de los Servicios por un periodo no menor de 60 días calendario;

(e) Si el Cliente, a su exclusiva discreción y por cualquier motive, decide terminar este Contrato;

(f) Si el Consultor no confirma disponibilidad de los Expertos Clave de acuerdo con la Cláusula CGC 13.

19.1.2. Además, si el Cliente establece que el Consultor ha cometido prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para realizar o ejecutar el Contrato, entonces el Cliente, mediante notificación escrita con 14 días de antelación al Consultor, podrá terminar la contratación del Consultor bajo ese Contrato.

b. Por el Consultor

19.1.3. El Consultor podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Cliente con no menos de 30 días calendario, en caso de que suceda alguno de los eventos señalados en los parágrafos (a) a (d) de esta Cláusula.

(a) Si el Cliente no paga alguna suma adeudada al Consultor de acuerdo con este Contrato y que no sea objeto de discrepancia de acuerdo con las Cláusulas CGC 45.1 dentro de 45 días calendario siguientes a que reciba la notificación escrita del Consultor de que dicho pago está vencido.

(b) Si como resultado del evento de Fuerza Mayor, el Consultor no puede proporcionar una porción material de los Servicios por un periodo no menor de 60 días calendario.

(c) Si el Cliente no cumple con alguna decisión final como resultado del arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1.

(d) Si el Cliente comete una violación material de sus obligaciones conforme a este Contrato y no ha subsanado la misma dentro de 45 días (o un periodo más largo que el Consultor haya aprobado por escrito) luego de que el Cliente reciba notificación del Consultor donde indique dicha violación.

c. Cesación de Derechos y Obligaciones

19.1.4. Una vez termine este Contrato de acuerdo con las Cláusulas CGC 12 o CGC 19 del mismo, o cuando venza este Contrato de acuerdo con la Cláusula CGC 14, cesarán todos los derechos y obligaciones de las Partes, (excepto) (i) los derechos y obligaciones que puedan haberse causado en la fecha de terminación o expiración, (ii) la obligación de confidencialidad que se indica en la Cláusula CGC 22, (iii) la obligación del Consultor de permitir inspección, copa y auditoria de sus cuentas y registros según se indica en la Cláusula CGC 25, y (iv) cualquier derecho que una Parte pueda tener según la Ley Aplicable.

d. Cesación de Servicios

19.1.5. Mediante terminación de este Contrato por notificación de cualquiera de las Partes a la otra, conforme a las Cláusulas CGC 19a o CGC 19b, el Consultor, inmediatamente despache o reciba dicha notificación, deberá tomar todas las medidas necesarias para cerrar los Servicios en forma pronta y ordenada y hará

todo lo que esté a su alcance por mantener a un mínimo los gastos para este propósito. Con respecto a documentos elaborados por el Consultor y equipo y materiales entregados por el Cliente, el Consultor, procederá según se estipula, respectivamente, por las Cláusulas CGC 27 o CGC 28.

e. Pago a la Terminación

19.1.6. Cuando termine este Contrato, el Cliente deberá hacer los siguientes pagos al Consultor:

(a) pago por concepto de servicios prestados a satisfacción antes de la fecha efectiva de la terminación; y

(b) en el caso de terminación de acuerdo con los parágrafos (d) y (e) de la Cláusula CGC 19.1.1, el reembolso de cualquier costo razonable incidental a la terminación pronta y ordenada de este Contrato, incluido el costo de viaje de regreso de los Expertos.

C. Obligaciones del Consultor

20. General

a. Estándar de Cumplimiento

20.1 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 o los servicios, el Consultor actuará siempre como un asesor leal al Cliente y apoyará y protegerá en todo momento los intereses legítimos del Cliente en tratos con terceros.

20.2 El Consultor empleará y suministrará los Expertos y Subcontratistas con experiencia que se requieran para la prestación de los Servicios.

20.3 El Consultor podrá subcontratar parte de los Servicios hasta un grado y con los Expertos Clave y subcontratistas que el Cliente apruebe previamente. No obstante dicha aprobación, el Consultor conservará la plena responsabilidad de los Servicios.

b. Ley Aplicable a los Servicios

20.4 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.

20.5 Durante la ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las leyes sobre prohibición de importación de bienes y servicios en el país del Cliente 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.

20.6 El Cliente notificará por escrito al Consultor las costumbres habituales relevantes, y el Consultor, luego de dicha notificación, deberá respetar dichas costumbres.

21. Conflicto de Interés

21.1 El Consultor deberá mantener los intereses del Cliente como de suprema importancia, sin ninguna consideración por trabajos futuros, y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con sus intereses corporativos.

a. El Consultor no sacará provecho de Comisiones, Descuentos, etc.

21.1.1. El pago del Consultor de acuerdo con CGC F (Cláusulas CGC 38 a 42) constituirá el único pago del Consultor en relación con este Contrato, y sujeto a la Cláusula de CGC 21.1.3, 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 dicho pago adicional.

21.1.2. Además, si el Consultor, como parte de los Servicios, es responsable de asesorar al Cliente sobre la adquisición de bienes, trabajos o servicios, el Consultor deberá cumplir con las Políticas Aplicables del Banco y en todo momento ejercerá dicha responsabilidad en los mejores intereses del Cliente. Cualquier descuento o comisión que el Consultor obtenga en ejercicio de dicha responsabilidad será por cuenta del Cliente.

b. El Consultor y sus afiliadas no se podrán ocupar en ciertas actividades

21.1.3. 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, trabajo 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 del proyecto, salvo las **CEC** indiquen otra cosa.

c. Prohibición de Actividades Conflictivas

21.1.4. 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. Estricto deber de Divulgar actividades Conflictivas

21.1.5. 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 Cliente, 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.

22. Confidencialidad

22.1 Salvo con el previo consentimiento escrito del Cliente, 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 y los Expertos podrán hacer públicas las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de los Servicios.

23. Responsabilidad del Consultor

23.1 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.

24. Seguros a ser tomados por el Consultor

24.1 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 Cliente, pólizas de seguro contra los riesgos y para los amparos que se especifiquen en las **CEC,** y (ii) a solicitud del Cliente, 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 13.

25. Contabilidad, Inspección y Auditoria

25.1 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.

25.2 El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan al Banco y/o a las personas que el Banco nombre, 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 nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco. 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 del Banco de acuerdo con esta Cláusula CGC25.2 constituye una práctica prohibida sujeto a terminación del Contrato (así como a una decisión de no elegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes de sanciones del Banco)

26. Obligaciones para producir Reportes

26.1 El Consultor entregará al Cliente 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**.

27. Derechos de propiedad del Cliente en Reportes y Registros

27.1 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 serán y quedarán de propiedad absoluta del Cliente. A más tardar cuando este Contrato venza o termine, el Consultor deberá entregar al Cliente 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 Cliente.

27.2 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 Cliente en

dichos contratos y el Cliente 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.

28. Equipo, Vehículos y Materiales

28.1 El equipo, vehículos y materiales que el Cliente ponga a disposición del Consultor, total o parcialmente con recursos suministrados por el Cliente serán de propiedad del Cliente y serán identificados como tales. Cuando este Contrato termine o expire, el Consultor pondrá a disposición del Cliente un inventario de dicho equipo, vehículos y materiales y dispondrá de tal equipo, vehículos y materiales de acuerdo con instrucciones del Cliente. Mientras que dicho equipo, vehículos y materiales estén en poder del Consultor, y salvo instrucciones al contrario por parte del Cliente, los asegurará a cargo del Cliente por un monto equivalente a su valor de reemplazo total.

28.2 Todo equipo o materiales que el Consultor o sus Expertos ingresen al país del Cliente 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

29. Descripción de Expertos Clave

29.1 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.

30. Reemplazo de Expertos Clave

30.1 Salvo según el Cliente acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave.

30.2 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 o incapacidad física 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.

31. Remoción de Expertos o Subconsultores

31.1 Si el Cliente encuentra que alguno de los Expertos o el Subconsultor ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber una acción criminal, o si el Cliente determina que el Experto o Subconsultor del Cliente ha estado implicado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias u obstructivas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá proveer un reemplazo.

31.2 En caso de que el Cliente 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 Cliente podrá solicitar al Consultor que provea un reemplazo.

31.3 Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores removidos deberá poseer mejores calificaciones y experiencia y deberá ser aceptable al Cliente.

31.4 El Consultor deberá asumir los costos que resulten o que sean incidentales a la remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.

E. Obligaciones del Cliente

32. Asistencia y Exenciones

32.1 Salvo que las **CEC** indiquen otra cosa, el Cliente 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 Cliente 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) Exima al Consultor y a los Expertos y a los Subconsultores que emplee el Consultor por concepto de los Servicios 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 Cliente.

(f) Autorice, conforme a la Ley Aplicable, al Consultor, cualquier Subconsultor y a los Expertos de cualquiera de ellos el privilegio de ingresar al país del Cliente, 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**.

33. Acceso a los Sitios del Proyecto

33.1 El Cliente garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito al sitio del proyecto con respecto al cual se requiera acceso para la prestación de los Servicios. El Cliente 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.

34. Cambio en la Ley Aplicable relacionada con Impuestos y Derechos

34.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produce algún cambio en la Ley Aplicable en país del Cliente 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 máximos que se indican Cláusula CGC 38.1.

35. Servicios, Instalaciones y Bienes del Cliente

35.1 El Cliente 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.

36. Personal de la Contraparte

36.1 El Cliente pondrá a disposición del Consultor sin costo alguno el personal profesional y de apoyo de la Contraparte, a ser nombrado por el Cliente con la asesoría del Consultor, si así se dispone en el **Apéndice A**.

36.2 El personal profesional y de apoyo de la Contraparte, excluido el personal de coordinación del Cliente, 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 Cliente no podrá negarse sin razón, a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

37. Obligación de Pago

37.1 En consideración de los Servicios que el Consultor preste de acuerdo con este Contrato, el Cliente efectuará dichos pagos al Consultor en la forma que se contempla en las CGC siguientes.

F. Pagos al Consultor

38. Precio del Contrato

38.1 El Precio del Contrato es fijo y es el que se contempla en las **CEC**.

38.2 Todo cambio al Precio del Contrato que se indique en la Cláusula 38.1 puede hacerse sólo si las Partes han acordado el alcance revisado de los Servicios de acuerdo con la Cláusula CGC 16 y han modificado por escrito los Términos de Referencia en el **Apéndice A**.

39. Impuestos and Derechos

39.1 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.

39.2 Como excepción a lo anterior y según se indica en las **CEC,** todos los impuestos indirectos identificables (detallados y finalizados en las Negociaciones del Contrato) serán reembolsados al Consultor o pagados por el Cliente en nombre del Consultor.

40. Moneda de Pago

40.1 Todo pago bajo este Contrato se hará en la(s) moneda(s) que se indican en el mismo, salvo que las CEC indiquen otra cosa.

41. Modo de Facturación y Pago

41.1 Los pagos totales bajo este Contrato no podrán exceder el Precio del Contrato que se indica en la Cláusula CGC 38.1.

41.2 Los pagos bajo este Contrato se harán en pagos de suma global contra los entregables que se indican en el **Apéndice A**. Los pagos se harán de acuerdo con el cronograma de pagos que figura en las **CEC.**

41.2.1. *Pago Anticipado:* Salvo que las **CEC** indiquen otra cosa, un anticipo se hará contra una garantía bancaria de pago anticipado aceptable al Cliente por una suma (o sumas) y en la moneda (o monedas) que se indica en las **CEC**. Dicha garantía (i) será válida hasta que el pago anticipado sea compensado completamente, y (ii) será

en la forma que el Cliente haya aprobado por escrito. Los anticipos serán compensados por el Cliente en porciones iguales contra los pagos de suma global que se indican en las CEC hasta que dichos pagos anticipados sean compensados en su totalidad.

41.2.2. *Pagos de Suma Global.* El Cliente pagará al Consultor dentro de sesenta (60) siguientes a que el Cliente reciba los entregables y la facture por concepto del respectivo pago de suma global. El pago podrá retenerse si el Cliente no aprueba el/los entregable(s) como satisfactorios, en cuyo caso, el Cliente deberá enviar comentarios al Consultor dentro del mismo periodo de sesenta (60) días, luego de lo cual, el Consultor deberá hacer las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso.

41.2.3. *Pago Final* 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 Cliente. Se considerará que los Servicios han sido terminados y finalmente aceptados por el Cliente. El último pago de la suma global se considerará aprobado para pago por parte del Cliente dentro de noventa (90) días calendario luego de que éste reciba el informe final, salvo que dentro de dicho periodo de noventa (90) días, el Cliente de aviso escrito al Consultor donde especifique las deficiencias en los Servicios. Luego de lo cual, el Consultor hará las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso. Todos los pagos bajo este Contrato se harán a las cuentas del Consultor que se indican en las **CEC**.

41.2.4. Excepto el pago final según 41.2.3 anterior, los pagos no constituyen aceptación de los Servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

42. Intereses sobre Pagos en Mora

42.1 Si el Cliente ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en la Cláusula CGC 41.2.2, 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**.

G. Equidad y Buena Fe

43. Buena Fe

43.1 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.

H. Resolución de Conflictos

44. Conciliación Amigable

44.1 Las Partes buscarán resolver cualquier conflicto en forma amigable mediante consultas mutuas.

44.2 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 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 45.1.

45. Resolución de Conflictos

45.1 Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan o que tengan relación con este Contrato que no pueda arreglarse en forma amigable podrá ser referida a adjudicación/arbitramento por cualquiera de las Partes de acuerdo con lo dispuesto en las **CEC**.

I. Elegibilidad

46. Elegibilidad

46.1 Los Consultores y sus Subcontratistas cumplen con los criterios de elegibilidad en los siguientes casos:

(a) **Una persona natural** se considera nacional de un país miembro del Banco si cumple con cualquiera de los siguientes requisitos:

(i) si es ciudadano de un país miembro; o

(ii) si ha establecido su domicilio en un país miembro como residente *"bona fide"* y está legalmente facultado para trabajar en el país de domicilio.

(b) **A Una persona jurídica** se considera que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple con los dos siguientes requisitos:

(i) si está legalmente constituida o incorporada de acuerdo con las leyes de un país miembro del Banco; y

(ii) si más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de personas o firmas de países miembro del Banco.

46.2 Todos los integrantes de una APCA y todos los Subcontratistas deberán cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

46.3 En caso de que el Contrato de Servicios de Consultoría incluya el suministro de bienes y servicios afines, todos dichos bienes y servicios afines tendrán como origen cualquier país miembro del Banco. Los bienes tienen origen en un país miembro del Banco, si han sido concebidos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble resulta otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente sus características básicas, función o propósito de utilidad de sus partes o componentes. Para un bien que conste de varios componentes que requieran ser interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) para que sea operativo e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para financiar si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el bien sea un conjunto de varios bienes individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una sola unidad, se considera que el bien se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador. Para propósitos de origen, los bienes rotulados "hecho en la Unión Europea" serán elegibles sin necesidad de identificar el país específico correspondiente de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad

de la firma que produzca, ensamble, distribuya o venda los bienes no determina el origen de los mismos.

Anexo 1: Política del Banco –Prácticas Prohibidas

1. Prácticas Prohibidas

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[8] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

- (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte; y
- (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
- (v) Una práctica obstructiva consiste en:
  - a.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 del Grupo del Banco 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.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y

[8] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

(i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;

(iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

(iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;

(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado[9] subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;

(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en

[9] Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores

de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.2. Los Consultores declaran y garantizan:

(i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

(ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;

(iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;

(iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

(v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;

(vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;

que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

III. Condiciones Especiales de Contrato

[Las notas en corchetes son únicamente para propósitos de orientación y deben eliminarse en el texto definitivo del contrato firmado]

Número de Cláusula CGC	Modificaciones y Suplementos a las Cláusulas en las Condiciones Generales de Contrato
CEC 1.1(n) y CEC 3.1	El Contrato será interpretado de conformidad con las leyes de *la República del Paraguay*
CEC 4.1	El Idioma es: *Español*
CEC 6.1 y 6.2	Las direcciones son: Cliente: _____ _____ Atención : _____ Facsímile : _____ E-mail (cuando corresponda):_____ Consultor : _____ _____ Atención : _____ Facsímile : _____ E-mail (cuando corresponda) :_____
CEC 8.1	*[Nota: Si el Consultor consiste solo de una entidad, indique "N/A";* *O* *Si el Consultor es una APCA consistente de más de una entidad, aquí se debe indicar el nombre del integrante del APCA cuya dirección figure en la Cláusula CEC 6.1]* El Integrante Principal en nombre del APCA es *[indique aquí el nombre del integrante]*
CEC 9.1	Los Representantes Autorizados son: Por el Contratante: *[Nombre, cargo]* Por el Consultor: *[Nombre, cargo]*
CEC 11.1	Las condiciones de vigencia son las siguientes: *El contrato entrara en vigor una vez suscrito por ambas partes.*
CEC 12.1	Terminación del Contrato por no entrada en vigor: El plazo será *6 (seis) meses y/o de común acuerdo entre las partes.*

CEC 13.1	***Iniciación de los Servicios:*** se hará efectiva a partir de la fecha en que el Consultor reciba la Orden de Proceder, para cada fase del servicio. La confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave para comenzar los Trabajos deberá presentarse al Cliente por escrito en forma de declaración escrita firmada por cada Experto Clave.
CEC 14.1	***Vencimiento del Contrato:*** El Contrato expirará a la finalización de todo el servicio comprometido, estimado en 72 (setenta y dos) meses con el Certificado de Cumplimiento de Contrato más 3 (tres) meses para el cierre administrativo del contrato y pago final. Si el Contrato de Obra a fiscalizar se prorrogara o se acortara, sufriese algún ajuste en su plazo de ejecución/alcance, el Contrato de fiscalización ajustará su duración y monto, sin que esto genere derecho a reclamos. 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 Reembolsables). La estructura mínima de fiscalización a ser reconocida para efectos de pago será definida por la Contratante. El Consultor, una vez tenga conocimiento de la paralización de la obra, en un plazo de 3 (tres) días hábiles deberá presentar por escrito y a consideración del MOPC para su aprobación la estructura mínima de fiscalización. Dicha aprobación deberá darse en un plazo de 5(cinco) días hábiles. En caso de paralización total de la obra, el servicio queda suspendido, previa comunicación del Contratante al Consultor, sin percibir el Consultor el pago mensual del servicio. Si la paralización total de la obra se da por un periodo mayor a 90 días, las partes podrán dar por terminado el contrato de Consultoría.
CEC 16.1	**Se agrega:** El Cliente no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier ejecución de trabajos que realice el Consultor superados los montos adjudicados, sin contar con el correspondiente acuerdo escrito, 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.

CEC 21 (b)	El Cliente se reserva el derecho de determinar sobre base caso por caso si el Consultor debe ser descalificado de suministrar bienes, obras o servicios que no sean de consultoría debido a un conflicto de la naturaleza que se describe en la CGC 21.1.3 Sí_____ No (X)
CEC 23.1	Ningunas disposiciones adicionales. La responsabilidad del Consultor conforme a este Contrato será según lo contempla la Ley Aplicable.
CEC 24.1	El Contratista obtendrá y mantendrá vigentes los siguientes Seguros desde el inicio hasta la finalización del Contrato a) ***Póliza de*** **SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**, con una cobertura mínima del **100% del monto del Contrato (en Guaraníes)**, que deberá ser presentada por el Consultor dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato. La vigencia será hasta la expedición del Certificado de Cumplimiento de Contrato de Obra a fiscalizar. b) ***Póliza de Seguros Contra Daños a Terceros*** *respecto a los vehículos motorizados* utilizados por el Consultor o Subconsultor o por el personal de cualquiera de ellos en el Paraguay, con una cobertura mínima de: a) lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona: **Gs. 100.000.000**; b) lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas: **Gs. 500.000.000**; c) daños a cosas de terceros: **Gs. 100.000.000**. c) ***Póliza de Seguros Contra Accidentes de Trabajo del Personal*** **del Consultor o Subconsultor** con una cobertura mínima de: a) lesión corporal, invalidez permanente o muerte por persona: **Gs. 100.000.000**; b) gastos médicos por persona: Gs. 20.000.000; c) gastos de sepelio por persona: **Gs. 10.000.000**, *de acuerdo con la Ley Aplicable en el Paraguay*. Las pólizas detalladas precedentemente, 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 (3) deberá especificar que el personal del Cliente asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor se considerará como tercero a efectos de esta cobertura.

	En caso de prorrogas aprobadas, del plazo de los servicios, por el Cliente, el Consultor deberá prorrogar también las pólizas correspondientes La vigencia de estas pólizas será como mínimo hasta la expedición del Certificado de Aceptación de la fase de Mantenimiento del Contrato de Obra a fiscalizar. El Consultor deberá contratar a una Compañía aseguradora del País del Prestatario, o de un País Elegible que tenga una institución financiera corresponsal en el País del Prestatario, debidamente autorizada a operar por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del País del Prestatario y que reúnen un margen de solvencia mínimo requerido para la emisión de pólizas. El Cliente podrá rechazar la Póliza que no esté tomada en las condiciones precitadas, para su aceptación la Póliza deberá estar acompañada por las siguientes documentaciones: **Reaseguros:** De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán 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, capacidad 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.
CEC 26.1	**Se agrega:** Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados. Si existiera una presentación deficiente o tardía de los informes y/o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Cliente, de acuerdo a lo establecido en las CGC 18.1. Si por segunda vez existiera

	dicha situación se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe. Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la multa de 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe, el Cliente se reserva el derecho de solicitar el cambio del Director / Coordinador de Servicio. Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los Términos de Referencia y en la Propuesta Técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente). Si se determina que por motivos imputables a la Consultora se haya generado un atraso en las obras, se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente informe. El acumulado de las multas será de hasta el 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado el cual será aplicable lo establecido en la cláusula 19.1 a. Terminación de las CGC.
CEC 27.1	*No serán aplicadas excepciones a la disposición de derechos de propiedad*
CEC 27.2	*El Consultor no podrá utilizar los productos (documentos, programas, información, etc.) derivados de este Contrato para fines ajenos al mismo sin el consentimiento previo por escrito del Cliente.*
CEC 30.2	*Se agrega:* *Toda incorporación y/o sustitución de personal por parte de la consultora y en el marco de esta cláusula, deberá ser previamente aprobada por el Cliente (en este caso, por la UEP BID DV del MOPC).*
CEC 31.4	*Se agrega:* *Salvo lo indicado en la CGC 30.2, la sustitución de personal Clave implicará una reducción del 10% del Salario Básico contenido en la Oferta del precio del Consultor, que será descontada de las cuotas fijas mensuales restantes.*
CEC 32.1 de (a) a (e)	*No hay cambios o adiciones*
CEC 32.1(f)	*No hay otra asistencia*
CEC 38.1	El Precio del Contrato es: *[indique el monto y la moneda para cada moneda aplicable] [indique:* incluye *o* excluye*]* impuestos indirectos nacionales.

	Los impuestos indirectos nacionales que se vayan a cobrar con respecto a este Contrato por los Servicios que preste el Consultor serán *[indique según corresponda: "*pagados*" o "*reembolsados*"]* por el *Cliente [indique según corresponda:* "para *"o "*al*"]* Consultor.
CEC 38.2	**Se agrega:** **Ajuste de precio sobre la remuneración en moneda local:** En caso de variación de costos de los servicios de los Consultores debido a aumentos oficiales del Gobierno en relación a salarios en el período mencionado, será considerado por el Cliente a los efectos de los ajustes correspondientes según indiquen las disposiciones y afectarán exclusivamente sobre la porción ofertada en guaraníes, tomando como base los salarios vigentes catorce días antes a la fecha de presentación de Propuestas: (i) Para el personal cuyo salario sea igual o inferior a dos veces el salario mínimo establecido por el Gobierno, el porcentaje de aumento dispuesto será aplicado en concepto de ajuste en un cien por ciento (100 %) a las tasas de servicio de dicho personal, independientemente de las regulaciones de las disposiciones pertinentes. (ii) Para el personal cuyo salario sea superior a dos veces del salario mínimo establecido por el Gobierno y hasta cuatro veces más del mismo, 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, independientemente de las regulaciones de las disposiciones pertinentes. (iii) Para los salarios superiores a cuatro veces más del salario mínimo establecido por el Gobierno, no se prevé reajuste.
CEC 39.1 y CEC 39.2	El Consultor, los Subconsultores y los Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato. Ver también lo previsto en las cláusulas IAC 16.3 y IAC 25.1 Los impuestos directos quedarán exclusivamente a cargo del Consultor y no serán objeto de negociaciones.
CEC 40.1	La(s) moneda(s) de pago serán las siguientes:_____
CEC 41.2	**A. Pago por el Catastro y Avalúo** 1. A la presentación y aprobación correspondiente del Informe inicial se pagará el 10% del monto del Contrato que corresponde a esta fase de ejecución.

2. A la presentación y aprobación correspondiente del 1er informe de avance, se pagará el 10% del monto total del Contrato correspondiente a esta Actividad para la presente Fase.
3. Pagos proporcionales por presentación de carpetas de afectación:
   a) Por cada presentación de carpetas de afectación debidamente conformadas y aprobadas con los correspondientes informes, LA CONSULTORA podrá solicitar el pago proporcional que estará en función al universo de afectados consignados en el Informe Inicial; descontando los 2 (dos) primeros pagos, correspondientes al Informe Inicial, y 1er informe de avance.
   b) Si las carpetas no pudieran ser conformadas, ya sea ante la negativa a proveer la documentación por parte de los afectados que les acrediten como tales, o por algún otro motivo ajeno a la responsabilidad de la Consultora (imposibilidad de contactar con el propietario u otra circunstancia), la Consultora agotará los medios indirectos de recabar datos y conformación de la carpeta. Este hecho deberá ser suficientemente certificado por la supervisión para tener en cuenta en la certificación de pagos correspondientes a dichas carpetas.

Por cada pago efectuado, se realizará una retención caucional equivalente al 5% de la factura presentada. Esta les será devuelta una vez finalizada la Consultoría correspondiente al Catastro y Avaluo; a entera satisfacción del Cliente

B. Pago por la Fiscalización de las Obras de Habilitación y Mantenimiento

Sobre el valor del contrato correspondiente a las Obras de Habilitación y Mantenimiento (VHM), el Cliente realizará pagos mensuales, una vez que el Consultor haya dado cumplimiento a todas las obligaciones contractuales correspondientes al mes que finaliza, incluido la presentación satisfactoria de todos los informes correspondiente a dicho mes. Todos los pagos serán sujetos a la presentación y aprobación de los informes mencionados recientemente. Los montos a pagar serán calculados de la siguiente manera:

1. **Fiscalización de las Obras de Habilitación**:
   Fiscalización de las Obras de Habilitación/ Obras Extraordinarias/Mejoramiento Pueblos Indígenas:
   El monto total designado para este período de 24 meses de plazo previsto, será el 60% del valor del contrato correspondiente a las

	Obras de Habilitación y Mantenimiento, y las cuotas de los pagos mensuales se calculan en base a la siguiente formula: 60%* VHM / 24 Por cada pago efectuado, se realizará una retención caucional equivalente al 5% de la factura presentada. Esta les será devuelta una vez finalizada esta etapa y sujeto a la aprobación de su Informe Final correspondiente. 2. Fiscalización de las Obras de Mantenimiento: El monto total designado para este período de 48 meses de plazo previsto, será el 40% del valor del contrato correspondiente a las Obras de Habilitación y Mantenimiento, y las cuotas de los pagos mensuales se calculan en base a la siguiente formula: 40%* VHM / 48 Por cada pago efectuado, se realizará una retención caucional equivalente al 5% de la factura presentada. Esta les será devuelta una vez finalizada la la etapa correspondiente a la fiscalización de las Obras de Mantenimiento sujeto a la aprobación del Informe Final de esta etapa Conforme lo indicado en la CEC 14.1, si el Contrato de Obra a fiscalizar se prorrogara o se acortara, sufriese algún ajuste en su plazo de ejecución/alcance, el Contrato de Fiscalización ajustará mediante un Convenio Modificatorio su monto conforme lo indicado en las CGC 16 y 38.2. No obstante lo anterior, en los casos de aumentos que pudieran darse bajo estas circunstancias, los mismos no podrán en su conjunto superar el 20% del Valor de la Propuesta de Precio.
CEC 41.2.1	El Consultor podrá solicitar un anticipo dentro de los 14 días calendario, posteriores a la Orden de Proceder del Contrato contra la presentación de una Garantía de Anticipo. Las siguientes disposiciones serán aplicables al anticipo y a la garantía bancaria del anticipo: 1. Un pago anticipado de hasta el 10% del precio ofertado se hará dentro de 60 (sesenta) días siguientes a la presentación de su solicitud acompañada de la Garantía de Anticipo. 2. La Garantía de Anticipo será una Garantía Bancaria por el monto total y en las monedas de pago y tener una vigencia de 27 (veintisiete) meses. 3. Esta Garantía se podrá hacer efectiva cuando el Consultor incumpla en tiempo y/o forma con la devolución del anticipo o sus obligaciones contractuales

	4. La garantía bancaria será liberada cuando se haya cancelado totalmente el anticipo. El pago anticipado será cancelado por el Consultor en cuotas iguales contra las declaraciones por los primeros 24 (veinticuatro) meses de los Servicios
CEC 41.2.3	Las cuentas son: Para moneda extranjera: *[indique cuenta].* Para moneda nacional: *[indique cuenta].*
CEC 42.1	La tasa de interés es: *el equivalente al promedio de las tasas activas nominales, anuales, percibidas en los bancos por los préstamos de consumo en moneda nacional al plazo de ciento ochenta días, determinada por el Banco Central del Paraguay para el mes anterior de la constitución de la obligación y publicado en diarios de difusión nacional.*
CEC 45.1	Los conflictos serán resueltos por arbitramento de acuerdo con las siguientes disposiciones: 1. <u>Selección de Árbitros</u>. Toda discrepancia que una Parte someta a arbitramento será conocida por un solo árbitro o por un panel de arbitramento compuesto por tres (3) árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones: (a) Cuando las Partes acuerden que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, las Partes podrán acordar nombrar a un solo árbitro, o si no llegan a un acuerdo sobre la identidad de dicho árbitro en un término de 30 días siguientes a que la otra Parte reciba la propuesta de un nombre para tal cargo por la Parte que inició las diligencias, cualquiera de las Partes podrá solicitar a *la Federation Internationale des Ingenieurs-Conseil (FIDIC) of Lausana, Suiza* para una lista no menor de cinco (5) nominados, y cuando reciba dicha lista, las Partes suprimirán alternadamente los nombres, y el nominado que quede de último en la lista será el único árbitro quien dirimirá la discrepancia. Si en un plazo de sesenta (60) días siguientes a la fecha de la lista no se ha determinado el ultimo nominado, *[Federation Internationale des Ingenieurs-Conseil (FIDIC) of Lausana, Suiza]* deberá nombrar, a solicitud de cualquiera de las Partes y tomado de dicha lista o de otra forma, a un solo árbitro para que dirima la discrepancia. (b) Cuando las Partes no estén de acuerdo que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, el Cliente y el Consultor nombrará cada uno a un (1) árbitro, y estos dos árbitros nombrarán conjuntamente a un tercer árbitro, quien presidirá el panel. Si los árbitros nombrados por las Partes no logran ponerse de

acuerdo para nombrar a un tercer árbitro dentro de un plazo de treinta (30) día siguientes a que se haya nombrado el último de los dos (2) árbitros, el tercer árbitro, a solicitud de cualquiera de las Partes, será nombrado por *el Secretario General del Centro Internacional para la Resolución de Disputas sobre Inversiones, Washington, D.C.*

(c) Si, en una discrepancia sujeta al parágrafo (b) anterior, una de las Partes no nombra a su árbitro dentro de treinta (30) días siguientes a que la otra Parte haya nombrado a su árbitro, la Parte que haya nombrado un árbitro podrá solicitar a *[nombre la misma autoridad nominadora del parágrafo (b)]* que nombre un solo árbitro para el asunto en disputa, y el árbitro nombrado de acuerdo a dicha solicitud será el solo árbitro para la discrepancia.

2. Reglas de Procedimiento. Salvo según se indique otra cosa, los procedimientos del arbitraje serán realizados de acuerdo con las reglas de procedimiento para arbitramento de la Comisión de las Naciones Unidas sobre Derecho Comercial Internacional (UNCITRAL) vigentes en la fecha de este Contrato.
3. Árbitros Sustitutos. Si por alguna razón un árbitro no puede desempeñar su función, se nombrará un sustituto de la misma manera que el árbitro original.
4. Nacionalidad y Calificaciones de los Árbitros. El único árbitro o el tercer árbitro nombrado de acuerdo con los parágrafos 1(a) a 1(c) anteriores deberá ser un perito técnico o legal reconocido internacionalmente con vasta experiencia en relación con el asunto en disputa y no podrá ser un connacional del país de origen del Consultor [*Nota:* Si el Consultor consiste de más de una entidad, agregar*:* o del país base de cualquiera de sus integrantes o de las Partes] o del país del Gobierno. Para los propósitos de esta Cláusula, "país base" significa cualquiera de:
   (a) el país de constitución del Consultor [*Nota:* si el Consultor consta de más de una entidad, agregar*:* o de cualquiera de sus integrantes o Partes]; o
   (b) el país donde está situado el lugar principal de negocios del Consultor [o de cualquiera de sus integrantes o partes]; o
   (c) el país de nacionalidad de una mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de los integrantes o partes]; o
   (d) el país de nacionalidad de los Subconsultores del caso, donde la discrepancia involucre un subcontrato
5. Varios. En cualquier proceso de arbitramento:

	(a) salvo que las Partes acuerden otra cosa, el juicio arbitral tendrá lugar en *[seleccione un país que no sea el país del Cliente ni el país del Consultor]*; (b) el *[tipo de idioma]* será el idioma oficial para todos los propósitos; y (c) la decisión del único árbitro o de una mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro si no hay tal mayoría) será definitiva y obligatoria y tendrá mérito ejecutorio en cualquier tribunal de jurisdicción competente, y por el presente, las Partes renuncian a cualquier objeción o reclamación de inmunidad con respecto a dicho mérito ejecutorio. (d) en caso que la Firma Consultora sea nacional, se podría estipular Arbitraje Nacional según la normativa local que aplique

IV. Apéndices

Apéndices A – Términos de Referencia

[Nota: Este Apéndice incluye los Términos de Referencia (TDR) definitivos elaborados por el Cliente y el Consultor durante las negociaciones; fechas de finalización de varias tareas; lugar de la realización de las diferentes tareas; requisitos de informe detallados; insumos del Cliente, incluido personal de la contraparte asignado por el Cliente para trabajar en el equipo del Consultor; tareas específicas que requieren la previa aprobación del Cliente.

Introducir el texto basado en la Sección VII (Términos de Referencia) de IAC en la SDP y modificado con base en las Formas TEC-1 a TEC-5 en la Propuesta del Consultor. Resaltar los cambios a la Sección VII de la SDP]

Apéndice B – Expertos Clave

[Inserte una tabla basada en el Formulario TEC-6 de la Propuesta Técnica del Consultor y finalizada en el momento de las Negociaciones del Contrato. Adjunte las Hojas de Vida (CV) (actualizadas y firmadas por los respectivos Expertos Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Expertos Clave.]

Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato

[Inserte la tabla con las tarifas unitarias para llegar al desglose del precio de suma global. La tabla deberá basarse en la [Forma FIN-3 y FIN-4] de la propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en las Negociaciones del Contrato, según corresponda. La nota al pie deberá incluir una lista de los cambios que se hayan hecho a la [Forma FIN-3 y FIN-4] en el momento de las negociaciones, o indique que no se ha ningún cambio.]

Cuando el Consultor haya sido seleccionado de acuerdo con el método de Selección Basado en Calidad, también agregar lo siguiente:

> "Las tarifas de remuneración acordadas se indicarán en el Modelo del Formulario I. Este formulario ha sido elaborado sobre la base del Apéndice A de la Forma FIN-3 de las "Declaraciones de los "Consultores en relación con Costos y Cargos" presentadas al Cliente por el Consultor en el momento de las negociaciones del Contrato.
>
> En caso de que el Cliente encuentre (bien sea mediante inspecciones o auditorias de acuerdo con la Cláusula CGC 25.2 o por otro medio) que estas declaraciones son materialmente incompletas o imprecisas, el Cliente podrá introducir las modificaciones apropiadas en las tarifas de remuneración afectadas por dichas declaraciones materialmente incompletas o imprecisas. Las modificaciones a que haya lugar tendrán efecto retroactivo y, en caso de que la remuneración ya haya sido pagada por el Cliente antes de la modificación (i) el Cliente tendrá derecho a compensación cualquier pago sobrante contra el próximo pago mensual a los Consultores, o (ii) si no hay más pagos que el Cliente deba hacer a los Consultores, estos deberán rembolsar al Cliente cualquier pago sobrante dentro de treinta (30) días siguientes al recibo de una reclamación escrita del Cliente. Dicha reclamación por el Cliente por concepto de reembolso deberá hacerse dentro de doce (12) meses calendario luego de que el Cliente reciba un informa definitivo y una declaración definitiva aprobada por el Cliente de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1 (d) de este Contrato."*]*

Modelo Formulario I
Desglose de las Tarifas Fijas Acordadas en el Contrato del Consultor

Por el presente confirmamos que hemos acordado pagar a los Expertos cuyos nombres se indican a continuación, quienes formarán parte de la prestación de los Servicios, honorarios básicos y viáticos durante el tiempo que se encuentren fuera de la oficina base (según corresponda):

(Expresado en *[indique el nombre de la moneda]*)[10]

Expertos		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/ Año Laborable	Prestaciones Sociales[11]	Gastos Administrativos[12]	Subtotal	Utilidad [13]	Viáticos fuera de la Oficina Base	Tarifa Final Acordada por Mes/Día/ Hora Laborable	Tarifa Fina Acordada por Mes/Día(Hora Laborable[14]
Oficina Base									
Trabajo en el país del Cliente									

_____

_____

Firma Fecha

Nombre y Cargo: _____

[10] Si hay más de una moneda, agregue una tabla
[11] Expresado como porcentaje de 1
[12] Expresado como porcentaje de 1
[13] Expresado como porcentaje de 4
[14] Expresado como porcentaje de 1

Apéndice D – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados

[Nota: Ver Cláusulas CGC 41.2.1 (a) y CEC 41.2.1]
[Membrete y código de identificación SWIFT del Banco que emite la garantía]
Garantía de Pago Anticipado

Emisor de la Garantía: *[indique el nombre del Banco comercial, y la dirección de la sucursal]*
Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Cliente]*
Date: *[indique la fecha]*

GARANTIA POR ANTICIPO No.: *[indique número]*

Hemos sido informados que *[Nombre del Consultor o nombre de la APCA, según figura en el Contrato firmado]* (referido en adelante, como el "Consultor") ha celebrado el Contrato No. *[Número de referencia del contrato]* de fecha *[indicar fecha]* para la provisión de *[incluya una breve descripción de los Servicios]* (referido en adelante el "Contrato").
Adicionalmente, considerando que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se hará un pago por anticipo por la suma de *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*) contra una garantía de pago por anticipo.
A solicitud del Consultor, nosotros, *[Nombre del Banco]* por el presente nos comprometemos de manera irrevocable a pagar al Beneficiario cualquier suma o sumas que no excedan en total el monto de *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*) [1] una vez recibamos del Beneficiario la reclamación por escrito y una declaración, ya sea en el mismo documento o por separado por escrito y firmado, estableciendo que el Consultor está en violación de su obligación según el Contrato debido a que el Consultor:

a) Ha incumplido el repago del anticipo de acuerdo con las condiciones del contrato, especificando las cantidades incumplidas por parte del Consultor.
b) Ha utilizado el anticipo para fines diferentes al suministro de los Servicios contratados.

Como condición para hacer cualquier reclamación y pago bajo esta garantía se requiere que el anticipo que se indica arriba haya sido recibido por el Consultor en su cuenta número *[indicar número de cuenta]* en *[Nombre y dirección del Banco]*.
El monto máximo de esta garantía será reducido en forma progresiva por el monto del anticipo pagado por el Consultor según figure en los extractos certificados o facturas marcadas como "pagadas por el Cliente, que nos serán presentados. Esta garantía vencerá, a más tardar, cuando ustedes reciban el certificado de pago donde se indique que el Consultor ha pagado en su totalidad el monto del anticipo, o el *[día]* de *[mes]*, *[año]*, [2] la fecha que sea anterior. En consecuencia, toda

[1] El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo y denominado bien sea en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato, o en una moneda libremente convertible aceptable al Cliente.
[2] Insertar la fecha de vencimiento prevista. En caso de prórroga para la finalización del Contrato, el Cliente tendrá que solicitar al Garante una prórroga de esta garantía. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito antes de la fecha de vencimiento que figure en la garantía. Para la elaboración de esta garantía, el Cliente podrá considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo parágrafo: "El Garante acuerda una prórroga por una vez de esta garantía por un periodo que no exceda [seis meses] [un año], en respuesta a la solicitud escrita del Cliente para dicha prórroga, la cual deberá ser presentada al Garante antes del vencimiento de la garantía."

solicitud de pago de acuerdo con esta garantía deberá ser recibida por esta entidad en o antes de dicha fecha.

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional relativas a las garantías a primer requerimiento (URDG) revisión de 2010, Publicación de la CCI No. 758.

_____

[Firma(s)]

[Nota: Todo el texto en letra cursiva es solo para propósitos de indicación para ayudar a diligenciar este formulario y será eliminado del producto final.]