ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD

Asunción - Paraguay

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

ANDE

Licitación Pública Nacional ANDE N° 1647/2021

Servicio de Fiscalización de las Obras para Mejoramiento y Refuerzo del Sistema de Distribución

CONVENIO ITAIPÚ – ANDE

Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)

Año 2021

CONTENIDO

Prefacio.....
Sección 1. Carta de Invitación.....
Sección 2. Instrucciones para los consultores.....
Sección 3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar.....
Sección 4. Propuesta de Precio - Formularios Estándar.....
Sección 5. Términos de Referencia.....
Sección 6. Formularios de contrato estándar.....
Contrato de Servicios de Consultoría.....
I. Contrato.....
II. Condiciones Generales Contrato.....
III. Condiciones Especiales del Contrato.....
IV. Apéndices.....
Apéndice A — Descripción de los Servicios.....
Apéndice B — Requisitos para la presentación de informes.....
Apéndice C — Personal clave y Subconsultores.....
Apéndice D — Desglose del Precio del Contrato en Moneda Nacional.....
Apéndice E — Horario de trabajo del Personal clave.....

Sección 1. Carta de invitación

Licitación Pública Nacional ANDE N° 1647/2021

[Indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]
Señores/Señoras

1. La Administración Nacional de Electricidad, ANDE (en adelante denominado "la Contratante") invita a firmas consultoras a presentar propuesta técnica y económica para la contratación del siguiente servicio de consultoría para fiscalización de: **"Obras para Mejoramiento y Refuerzo del Sistema de Distribución" - CONVENIO ITAIPÚ – ANDE.**

En los términos de referencia adjunto, se proporcionan detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP), está dirigida a firmas Consultoras que tengan interés de participar en el proceso, las mismas podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas **www.contrataciones.gov.py**. - **ID 398415.**

3. Una firma será seleccionada mediante **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)** y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación

Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar

Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar

Sección 5 - Términos de Referencia

Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección [*indicar la dirección*], tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y

b) si presentarán o no una propuesta.

Atentamente,

ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD

República del Paraguay

Sección 2.
Instrucciones para los consultores

Definiciones

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

(b) "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

(c) "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;

(d) "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;

(e) "Día" significa día calendario.

(f) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(g) "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;

(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;

(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;

(j) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);

(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;

(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(m) "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

(o) si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa

(UAC) Es la Unidad Administradora del Contrato, representado operativamente a la Contratante.

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**.

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos.** La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

[1]En el caso de licitaciones públicas convocadas por las Municipalidades, reemplazar Presupuesto General de la Nación por Presupuesto General de la Municipalidad.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los Artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

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

1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción

1.9 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

1.9.1 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1.9.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.10 Podrán participar en este llamado los Consultores que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 ampliada por Ley N° 6716/21. Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

1.12 En la **Hoja de Datos** se indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación.

Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo. Sin embargo, la Convocante podrá pedir a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta Técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar una (1) copia simple y marcarla claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

Tributos

3.12 A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la Hoja de Datos, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores.

La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]*."

La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos.** Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 106 del Decreto 2992/19.**

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se haya expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes.

Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.4 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas - DNCP* (www.contrataciones.gov.py), y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

9.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de Referencia	
1	Nombre de la Convocante: **Administración Nacional de Electricidad - (ANDE)** Método de selección: **Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC) - Art. 103 del Decreto N° 2992/19.** Sistema de Adjudicación: **Por la Totalidad.**
1.1	Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la Partida 500 Subgrupo 520, Objeto de Gasto 521 del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio 2021. El Crédito Presupuestario corresponde a la Modalidad Plurianual (Años 2021, 2022, 2023 y 2024), el rubro correspondiente al año 2021 se encuentra previsto en el Presupuesto del presente ejercicio y los correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024 estarán sujetos a la aprobación de los Presupuestos de dichos años. **Fuente de Financiamiento**: CONVENIO ITAIPÚ – ANDE.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí _X_ No_____ La descripción e identificación del trabajo es: **Licitación Pública Nacional CONVENIO ITAIPÚ - ANDE N° 1647/2021 para el "Servicio de Consultoría para la Fiscalización de las Obras para Mejoramiento y Refuerzo del Sistema de Distribución".**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No _X_ Se efectuará una visita al sitio de obras, organizada por la Contratante. Fecha: **A ser comunicada** Hora: **A ser comunicada** Lugar: **A ser comunicada** **El representante del Contratante es:** Presidente de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE) **Dirección:** Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo **Piso/Oficina:** Planta Baja, Mesa de Entrada – Sede Central de la ANDE **Ciudad:** Asunción **País:** Paraguay - **Teléfono:** (595-21) 211 001/20 – 217-2364 – 217-2947 – 217-2061 – 217-2785 - **Facsímile:** (595-21) 212 371 – 200 513 – 217-2320 **Dirección de correo electrónico:** dadli@ande.gov.py
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: **No Aplica.**

1.10	Este llamado no fue precedido de una Precalificación.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas a través de una Garantía de Mantenimiento de Oferta durante el plazo de **ciento cincuenta (150) días** contado a partir de la fecha de presentación de las mismas. La Garantía deberá ser incluida en el **SOBRE 2** y será instrumentada por Póliza de Seguro o Garantía Bancaria conforme a la Ley N° 6672 del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2021 en el Articulo N° 179.
2.1	Para **aclaraciones de las propuestas,** solamente a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) en el **link Enviar Consulta** conforme al Decreto Reglamentario N° 2992/19 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y su Modificatoria la Ley N° 3439/2007 y Resolución DNCP N° 5695/2019 en el Art. 24.
3.2 (a)	Los recursos de personal a ser considerados (Histograma), se muestran con fines referenciales/orientativos en los términos de referencia, el cual será base para la presentación de la Propuesta de Precio. ANDE racionalizará su aplicación conforme avance de obras y sus necesidades, sin que ello implique reclamo alguno de la Consultora a ser contratada. El presupuesto estimado para la ejecución de los servicios se publica en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). La prestación de los servicios (Histograma y Servicios Especiales) conforme al cronograma general de fiscalización comenzará una vez emitida una Orden de Servicio, por parte de la Unidad Administradora del Contrato. La Consultora no podrá reclamar pago alguno antes de la fecha de la Orden de Servicio.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **No Aplica.**
3.6	**Los proponentes deberán presentar en el SOBRE 1 los documentos descriptos a continuación:** a) Declaración jurada en original de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 y la Declaratoria de Integridad del Art. 20 (Res. 330/07) ampliada por Ley N° 6716/21. Asimismo, respecto a los incisos "a" y "b" del Art. 40 de la Ley N° 2051/03, la Convocante procederá de conformidad a lo dispuesto en la Resolución DNCP N° 849/2015. Además, la Convocante verificará el cumplimiento de los demás incisos del mencionado Art. 40, inclusive los documentos referentes a no adeudar al fisco y a la Seguridad Social. b) Declaración jurada en original por la cual se garantiza que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

	c) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta o del representante de la empresa. d) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC). e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario. f) Fotocopia simple del Poder suficiente, otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como Estatutos Sociales, Actas de Asambleas y de Directorio en el caso de las Sociedades Anónimas. g) Fotocopia simple del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 51 – Consorcios del Decreto Reglamentario N° 2992/19. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública. h) Los Formularios de la Propuesta Técnica. i) Constancia que acredita la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos, al momento de la presentación de sus ofertas, ante la Contraloría General de la Republica conforme a la Circular DNCP N° 12/2020. **Antecedentes y Datos de la Firma:** • Existencia Legal de la firma comprobada con la presentación de una fotocopia simple por Escribano Público, de los Estatutos Sociales debidamente inscriptos en la Dirección General de Registros Públicos o equivalente del país de origen. • Dirección, teléfonos, dirección postal, apartado de correos, correo electrónico y nombre del representante autorizado. • Registro profesional de la firma y de sus socios de acuerdo con las disposiciones oficiales que regulan la profesión en el país. • Organización interna, Descripción del local, oficinas y equipos con que cuenta la firma, Distribución geográfica de la firma. • Nombre, Apellido y N° del documento de identidad de los Socios, Directivos y Representantes Legales, Número de años que opera la firma, Indicar relaciones o asociaciones con otras firmas profesionales. **Atención:** **El Consultor podrá presentar la constancia del SIPE en reemplazo de los documentos en forma física, siempre que dichos documentos se hallen ACTIVOS en dicha Constancia.**
3.8	**Los proponentes deberán presentar en el SOBRE 2 los documentos descriptos a continuación:** a) Los Formularios de la Propuesta de Precios b) Garantía de Mantenimiento de Oferta

	Observación: El porcentaje de Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá ser del tres por ciento (**3%**) del monto total de la oferta.
3.9	El proponente debe presentar un ORIGINAL y una COPIA de los documentos que constituyen su propuesta. Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en número y letras. Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información. 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. La presentación deberá realizarse de la siguiente manera: Sobre N° 1: Propuesta Técnica. Sobre N° 2: Propuesta de Precios.
3.14	Moneda de la Propuesta de Precios: **Guaraní.** Los precios deberán incluir todos los impuestos, otros tributos, gravámenes y contribuciones establecidos en la legislación nacional.
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas, la dirección de la Convocante es**: Administración Nacional de Electricidad – ANDE **Dirección**: Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo **Piso/Oficina**: Planta Baja, Dpto. de Licitaciones – Sede Central **Ciudad**: Asunción, Paraguay **Código Postal**: Casilla de Correo 604 **La fecha límite para presentar las propuestas es:** 17\09\2021 **Hora**: 09:00 horas.
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: **Dirección**: Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo **Número de Piso/Oficina**: Salón Auditorio, Segundo Piso **Ciudad**: Asunción, Paraguay **Fecha**:....17\09\2021 **Hora**: 09:15 horas.

5.2 (a)

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

(i) **Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas:**

Se evalúa la experiencia en cuanto a la cantidad de trabajos del consultor/fiscalizador en relación con la Supervisión técnica de obras de construcción de redes de Distribución.

* Cantidad de trabajos Puntos (P)

como mínimo 3 consultorías	10 puntos
Más de 3 Consultorías	20 puntos

Obs.: se considera una consultoría aquella en la que se haya supervisado y/o fiscalizado la de construcción de redes eléctricas de transmisión o distribución, realizadas para Empresas de Electricidad, o en su defecto experiencia en el manejo de nómina de recursos humanos relacionadas a fiscalizaciones y construcciones de obras públicas de infraestructura; en cantidad igual o superior a la requerida en esta contratación; en los últimos 10 años contados a partir del año 2010.

Total de puntos para el criterio (i): [20 puntos)

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

El personal del consultor/fiscalizador debe consistir en un equipo multidisciplinario de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), personal técnico y personal de apoyo que sea necesario.

Se deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de Título que avale el nivel de educación
- Copia Titulo o Certificaciones de Postgrado o Maestrías
- Currículum Vitae (CV)
- Certificados de trabajo que avalen las experiencias

En general el equipo debe estar capacitado y experimentado, siendo que como mínimo se exige el siguiente plantel con la formación, capacitación y experiencia indicadas:

a) **Ingenieros (23 puntos)**

Ingeniero [23puntos]	**Puntaje asignado**
Educación Profesional universitario en las áreas de Ingeniería Eléctrica o Electromecánica debidamente demostrado con título de grado.	Pasa/no pasa
Especialización Cursos de Maestría con énfasis en electricidad o áreas afín debidamente demostrado con certificado.	7 Puntos
Postgrado superior a 200 horas con énfasis en electricidad o áreas afines, debidamente demostrado con certificado.	4 Puntos
Conocimientos generales Manejo del idioma español e inglés	1 Punto
Manejo de software aplicables a sistemas eléctricos de distribución:	

• Para elaboración de planos y presupuestos de obras (Autocad o similar) • Para estudios de flujo de carga (Cymdist, Etap, CYPELEC Networks, o similar) • Para calculo mecánico de líneas eléctricas	4 Puntos
Manejo de herramientas informáticas, (Windows, Word, Excel, Power Point, etc)	1 Punto
Experiencia Especifica Experiencia mínima de 5 (cinco) años en empresa contratista de obras de distribución o en la realización de estudios de sistemas eléctricos de distribución	6 Puntos
Experiencia mínima de 3 (tres) años en empresa contratista de obras de distribución o en la realización de estudios de sistemas eléctricos de distribución	3 Puntos

b) Especialista [8 puntos]

Especialista en Sistemas Informático [8 puntos]	**Puntaje asignado**
Educación Profesional universitario de una de las carreras del área de ciencias informáticas acreditada por ANEAES debidamente demostrado.	Pasa/no pasa
Conocimiento general Conocimientos acreditados de ofimática (paquete Microsoft Office);	3 Puntos
Experiencia Especifica Experiencia de 3 (tres) años contados a partir de la emisión del título universitario en la realización de: Desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información geográfica. Aplicación de metodologías ágiles de desarrollo de software Desarrollo de sistemas informáticos con programación java Desarrollo de sistema para plataforma web y de escritorio	5 Puntos

Personal Técnico: [49 puntos]

Técnico Fiscal de Obras [35 puntos]	**Puntaje asignado**
Educación Licenciatura en Electricidad, debidamente demostrado con título de grado.	6 Puntos

Técnico Superior en Electricidad debidamente demostrado con título de grado.	4 Puntos
Conocimiento general	
Cursos de elaboración de proyectos de redes de media y baja tensión, debidamente demostrado con certificado.	6 Puntos
Cursos de fiscalización de redes de media y baja tensión, debidamente demostrado con certificado.	6 Puntos
Manejo de software aplicable a elaboración de planos de obras eléctricas (Autocad o similar)	6 Puntos
Manejo de herramientas ofimáticas, (Windows, Word, Excel, Power Poit, etc)	2 puntos
Experiencia Especifica	
Experiencia mínima de 5 años o más en la fiscalización de obras de distribución, o en empresa contratista de obras de distribución de la ANDE	9 Puntos
Experiencia mínima de 3 años en la fiscalización de obras de distribución, o en empresa contratista de obras de distribución de la ANDE	5 puntos

Técnico Inspector de Materiales [14 puntos]	**Puntaje asignado**
Educación	
Licenciatura en Electricidad, debidamente demostrado con título de grado.	6 Puntos
Técnico Superior en Electricidad debidamente demostrado con título de grado.	4 Puntos
Conocimiento general	
Manejo de herramientas ofimáticas, (Windows, Word, Excel, Power Poit, etc)	2 Puntos
Experiencia Especifica	
Experiencia mínima de 4 años en la inspección de al menos 3 (tres) contratos de adquisición de materiales o equipos eléctricos	6 Puntos
Experiencia mínima de 4 años en la inspección de al menos 2 (dos) contratos de adquisición de materiales o equipos eléctricos	4 puntos

La Empresa consultora propondrá a la Contratante los personales que se detallan a continuación:

	Especialista Ambiental/Social/seguridad del trabajo Operador de PC La consultora no deberá presentar estos perfiles en su oferta, no forman parte de la calificación, pero deberá asumir el compromiso de incorporar los recursos humanos, al momento de efectuar los Ajustes técnicos estipulados en numeral 6.2, Sección 2 - Instrucciones para los consultores, del PBC. La Empresa Consultora propondrá al Contratante los personales que cumplan con los requerimientos solicitados, y la ANDE se reserva el derecho de aceptar o rechazar al personal propuesto. Especialista Ambiental/Social/seguridad del trabajo ▯ Licenciatura en Ciencias ambientales/sociales ▯ Experiencia en gestión ambiental, social y de seguridad del trabajo en obras ▯ Buen manejo del idioma español y guaraní Total de puntos para el criterio (ii): [**80 puntos**] Esta estructura técnica mínima no constituye una restricción para que el proponente incluya un número mayor de personal técnico. **Total de puntos para los dos criterios: [100 puntos]** **<u>Observaciones</u>** • El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar (para participar de la apertura del Sobre N° 2) es de 70 Puntos [setenta puntos]. • En caso de consorcios el cumplimiento y puntuación de los criterios podrá ser acreditado en forma combinada entre las partes. • Un profesional podrá ser propuesto en solo un cargo en la propuesta técnica, para lo cual todos los profesionales deberán presentar un compromiso de trabajo firmado adjunto al currículo que será evaluado, como así también copia del documento de identidad vigente. • La experiencia específica deberá ser sustentada mediante copias de contratos de trabajo, acompañados de los documentos que demuestren la experiencia declarada en el Currículum Vitae. La ANDE ser reserva el derecho de verificar la veracidad de la documentación presentada
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: **No Aplica.**
5.5	Las Propuestas de Precio serán abiertas en acto público 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. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6	La moneda única para la conversión de precios es: **No Aplica.**
5.7	**<u>La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente</u>:** Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio Pm es el precio más bajo Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T = 70% P = 30% La Convocante seleccionará a la firma con el puntaje combinado más alto. En caso de que existan dos o más oferentes solventes que obtengan el puntaje combinado más alto, el comité de Evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios en el siguiente orden: a) En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en promedio en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la "Declaración Jurada de Salarios" que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) b) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente: El que posea la mayor cantidad de contratos de consultoría ejecutados satisfactoriamente en los últimos 3 años, lo cual se deberá acreditar mediante Acta de Recepción definitiva del contrato pertinente. **<u>Observación</u>:** Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado, conforme a la reglamentación dispuesta por la DNCP.
5.8	**No Aplica**
6.1	**<u>Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones de, "Ajuste de Términos de Contrato" sean</u>**: en las oficinas de la ANDE, sito en la Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo, ciudad de Asunción – Paraguay. La fecha de reunión para ajustar los términos del contrato se dará a conocer por nota una vez terminada la evaluación de las propuestas, aclarando que el mismo es considerado **"Oferente Calificado".**
7.2	**<u>Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean</u>:** Luego de la fecha de firma del Contrato, ANDE emitirá una Orden de Inicio a fin de dar inicio a los servicios en la Administración Nacional de Electricidad – ANDE, Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo – Sede Central, Asunción, Paraguay.

Sección 3
Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

Véase el párrafo de referencia 3.6 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.6 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades además de la Carta de Compromiso del Personal
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

Declaraciones Juradas.

- De no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Articulo 40 y de Integridad establecida en el Articulo 20, inciso "W", ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas ampliada por Ley N° 6716/21.
- Por el que se garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la constitución nacional, los convenios 138 y 182 de la organización internacional del trabajo (OIT).

PROPUESTA TÉCNICA
FORMULARIO TEC-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado*][2]

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto.

Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra propuesta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra propuesta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.

Declaramos bajo fe de juramento que las propuestas presentadas (técnica y de precio) permanecerán válidas por el período de indicado en el párrafo 1.12 de la Hoja de Datos, contados a partir de la fecha de presentación de propuestas. En caso de retiro o alteración de las mismas durante este periodo podrá iniciarse el procedimiento de aplicación de sanciones en virtud del Título Séptimo de la Ley 2051/03.

---

[1] [*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.*]

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

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO TEC-2
ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

(NO APLICA)

A – Sobre los Términos de Referencia

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

[*Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4
DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5
COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

FORMULARIO TEC-5
CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL

(MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE TRABAJO A SER PRESENTADA POR CADA UNO DE LOS PROFESIONALES QUE EL OFERENTE SE COMPROMETE A ASIGNAR AL PROYECTO)

LUGAR Y FECHA

Yo.....

Con especialidad en.....

.....

Me comprometo durante el período de.....

.....

a prestar mis servicios profesionales en la actividad de.....

.....

.....

y a no realizar ninguna otra actividad profesional durante ese periodo que pueda afectar sustancialmente el desarrollo de mis tareas, en función del plan de trabajo y cronograma presentado en la propuesta técnica de la firma consultora "_____", en caso de que la misma sea adjudicada.

_____ Firma del Representante

_____ Firma del Profesional

FORMULARIO TEC-6
CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto
[Solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:

_____

2. Nombre de la firma:
[Inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:

_____

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

4. Fecha de Nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas *[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]*	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas** *[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIOTEC-7
CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses.		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo[3]	Total
Extranjero																	
1		[Sede]															
		[Campo]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[Sede]															
		[Campo]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente. Conforme Histograma. ANEXO I

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo, previa orden de inicio de servicios. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8
PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1	Fiscalización de Obras													
2	Soporte a sistemas informáticos de gestión de obras de la ANDE													
3	Inspección de materiales para ejecución de obras													
4	Soporte a la gestión ambiental, social y de seguridad del trabajo													

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, conforme Histograma ANEXO I, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA

DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS, AMPLIADA POR LEY N° 6716/2021

Fecha: _____

Proceso de Contratación:

Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 ampliada por Ley N° 6716/21 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

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

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

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 50 del Decreto Reglamentario N° 2992/19 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 y la Resolución N° 849/15 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.-

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

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 2021

Señores

.....

Presente

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

De mi/nuestra consideración:
La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es....., con cédula/s de identidad N°....., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

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

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

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

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

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

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

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

Sección 4
Propuesta de Precio – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.8 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 3 de la Carta de Invitación.

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

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-3.1	Desglose de precios unitarios por actividad
Formulario PR-4	Desglose de precios unitarios por instalaciones y servicios especiales
Formulario PR-5	Desglose por remuneraciones
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

Garantía de Mantenimiento de Oferta

FORMULARIO PR –1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*] [*Lugar, fecha*]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

_____

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

FORMULARIO PR-2
RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios
1. Actividades	
2. Instalaciones y Servicios Especiales	
Precio total de la Propuesta de Precio (1+2)	

Indique el precio total incluyendo impuestos locales, etc.

1 El precio consignado deberá coincidir con la suma de los subtotales correspondientes a cada una de las actividades indicada en todos los Formularios PR-3.1

2 El precio consignado deberá coincidir con el subtotal indicado en el Formularios PR-4.

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

Actividad:[2]	**Descripción:**[3]

Componente del Precio	**Precios** (Guaraníes, IVA Incluido)
Remuneración	
Gastos reembolsables (NO APLICABLE)	
Subtotales	

1 El Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada actividad. La suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberá coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio para el rubro ACTIVIDADES indicado en el Formulario PR-2.

2 El nombre de las actividades deberá ser igual o corresponder a las indicadas en la segunda columna del Formulario TEC-8

3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

FORMULARIO PR-3.1

DESGLOSE DE PRECIOS UNITARIOS POR ACTIVIDAD

La gestión del Consultor abarcará el apoyo técnico, logístico y administrativo a la ANDE, en la administración del contrato. Se aclara que ANDE es la administradora del Contrato de todas las Obras involucradas en la Gestión de Fiscalización.
El costo debe incluir todo lo solicitado en el Pliego/Hoja de Datos/Términos de Referencia
y será considerado como único pago de cada ítem, cumplido a cabalidad conforme solicitado en los Términos de Referencia.

Moneda: Guaraníes, IVA Incluido

A	B	C	D
ACTIVIDADES	Cantidad Total Hombre/Mes conforme Histograma	Precio Unitario Por Hombre/Mes	Precio Total (Columna B x Columna C)
1.1. A1. ACTIVIDAD: **Fiscalización de Obras**			
Ingeniero	192		
Fiscal de Obras	720		
Operador de PC	96		
TOTAL REMUNERACION			
1.1. A2. ACTIVIDAD: **Soporte a sistemas informáticos de gestión de obras de la ANDE**			
Especialista en Sistemas Informáticos	96		
TOTAL REMUNERACIÓN			

1.1. A3. ACTIVIDAD **Inspección de materiales para ejecución de obras**			
Inspector de Materiales	192		
TOTAL REMUNERACION			
1.1. A4. ACTIVIDAD: **Soporte a la gestión ambiental, social y de seguridad del trabajo**			
Especialista Ambiental/Social/Seguridad del trabajo	48		
TOTAL REMUNERACION			

Precio Total de cada Actividad (Trasladar al Formulario PR-2)

Observación: El pago se efectuará en forma mensual en correspondencia con los servicios prestados por cada una de las actividades y conforme indicado en los Términos de Referencia. Los precios imputados y pagos constituirán la compensación completa por el suministro de cada ítem de la planilla, que incluye la totalidad de las prestaciones necesarias para dar cumplimiento a lo requerido en los Términos de Referencia. El inicio de cada actividad y la correspondiente incorporación del profesional responsable, se realizarán en concordancia con el avance de las obras y deberá estar autorizado por la Unidad Administradora del Contrato. La ANDE convocará al personal dependiendo de la necesidad conforme al avance de las obras, siendo que el personal que no es convocado no será objeto de pago al no existir prestación efectiva del servicio.

FORMULARIO PR-4

DESGLOSE DE PRECIOS UNITARIOS POR INSTALACIONES Y SERVICIOS ESPECIALES

SERVICIOS DE SOPORTE LOGÍSTICO PARA LA SUPERVISIÓN DE ANDE.

Moneda: Guaraníes, IVA Incluido

A	B	C	D
Descripción	Cantidad Total Servicio-Mes Conforme. Anexo 1 de los TDR	Precio Unitario Por Servicio – Mes	Precio Total (Columna B x Columna C)
ACTIVIDAD: SERVICIOS DE SOPORTE LOGÍSTICO. Componente 1 y 2			
Móvil al Servicio de ANDE, provisión de vehículos 4X4 cabina simple con no más de 10.000 km con 2700 cc como mínimo, turbo diésel, aire acondicionado, en perfectas condiciones de uso, con previsión de combustible diesel 3.000 km/mes, cobertura de mantenimiento de rutinas y por defecto, póliza de seguro contra todo riesgo, pago de impuestos/otros, autorización de manejo.	480		
Impresoras/fotocopiadora multifunción de última generación (p/carta/oficio/A4 hasta A3) con suministro de tonner / hojas de los tamaños citados / c/mantenimiento, durante todo el contrato	96		
LAPTOPS, con Procesador 2.5 GHz, Memoria Cache 4 MB, Memoria RAM 8 GB, Unidad de Disco duro Tipo SATA 1 TB, Pantalla tipo LED HD mayor o igual 14", Licencia de Windows 10 Pro de 64bits en español última versión preinstalado y configurado con todas las actualizaciones y activaciones	28		
Tableta Rugged de 8" LTE con lápiz y protector incluido, 4 GB RAM 64 GB Storange Octa core.	10	—	

Mobiliario y Wi-fi: En un todo conforme al Ítem 5.3 de los TDR.	1		
Precio Total por instalaciones y Servicios especiales (Trasladar al Formulario PR-2)			

Observación:

- Los precios imputados y pagos constituirán la compensación completa por el suministro de cada ítem de la planilla, que incluye la totalidad de las prestaciones necesarias para dar cumplimiento a lo requerido en los Términos de Referencia. La incorporación de uso en cada mes y pago de todos estos servicios deberá estar autorizado por la Unidad Administradora del Contrato.

- En el ítem de vehículo, la expresión "referencial" se entenderá que, El Consultor deberá asegurar la gestión operativa del vehículo a cargo de ANDE durante todos los meses, estimado una variación de consumo de diesel +- 20%, por cada vehículo.

FORMULARIO PR-5. NO APLICA
DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[Este Formulario PR-5 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]

Grupo de Actividades (Fase):_____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	*[Indicar moneda extranjera # 1]*[6] NO APLICA	*[Indicar moneda extranjera # 2]*[6] NO APLICA	*[Indicar moneda extranjera # 3]*[6] NO APLICA	*[Indicar moneda local (guaraníes)]*[6]
Personal Extranjero							
		[Sede]					
		[Campo]					
Personal Local							
		[Sede]					
		[Campo]					
			Precio Totales	N/A	N/A	N/A	

1 El Formulario PR-5 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda local por trabajo en la sede y en el campo

5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda local. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda local, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

ID No.:_____

A: _____ *[nombre completo de la Convocante]*

POR LA PRESENTE dejamos constancia que *[nombre del representante la entidad bancaria]* _____de ____ *[nombre de la entidad bancaria]*_____ con domicilio legal en _____ *[en lo sucesivo denominado "el Garante"]*, hemos contraído una obligación con _____ *[en lo sucesivo denominado "la Convocante"]* por la suma de _____, que el Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán a la Convocante, en el marco de la oferta presentada por: *[nombre del oferente]* para la _____ *[indicar la descripción del llamado]*, en caso de que se dé alguna de las siguientes condiciones:

a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
   i. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
   ii. Firmar el contrato; o
   iii. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato.
e. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas; o
f. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas.

El Garante se obliga a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma que le es adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones que se hubiesen dado.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado por la convocante en las bases y condiciones, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Firma _____

En calidad de_____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Apéndice **(NO APLICA)**

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

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

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

(i) Sueldo

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

ii) Bonificaciones

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

iii) Cargas sociales

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

iv) Precio de los días de licencia

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

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

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

v) Gastos generales

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

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

vi) Comisiones o utilidades

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

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

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

viii) Viáticos

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

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en Guaraníes IVA incluido)

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

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

Sección 5. Términos de referencia

CONVENIO ITAIPU – ANDE

"Proyecto de Fortalecimiento del Sistema Eléctrico Paraguayo Interconectado a ITAIPU Binacional"

TERMINOS DE REFERENCIA

"ASISTENCIA TÉCNICA PARA FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS PARA MEJORAMIENTO Y REFUERZO DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN"

CONTENIDO

1. OBJETO

El presente documento contiene los Términos de Referencia para la prestación de los Servicios de Asistencia Técnica para la fiscalización y supervisión de las obras a ser ejecutadas en virtud de los contratos suscritos, inherentes a las licitaciones correspondientes al área de distribución de energía eléctrica. En efecto, dicha Asistencia Técnica abarcará las tareas propias con énfasis informático para el cometido de las mismas.

En adelante, la empresa adjudicada para la prestación de los servicios referidos se denominará Consultor.

2. DESCRIPCION DE OBRAS A SER FISCALIZADAS

Las obras que serán objeto del servicio del Consultor se encuentran enmarcadas dentro de las licitaciones inherentes a la ejecución de obras de ampliación y adecuación del Sistema Eléctrico de Distribución en el Territorio Nacional; sean éstas bajo la modalidad de Contratos Abiertos (HHP: Horas Hombre Padrón) u otro tipo de modalidad que la ANDE lo defina.

3. DISPOSICIONES GENERALES

El Consultor deberá contar con el personal profesional dotado con la suficiente capacidad, experiencia y competencia para la realización de las actividades requeridas en el numeral 4 de estos Términos de referencia.

El acompañamiento de las actividades del Consultor por personal de la ANDE, en Gabinete, obra, o inspección en fábrica, no eximirá de ninguna responsabilidad al mismo sobre las actividades de su responsabilidad.

La ANDE no aceptará bajo ningún motivo, la transferencia a terceros contratados por el Consultor, de cualquier responsabilidad de esta última.

De manera a acompañar las actividades de campo y gabinete encaradas por el Contratista o del propio Consultor, debido a la naturaleza de los trabajos, cuando así requiera las necesidades, todo el personal de este último deberá estar disponible en forma permanente durante todos los días de la semana.

Las actividades mencionadas tendrán la administración y coordinación de la ANDE a través de la Unidad Administradora del Contrato y las unidades técnicas que está última establezca. Los informes de su realización serán aprobados conforme a lo estipulado en el Contrato.

El consultor podrá realizar cualquier otra actividad requerida por la Unidad Administradora del Contrato que no se encuentre citada en estos términos y que sea necesaria para el cumplimiento de los servicios.

La ANDE podrá desconvocar al personal dependiendo del avance de las obras.

4. ALCANCE

Se exponen a continuación, las actividades a ser desarrolladas por el Consultor:

4.1. Fiscalización de Obras

El Consultor deberá prever en sus costos, los gastos en alojamiento y alimentación que incurra el personal para fiscalizar las obras, según indicaciones emanadas por la Unidad Administradora del Contrato.

El Ingeniero y/o Técnico en fiscalización deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Acompañar el estaqueo y replanteo de las obras a partir de los Proyectos ejecutivos aprobados por ANDE, a fin de detectar desviaciones si las hubiere y proponer a la ANDE las correspondientes correcciones.
2. Verificar la lista de Mano de Obra y materiales resultante del estaqueo y replanteo realizado.
3. Efectuar un acompañamiento de todo el proceso de ejecución, a fin de realizar verificaciones y sugerencias que se consideren pertinentes, con relación a algunas dudas o por diferencias con lo aprobado en los planos de los proyectos ejecutivos.
4. Durante la ejecución de las tareas de suministro de materiales o construcción de obras, de detectarse errores subsanables, deberá emitirse un "registro de no conformidad" RNC, con un dictamen sobre dicho informe y realizar las acciones pertinentes para levantar el RNC con la Empresa Contratista de Obras para su corrección, reparación/rectificación, sin alterar el cronograma de ejecución de obras, previa conformidad de la ANDE.
5. Verificar las soluciones de los problemas no identificados en las etapas iniciales del Proyecto, que afecten el proceso de implantación de las obras del emprendimiento, defectos constructivos, etc., que fueran detectadas hasta la recepción provisoria/definitiva de las Obras.
6. Controlar el cumplimiento de los cronogramas de construcción de todas las obras que componen el emprendimiento, a través de los sistemas de control implementados.
7. Alertar a la Unidad Administradora de Contrato y gestionar la normalización de los desvíos o atrasos y de los posibles impactos en el cronograma general del emprendimiento.
8. Fiscalizar la ejecución de las obras del emprendimiento, para que las mismas se ejecuten de conformidad al proyecto, especificaciones y normas técnicas y las disposiciones contractuales.
9. Realizar la inspección de los obradores y de los equipos de las empresas Contratistas, a fin de comprobar que están de acuerdo a las exigencias que imponen la ejecución de las obras correspondientes.
10. Realizar los controles de los materiales e insumos a ser utilizados en la obra, para aprobar su uso.
11. Informar a la Unidad Administradora de Contrato sobre cualquier no-conformidad entre los proyectos y las especificaciones, así como entre los trabajos con respecto a aquellos.
12. Emitir informe de aprobación técnica de las diversas etapas de ejecución de las obras del emprendimiento.
13. Elaborar informes y/o planillas de acompañamiento del avance físico de las obras, bien como la comparación entre los avances previstos y realizados.

14. Revisión de los informes técnicos elaborados por la Empresa Contratista de Obras y emitir parecer sobre los mismos.
15. Informar a la Unidad Administradora del Contrato y gestionar la solución, sobre la existencia de cualquier persona de la fuerza de trabajo de las empresas Contratista de la obra que perjudique el desempeño de los trabajos.
16. Verificar, aprobar y certificar cuantitativa y cualitativamente, los materiales y equipos, en la recepción, almacenamiento o acopio de estos en las obras, previamente a su instalación o montaje.
17. En coordinación con la Empresa Contratista de Obras emitir las respectivas actas de medición física de los servicios, y a partir de las mismas elaborar los certificados de obras para su aprobación por la Unidad Administradora de Contrato.
18. Elaborar diariamente el libro de obra en coordinación con la empresa Contratista de la Obra, tomar nota de las novedades asentadas en el mismo y tomar los recaudos de respuesta cuando sean necesarios.
19. Organizar periódicamente reuniones de programación y planeamiento con la empresa Contratista de la Obra, de las que se dejará constancia de lo tratado en actas numeradas.
20. Organizar y coordinar reuniones de trabajo entre la Empresa Contratista de Obras y la Unidad Administradora de Contrato, para tratar temas de interés, cuando se presenten situaciones que así lo ameriten.
21. Elaborar informes y pareceres técnicos detallados, con registro fotográfico destacando los aspectos relevantes de las actividades efectuadas, mediante las herramientas de control definida por la Unidad Administradora de Contrato.
22. Todo personal del Consultor que participe de las actividades de gabinete/campo deberá contar con los recursos logísticos necesarios (sistemas de comunicación/transporte/otros), que se requiera para el cumplimiento de las actividades de fiscalización.
23. Todas las actividades mencionadas precedentemente podrán estar acompañadas por funcionarios de la ANDE designados a través de la Unidad Administradora del Contrato.
24. Elaborar en coordinación con la Empresa Contratista de Obras un cronograma consolidado de los cortes de energía eléctrica necesarios para la ejecución de los trabajos y gestionar ante la ANDE la obtención de dichos cortes.
25. Controlar el cumplimiento del cronograma de los cortes de energía eléctrica e informando con la debida antelación, eventuales atrasos justificados que puedan ocurrir ante la instancia pertinente.
26. Verificar la logística y los recursos humanos asignados por la empresa Contratista de la Obra, previa a la ejecución de los trabajos y durante el periodo de corte establecido.
27. Establecer en coordinación con la empresa Contratista de la obra, la zona de trabajo para los periodos de cortes concedidos, en concordancia con el cronograma de cortes presentado.
28. Elaborar proyectos de obras de distribución inherentes a las licitaciones de obras indicadas en numeral 3 de estos TDR, de acuerdo a las EETT de la ANDE.
29. Realizar estudios de ingeniería necesarios para la prosecución de las obras indicadas en numeral 3 de estos TDR solicitadas por Unidades Técnicas de la ANDE según indicaciones de la Unidad Administradora del Contrato.

4.2. Soporte a sistemas informáticos de gestión de obras de la ANDE

El consultor deberá poder realizar:

1. Análisis y diseño de los sistemas informáticos requeridos para la fiscalización de obras.
2. Apoyar en el mantenimiento de los sistemas informáticos de fiscalización que se requiera a solicitud de la Unidad Administradora del Contrato.

4.3. Inspección de materiales para ejecución de obras

El Consultor deberá prever en sus costos, los gastos en que incurra el personal para acompañar la realización de la inspección en fábrica o en depósitos de los contratistas de obras, según indicaciones emanadas por la Unidad Administradora del Contrato

La inspección en fábrica, dentro del territorio nacional, y aprobación del suministro será responsabilidad del Consultor. La Unidad Administradora de Contrato podrá asignar un funcionario de la ANDE para acompañamiento de la inspección de los materiales, pudiendo este realizar observaciones que deberán ser atendidas por el Consultor.

Asimismo, en coordinación con la Unidad Administradora del Contrato, el Consultor deberá ejecutar las siguientes tareas:

1.1. Consolidar en un único documento los cronogramas de inspección en fábrica, obras o depósitos del Contratista, para su diligenciamiento junto con todos los demás suministros objeto del contrato. El Consultor deberá comunicar a la Unidad Administradora de Contrato sobre el programa de inspecciones.

1.2. Controlar el cumplimiento del cronograma consolidado de inspección en fábrica, alertando posibles impactos en el cronograma general del emprendimiento.

1.3. Preparar la programación de las inspecciones de acuerdo con las solicitudes y pedidos formulados por la Empresa Contratista.

1.4. Análisis de los documentos contractuales como: especificaciones técnicas, plan de inspecciones y ensayos, normas aplicables de los distintos contratos que prevean provisiones, para la planificación y preparación de los trabajos de inspección y diligenciamiento en fábrica.

1.5. Analizar y emitir parecer sobre las divergencias técnicas verificadas durante el proceso de fabricación o de los ensayos de aceptación.

1.6. Elaborar y controlar la ejecución del plan de inspección en fábrica de los materiales a ser proveídos por la Empresa Contratista, siguiendo la metodología de gestión aprobada por ANDE.

1.7. Elaborar informes técnicos detallados, con registro fotográfico, destacando los aspectos relevantes de las actividades efectuadas.

1.8. Todos los informes deberán ser presentados, en formato impreso y en formato digital y será puesto a consideración de la Unidad Administradora de Contrato.

Todo personal del Consultor que participe de las actividades deberá contar con los recursos logísticos necesarios (sistemas de comunicación, transporte, otros).

Todas las actividades mencionadas precedentemente podrán estar acompañadas por funcionarios de ANDE a través de la Unidad Administradora del Contrato.

4.4. Soporte a la gestión ambiental, social y de seguridad del trabajo

1. Realizar la inspección de los obradores y de los equipos de las empresas Contratistas, a fin de comprobar que están de acuerdo a las exigencias que imponen la ejecución de las obras correspondientes.
2. Realizar la fiscalización de los campamentos y obradores del Contratista de la Obra, en relación con los proyectos de los mismos, comodidades y características y del estricto cumplimiento de las medidas de seguridad y medio ambientales.
3. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas de seguridad, salud, higiene y medio ambiente por parte de la empresa Contratista de la obra; de acuerdo con las especificaciones técnicas de la ejecución de obras, las normas técnicas aplicables y las disposiciones del contrato de ejecución de las obras del emprendimiento.
4. Controlar y hacer cumplir la adopción de medidas de prevención de accidentes y el análisis de riesgo físico y patrimonial de la seguridad en la ejecución de las actividades para las personas y los equipos.
5. Controlar y hacer cumplir la aplicación de medidas de seguridad en el trabajo, salud, higiene y medio ambiente, de acuerdo a la normativa vigente en el Paraguay.

5. RECURSOS

El Consultor deberá proveer los recursos humanos, tecnológicos y logísticos necesarios para el servicio según se detalla a continuación.

5.1 Personal

a. Ingeniero
b. Especialista en Sistemas Informáticos
c. Especialista Ambiental/Social/Seguridad del trabajo
d. Fiscal de Obras
e. Inspector de Materiales
f. Operador de PC

5.2 Apoyo logístico/transporte y movilidad independiente para cada servicio

El Consultor deberá prever:

- ✓ Para la fiscalización de las obras, mientras dure el proyecto, de 10 (diez) camionetas 4x4 cabina simple con no más de 10.000 km con 2700 cc como mínimo, turbo diésel, aire acondicionado, en perfectas condiciones de uso, con previsión de combustible diesel 3.000 km/mes, cobertura de mantenimiento de rutinas y por defecto, póliza de seguro contra todo riesgo, pago de impuestos/otros, autorización de manejo.

La previsión del consumo de combustible deberá realizarse conforme a la experiencia en contratos de esta envergadura. Los vehículos deberán contar con un logotipo que indique que se encuentra al servicio de la ANDE.

5.3 Mobiliario y Wi-fi para la Oficina Técnica

La ANDE facilitará al Consultor de una oficina en las instalaciones de la sede social de la ANDE ubicada sobre la Avda. Santísima Trinidad. El Consultor deberá realizar el amueblamiento necesario, conforme a lo requerido, para que la misma sirva como base para los trabajos a ser encomendados por la ANDE, la misma deberá contar con servicio de Wi-fi, aire acondicionado y como mínimo con el mobiliario, conforme se detalla en el Anexo 2.

Recursos informáticos:

LAPTOPS, con Procesador 2.5 GHz, Memoria Cache 4 MB, Memoria RAM 8 GB, Unidad de Disco duro Tipo SATA 1 TB, Pantalla tipo LED HD mayor o igual 14", Licencia de Windows 10 Pro de 64bits en español última versión preinstalado y configurado con todas las actualizaciones y activaciones, (28 unidades).

Tableta Rugged de 8" LTE con lápiz y protector incluido, 4 GB RAM 64 GB Storange Octa core, para uso de los fiscales (10 unidades).

Impresora/fotocopiadora multifunción

La misma deberá ser última generación (p/carta/oficio/A4 hasta A3) con suministro de tonner / hojas de los tamaños citados / c/mantenimiento, durante todo el contrato. (2 unidades).

Todo el personal del Consultor deberá contar con celulares de tal forma a garantizar una comunicación eficaz y fluida, para realizar las actividades requeridas.

Tanto los técnicos inspectores de materiales como los fiscales de obras deberán contar con uniforme conforme se especifica, en el Anexo 1.

6. INFORMES

El consultor deberá presentar Informes Mensuales sobre las actividades y resultados alcanzados en el periodo.

Informe Mensual de las Actividades del Consultor

- ✓ El Consultor presentará una proforma del **"Informe Mensual de Actividades"** sobre la base de estos Términos de Referencia dentro de los treinta (30) días de la firma del Contrato. Esta proforma deberá ser aprobada por la Unidad Administradora del Contrato.

- ✓ El Consultor presentará este informe mensual de las actividades realizadas conforme a la proforma aprobada por la Unidad Administradora del Contrato dentro de los siete (7) días del mes siguiente al de prestación de los servicios, en versión digital y copias impresas.

- ✓ Los Informes deberán ser presentados ante la Unidad Administradora del Contrato reservándose la misma el derecho de aprobar o rechazar dichos informes, en caso de rechazo el Consultor deberá realizar los ajustes necesarios en un plazo no mayor a siete (7) días contado a partir de la comunicación fehaciente por parte de la Unidad Administradora del Contrato.

Reuniones de Programación

- ✓ Mensualmente se realizarán reuniones de programación y planificación con ANDE a través de la Unidad Administradora del Contrato o la Unidad Técnica indicada por este último, con la finalidad de informar sobre los avances físicos, proyecciones y todas las informaciones actualizadas sobre el proceso de supervisión y fiscalización. Lo tratado en las reuniones será asentado en actas numeradas. En caso de necesidad se programarán reuniones técnicas extraordinarias.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de los servicios de supervisión, fiscalización y elaboración de proyectos será de cuarenta y ocho (48) meses.

ANEXO 1

1. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

Uniforme Técnico
Camisas de color kaki mangas cortas
Camisas de color kaki mangas largas
Pantalones vaqueros

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PROVISIÓN DEL SUMINISTRO

Todas las prendas deberán ser pre-lavadas.

2.1 Camisa DE COLOR kaki mangas cortas (3 unidades cada 2 años)

Tela	Twill 5 Oz (100% algodón).
Color	Kaki. Se exige uniformidad en el color de la tela para todas las prendas.
Delantero Izquierdo	Carterón doble doblez de 3,5 cm de ancho; 8 ojales verticales con separación de 8 cm. entre cada uno. Por debajo del último botón, la camisa tendrá 10 (diez) cm. de longitud.
Delantero Derecho	Carterón doble doblez más pespunte al borde, Pegado de 8 botones de pasta N° 18 al tono de la camisa. Por debajo del último botón, la camisa tendrá 10 (diez) cm. de longitud.
Bolsillo	Un bolsillo ubicado en el lado izquierdo, plaque y sobre hilado en la parte superior, pegado con pespunte al borde (2 mm). Medida de bolsillo 13,5 cm de ancho por 14,5 cm. de largo.
Trasero	Con tabla, preparar por dentro con canesú y bajo canesú, costura de 1 cm.
Hombro	Preparado por dentro, costura de 1 cm.
Cuello	Fusionar entretela, sujetar por tirilla más pespunte al borde con dos botones N° 14 de color beige, pespunte de 0,6 cm.
Tirilla	Fusionar entretela, preparar alrededor y pespunte a 2 mm del borde, sujetar por cuerpo por dentro más pespunte.
Manga	Ruedo de 3 cm. de ancho, planchar a 1 cm. y luego por piquete más pespunte, pegar por cuerpo con maquina especializada en costura francesa. Puño de 7 cm. de ancho.
Costado	Sobrehilado con costura de 1 cm.
Ruedo	Dobladillo a 6 mm.
Logotipo	Al Servicio de la ANDE, bordado de 3 x 5 cm. ubicado en el bolsillo.

2.2 Camisa DE COLOR kaki mangas cortas mangas largas (3 unidades cada 2 años)

Tejido	Twill 5 Oz (100% algodón).
Color	Kaki. Se exige uniformidad en el color de la tela para todas las prendas.
Delantero Izquierdo	Carterón doble doblez de 3,5 cm de ancho; 8 ojales verticales con separación de 8 cm. entre cada uno. Por debajo del último botón, la camisa tendrá 10 (diez) cm. de longitud.
Delantero Derecho	Carterón doble doblez más pespunte al borde. Pegado de 8 botones de pasta N° 18 al tono de la camisa. Por debajo del último botón, la camisa tendrá 10 (diez) cm. de longitud.
Bolsillo	Un bolsillo ubicado en el lado izquierdo. Plaque y sobrehilado en la parte superior, pegado con pespunte al borde, 2 mm. Medida de bolsillo 13,5 cm de ancho por 14,5 cm. de largo.
Trasero	Con tabla, preparar por dentro con canesú y bajo canesú, costura de 1 cm. Canesú trasero (centro espalda) de 11 cm.
Hombro	Preparado por dentro, costura de 1 cm.
Cuello	Fusionar entretela, sujetar por tirilla más pespunte al borde, con dos botones N° 14 de color beige. Pespunte de 0,6 cm.
Tirilla	Fusionar entretela, preparar alrededor y pespunte a 2 mm del borde, sujetar por cuerpo por dentro más pespunte.
Manga	Tapa con Attachment 1,4 cm. terminado, pliegues de 1,2 de profundidad, pegar por cuerpo con máquina especializada de costura francesa. Puño reondeado entretelado de 7 cm. de ancho y de largo 26cm. con 1 botón y un ojal.
Costado	Sobrehilado con costura de 1 cm.
Ruedo	Sobrehilado de 6 mm.
Logotipo	Al Servicio de la ANDE, bordado de 3 x 5 cm. ubicado en el bolsillo.

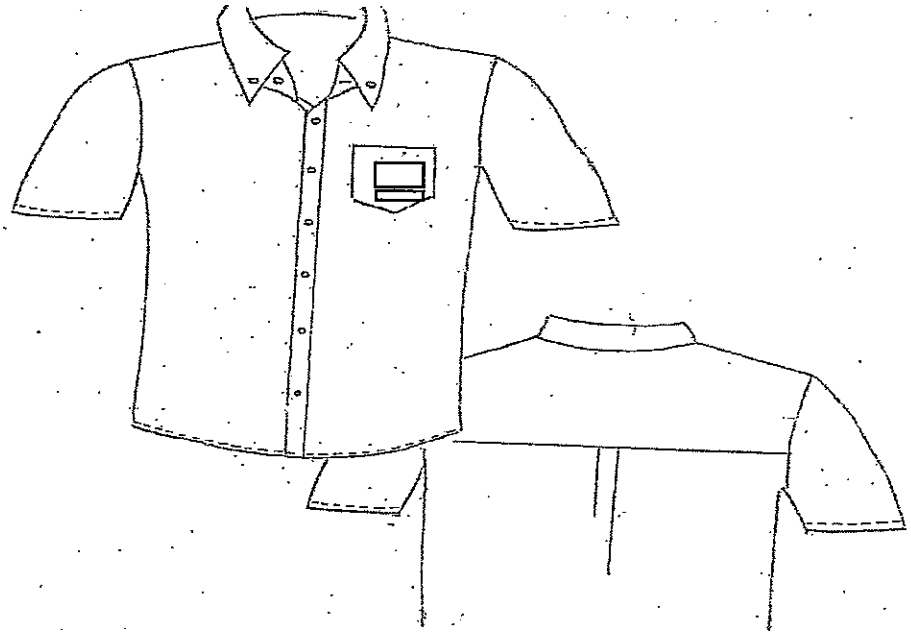
2.3 Pantalón Vaquero (3 unidades cada 2 años)

Tela	Denim - Color Azul Índigo – Gramaje 12 Oz ± 1 - Composición 100% Algodón o o 90% lgodón /10% poliéster.
Forro Bolsillo	65% algodón // 35% poliéster, 10% de tolerancia a más en la composición del tejido de color crudo.
Hilo	50/36/25, composición 100% poliéster y/o 65% algodón/35% poliéster.
Cierre	Tipo 4,5 de metal tipo YKK, de 15 o 18 cm., variando de acuerdo al talle correspondiente.
Delantero Boca de bolsillos	Preparado con costura plana (recta) de 18 cm. Pespuntado con dos costuras planas (doble).

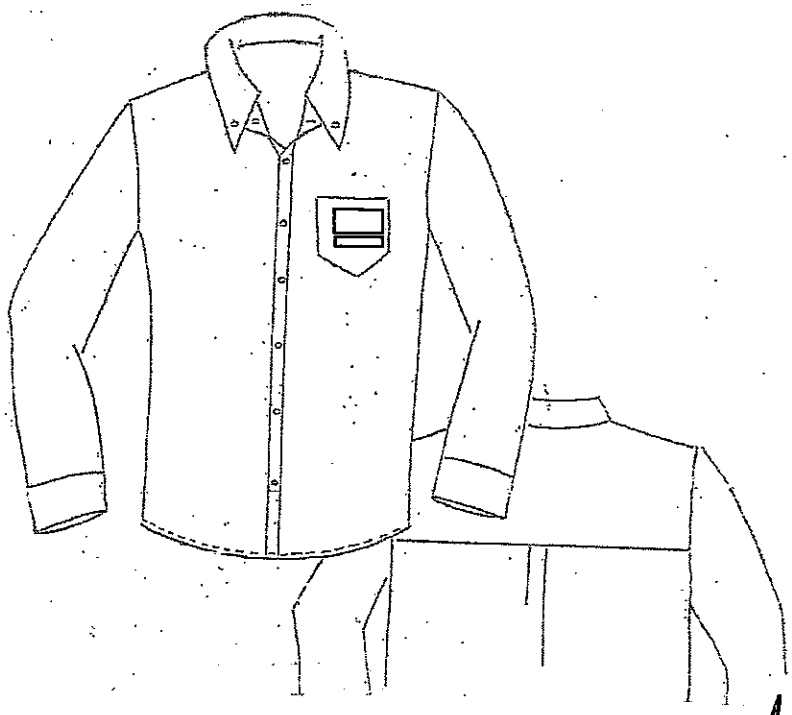
	Atraques sobre pretina y trasero de 1 cm. de largo (+/- 20% tolerancia) En borde boca de zona en zona de encuentro con lateral y pretina.
Relojero	Boca, dobladillo más pespunte. Encadenado. Planchar costado por piquetes y coser vista costado derecho con doble costura plana. Terminación con atraques de 1 cm. de largo en extremos superiores (+/- 20% tolerancia).
Vista de costado	Sobrehilado y luego coser por forro de bolsillo con pespunte, coser a plana.
Bolsa de bolsillo	Sobrehilado más pespunte de refuerzo en costura de jareta.
Jareta derecha	Doblar por parte inferior hacia adentro. Sobrehilar y luego pegar cierre, por cuerpo con doble pespunte.
Jareta izquierda	Sobrehilado. Pegado de cierre a 1,5 cm. del borde (tolerancia, 10% a más). Preparar con delantero a 1 cm (tolerancia, 10% a más). Pespunte centro al borde. Dibujo con doble pespunte de 4 cm. Terminado (tolerancia, +/- 10%). Atraque ubicado según curso de cierre.
Sección bajo	Dobladillo más doble pespunte hasta el dibujo de jareta. Terminación en el segundo pespunte hasta el dibujo de jareta, con atraque de 1 cm. (tolerancia, + 20%).
Trasero	
Canesú	Con costura sobrecargada. Triple encadenado (cañón). Canesú sobre cuerpo.
Bolsillo	Boca dobladillada. Costura encadenada. Planchar por guia. Pegado por trasero primer pespunte al borde, segundo arriba 1,5 cm (tolerancia +/- 10%), y abajo 0,7 cm. (tolerancia, +/- 20%), en bordes superiores.
Horcajadura	Sobrehilado triple costura encadenado (cañón).
Ensamblado	
Entrepierna	Sobrecargado doble costura encadenado (cañón)
Costado	Overlock lateral más seguridad de 1,2 cm. de ancho, más pespunte al borde de todo el largo
Ruedo	Con doble dobladillo. En pespunte a 1,2 cm. del borde (tolerancia, + 20%)
Pretina	Con Attachment, puede ser de 3,8/4,5, según factibilidad del talle seleccionado.
Pasacintos	Con Attachment de 1,2 cm. 6 cm. de largo, 5 cm. libres (tolerancia, 20%). Sujetos con atraques.
Ubicación de pasacintos	En delanteros, 2 cm. de la boca del bolsillo. En traseros, 4, dos centrados y simétricos separados a 4 cm en la horcajadura, y 2 a 2 cm. del costado (tolerancia, +/-10%) En los talles grandes se agregarán dos centrados entre los pasacintos del costado trasero y los pasacintos centrales de la horcajadura.
Logotipo	Logotipo Al Servicio de la ANDE, bordado, de 7 x 5 cm., ubicado en el bolsillo trasero lado derecho.
Proceso de Lavado	Heavy Stone más suavizante siliconado.

DISEÑOS

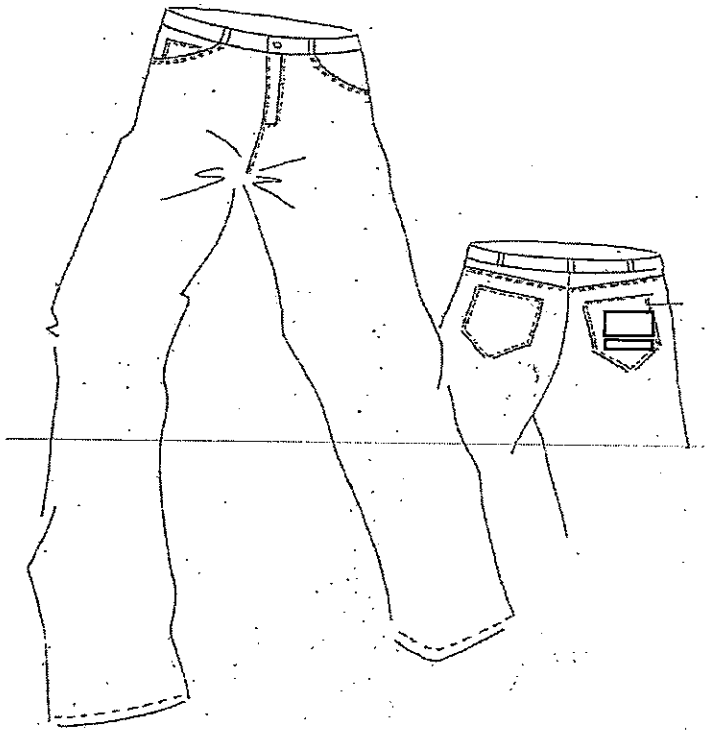
2.1 Camisa kaki mangas CORTAS



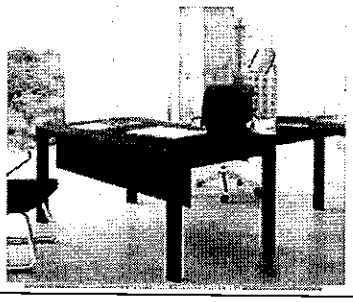
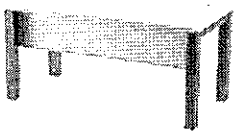
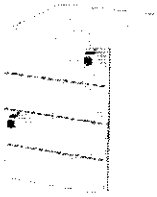
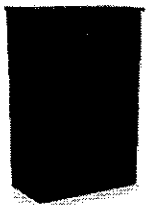
2.2: CAMISA KAKI MANGAS LARGAS

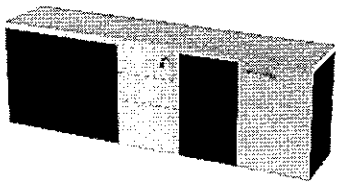


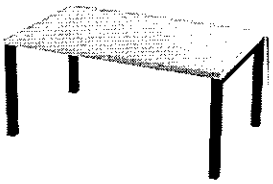
2.3: **PANTALÓN VAQUERO**



ANEXO 2
Mobiliario

Items	Cantidad	Mobiliario	Descripción
1	3		Mesa en L Linea con patas metalicas Medidas: Mesa: 1.60x0.74x0.70 Auxiliar: 0.90x0.74x0.45 Color NOGAL CON NEGRO
2	6		Mesa recta con estructura metalica Medidas: 1.60x0.70x074 Color NOGAL CON NEGRO
3	19		Cajonera para isla de trabajo Con 4 cajones Individual de 2 cajones por lugar. Color NOGAL CON NEGRO
4	16		Armario semi alto con dos puertas batientes con llave. Con 2 repisas internas Color NOGAL CON NEGRO

Items	Cantidad	Mobiliario	Descripción
5	3		Armario de apoyo Con 3 cajones con llave Con un estante co puerta batiente con llave, con dos repisas externas. Medidas: 2.00x0.65x0.45 Color NOGAL CON NEGRO
6	1		Estante para kitchenette con una bandeja movil. Medidas: 80x33x71 Color NOGAL CON NEGRO
7	17		Silla giratoria Linea Premiun Con base a gas polaina Posa brazo corsa fijo Espuma inyectada de alta densidad Revestido en tela negra o cuerina negra
8	2		Silla giratoria gerencial Linea Premiun Con base a gas polaina Posa brazo corsa fijo Espuma inyectada de alta densidad Revestido en tela negra o cuerina negra.

Items	Cantidad	Mobiliario	Descripción
9	15		Silla fija Linea Premiun Con estructura metal negro Posa brazo corsa fijo Espuma inyectada de alta densidad Revestido en tela negra o cuerina negra.
10	1		Mesa de reunion con pata de metal con caja para conexiones electricas. Medidas: 3.00x1.20x0.74 Color a NOGAL CON NEGRO
11	5		Plataforma para trabajo Sistema enfrentado Con patas de metal U Con tampo de MDF de 25mm Con divisor frontal de MDF Medidas: 1.20x0.74x1.32 Color NOGAL CON NEGRO
12	6		Silla Plastica, para comedor, con estructura metal negro asiento y respaldo en polipropileno Color a negro
13	1		Mesa de comedor Con pata de metal. Medidas: 2.40x1.20x0.74 Color NOGAL CON NEGRO

ANEXO 3

1. Planilla de Histograma
2. Planilla de Instalaciones y Servicios especiales

HISTOGRAMA

La gestión del Consultor abarcará trabajos de Fiscalización y Supervisión de las Obras indicadas en el numeral 4 de este Término de Referencia

| Actividades | MESES | | |

INSTALACIONES Y SERVICIOS ESPECIALES

| | | |

Sección 6. Formularios de contrato estándar

CONTENIDO

Prefacio.....

Contrato de Servicios de Consultoría.....

I. Contrato.....

II. Condiciones Generales Contrato.....

1. Disposiciones generales.....
- 1.1 Definiciones.....
- 1.2 Relación entre las Partes.....
- 1.3 Ley que rige el Contrato.....
- 1.4 Idioma.....
- 1.5 Encabezamientos.....
- 1.6 Notificaciones.....
- 1.7 Lugar donde se prestarán los Servicios.....
- 1.8 Facultades del Integrante a cargo.....
- 1.9 Representantes autorizados.....
- 1.10 Impuestos y derechos.....

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato.....
- 2.1 Entrada en vigor del Contrato.....
- 2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor.....
- 2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios.....
- 2.4 Expiración del Contrato.....
- 2.5 Totalidad del Acuerdo.....
- 2.6 Modificación.....
- 2.7 Fuerza mayor.....
  - 2.7.1 Definición.....
  - 2.7.2 No violación del Contrato.....
  - 2.7.3 Medidas que deberán adoptarse.....
  - 2.7.4 Prórroga de plazos.....
  - 2.7.5 Pagos.....
  - 2.7.6 Consultas.....
- 2.8 Suspensión.....
- 2.9 Rescisión.....
  - 2.9.1 Por el Contratante.....
  - 2.9.2 Por el Consultor.....
  - 2.9.3 Cesación de los derechos y obligaciones.....
  - 2.9.4 Cesación de los Servicios.....
  - 2.9.5 Pagos al rescindirse el Contrato.....
  - 2.9.6 Controversias acerca de la rescisión del Contrato.....

3. Obligaciones del Consultor.....
- 3.1 Generalidades.....
  - 3.1.1 Calidad de los Servicios.....
  - 3.1.2 Ley que rige los Servicios.....
- 3.2 Conflicto de intereses.....
  - 3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.....

3.2.2 Normas de los organismos de financiamiento sobre adquisiciones .....
3.2.3 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades.....
3.2.4 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles .....
3.3 Confidencialidad .....
3.4 Responsabilidad del Consultor .....
3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor .....
3.6 Contabilidad, inspección y auditoría .....
3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante.....
3.8 Obligación de presentar informes .....
3.9 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor .....
3.10 Equipos y materiales suministrados por el Contratante .....
4. Personal del Consultor y Subconsultores.....
4.1 Generalidades.....
4.2 Descripción del Personal .....
4.3 Aprobación del Personal.....
4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc. .....
4.5 Remoción y/o sustitución del Personal .....
4.6 Administrador residente del Proyecto .....
5. Obligaciones del Contratante .....
5.1 Colaboración y exenciones.....
5.2 Acceso al territorio nacional.....
5.3 Modificación de la ley aplicable.....
5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante .....
5.5 Pagos.....
5.6 Personal de contrapartida .....

6. Pagos al Consultor .....
6.1 Estimación de costos; monto máximo.....
6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables .....
6.3 Moneda de pago .....
6.4 Modalidad de facturación y pago .....

7. Equidad y buena fe .....

7.1 Buena fe.....
7.2 Aplicación del Contrato .....

8. Solución de controversias .....

8.1 Solución amigable.....
8.2 Solución de controversias.....

III. Condiciones Especiales del Contrato.....

IV. Apéndices .....

Apéndice A—Descripción de los Servicios.....
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes.....
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores.....

Apéndice D—Certificado médico (no aplicable) .....
Apéndice E—Horario de trabajo del Personal clave .....
Apéndice F—Obligaciones del Contratante .....
Apéndice G—Estimación de costos en moneda extranjera (no aplicable) .....
Apéndice H—Estimación de costos en moneda nacional .....
Apéndice I— Modelo de garantía bancaria por anticipo (no aplicable) .....

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

entre

_____

[nombre del Contratante]

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

[Insertar nombre del contratante] (en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año].*

[***Nota:*** *Si el Consultor es más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "...(en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, la asociación en participación o grupos (jointventure) formados por las empresas *[insertar nombre]* y *[insertar nombre]* (en adelante denominadas el "Consultor"), cada una de las cuales será colectiva y solidariamente responsable ante el Contratante de todas las obligaciones del Consultor en virtud de este Contrato, ...][2]

CONSIDERANDO

a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría (en lo sucesivo denominados los "Servicios"), tal como se los define en las Condiciones Generales que se adjuntan a este Contrato;

b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:

a) Condiciones Generales del Contrato;
b) Condiciones Especiales del Contrato, y
c) Los siguientes Apéndices: [***Nota:*** *En el caso de que no se utilice alguno de los Apéndices de la lista, ello se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del Apéndice correspondiente y en la hoja de título del mismo adjunta a este Contrato.*]

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	___
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	___
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	___
Apéndice D:	Certificado médico	___ No utilizado
Apéndice E:	Horario de trabajo del Personal clave	___ No utilizado
Apéndice F:	Obligaciones del Contratante	___ No utilizado
Apéndice G:	Estimación de costos en moneda extranjera	___ No utilizado
Apéndice H:	Estimación de costos en moneda nacional	___
Apéndice I:	Modelo de garantía bancaria por anticipo	___No utilizado

[2] Las cláusulas entre paréntesis cuadrados son optativas; las notas deberán suprimirse del texto definitivo.

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:

   a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
   b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida ____del Presupuesto General de la Nación (o del Presupuesto General de la Municipalidad).

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de licitación N° ____del año _____ y del pedido de propuestas N° ____ del año_____

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.
Por y en representación de *[Contratante]*

_____
[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____
[Representante autorizado]

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, todas éstas deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Relación entre las Partes

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

1.3 Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

1.4 Idioma

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

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

1.5 Encabeza-mientos

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

1.6 Notificaciones

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

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

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

1.7 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.8 Facultades del Integrante a cargo

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

1.9 Representantes autorizados

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

1.10 Impuestos y derechos

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor

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

2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios

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

2.4 Expiración del Contrato

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

2.5 Totalidad del Acuerdo

Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.

2.6 Modificación

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

2.7 Fuerza mayor

2.7.1 Definición

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

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

2.7.2 No violación del Contrato

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

2.7.3 Medidas que deberán adoptarse

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

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

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

2.7.4 Prórroga de plazos

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

2.7.5 Pagos

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

2.7.6 Consultas

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

2.8 Suspensión

El Contratante podrá, mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor, suspender todos los pagos al Consultor estipulados en este Contrato si el Consultor no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del mismo, incluida la prestación de los Servicios, estipulándose que en dicha notificación de suspensión se deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación.

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

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

2.9 Rescisión

2.9.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos establecidos en el artículo 59 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a f) de esta subcláusula 2.9.1 de las CGC:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.2 Por el Consultor

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

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

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

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

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

2.9.3 Cesación de los derechos y obligaciones

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

2.9.4 Cesación de los Servicios

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

2.9.5 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

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

2.9.6 Controversias acerca de la rescisión del Contrato

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

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios

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

3.1.2 Ley que rige los Servicios

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

3.2 Conflicto de intereses

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

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

3.2.2 Normas.

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

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

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

3.2.4 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Responsabilidad del Consultor

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

3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.6 Contabilidad, inspección y auditoría

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

3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

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

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

3.8 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

3.9 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

3.10 Equipos y materiales suministrados por el Contratante

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

4. Personal del Consultor y Subconsultores

4.1 Generalidades

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

4.2 Descripción del Personal

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

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

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

4.3 Aprobación del Personal denominado clave

El Contratante, en virtud de este Contrato, aprueba la nómina del Personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y por su nombre en el Apéndice C. Con respecto a otro Personal clave que el Consultor se proponga utilizar en la prestación de los Servicios, el Consultor presentará al Contratante, para su examen y aprobación, una copia de los datos personales y (en el caso del Personal clave que deba desempeñarse dentro del Paraguay) una copia de un certificado médico aceptable usando el formulario que se adjunta como Apéndice D a este Contrato; el Contratante realizará la evaluación y autorizará su inclusión como personal del Servicio de Consultoría por escrito, y no podrá considerarse aceptado mientras el Contratante no lo autorice, al igual que otros personales considerados no claves.

4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.

a) Las horas laborables y los feriados que tendrá el Personal clave se indican en el Apéndice E.

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

4.5 Remoción y/o sustitución del Personal

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

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable/reprochable, o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante, previa evaluación y autorización por escrito.

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

4.6 Administrador residente del Proyecto

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

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

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

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

5.2 Acceso al territorio nacional

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

5.3 Modificación de la ley aplicable

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

5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante

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

5.5 Pagos

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

5.6 Personal de contrapartida

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

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Estimación de costos; monto máximo

a) En el Apéndice H figura una estimación del costo de los Servicios.

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

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

6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables

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

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

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

6.3 Moneda de pago

Los pagos se harán en guaraníes.

6.4 Modalidad de facturación y pago

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

a) El Contratante dispondrá el pago anticipado al Consultor de la suma indicada en las CEC, en la forma indicada a continuación. El anticipo será abonable una vez que el Consultor haya suministrado al Contratante una garantía de anticipo en alguna de las siguientes formas:

(i) Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o

(ii) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.

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

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

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

d) El pago dispuesto en esta cláusula sólo se efectuará después de presentados por el Consultor, y aprobados a satisfacción del Contratante, los informes y la liquidación identificado como tales. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la liquidación finales han sido aprobados a su satisfacción sesenta (60) días calendario después de que el Contratante haya recibido el informe y la liquidación finales, a menos que, dentro del mencionado período de sesenta (60) días, el Contratante notifique en detalle y por escrito al Consultor las deficiencias halladas en los Servicios, en el informe final o en la liquidación final. El Consultor en ese caso efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado. El Consultor reembolsará al Contratante, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, cualquier suma que el Contratante haya pagado, u ordenado pagar de conformidad con esta cláusula, en exceso de los montos que debían pagarse de acuerdo con las disposiciones de este Contrato. El Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguientes a la recepción del informe y la liquidación finales que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto.

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

7. EQUIDAD Y BUENA FE

7.1 Buena fe

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

7.2 Aplicación del Contrato

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

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.1 Solución amigable

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

8.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

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

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

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[3]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.6.1	Las direcciones son: En el caso del Contratante: _____ Atención: _____ Fax: _____ e-mail: _____ En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ Fax: _____ e-mail: _____
1.6.2	Se considerará que la notificación tendrá efecto: a) En el caso de entrega por mano o por correo certificado, cuando sea entregada; b) En el caso de telegramas, una (1) hora después de confirmada su transmisión. c) En el caso de fax, una (1) hora después de confirmada su transmisión.
1.8	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante]* ***Nota:*** *Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6.1 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC*].
1.9	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Las condiciones para la entrada en vigor del Contrato son las siguientes: • Firma del Contrato. • En casos de Consorcios, presentación de la Escritura de Conformación de Sociedad inscripta en el Registro Público. • Presentación del Seguro de Responsabilidad profesional

[3] Las cláusulas entre paréntesis cuadrados son optativas; las notas deberán suprimirse del texto definitivo.

2.2	El plazo de entrada en vigor de contrato será de sesenta (60) días calendario.
2.3	La prestación de los servicios conforme al cronograma general de fiscalización, comenzará una vez emitida la Orden de Inicio por parte de la Contratante a través de la Unidad Administradora de Contrato.
2.4	La expiración del Contrato se dará una vez concluido el cronograma general de fiscalización incluido en los TDR.
3.2.4 b)	"Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos. El Consultor conviene asimismo en que sus filiales no podrán participar durante igual período en tales actividades.
3.4	Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.
3.5	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: a) **Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor y la Contratante,** o por el Personal de cualquiera de ellos en el Paraguay, con una cobertura mínima de G.60.000.000; b) **Seguro de responsabilidad civil hacia terceros**, con una cobertura mínima de G. 60.000.000; c) **Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes respecto del Personal del Consultor**, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, de salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el Personal mencionado, y d) **Seguro contra pérdidas o daños** de i) los equipos comprados total o parcialmente con fondos suministrados de conformidad con este Contrato, ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios, y iii) todos los documentos preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios.

	La vigencia de los seguros indicados en los puntos a, b, c y d será por el plazo de vigencia del contrato. e) El Consultor deberá presentar indefectiblemente diez (10) días después de la suscripción del Contrato un **Seguro de Responsabilidad Profesional** otorgado por una Compañía de Seguros establecidos en el país y autorizados a operar, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, con una vigencia hasta el término de la vigencia del Contrato. El seguro de responsabilidad profesional podrá ser expedido a elección del oferente, en alguna de las siguientes formas: a) Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en el Paraguay; o b) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay. El seguro será devuelto al Consultor al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del Contrato a satisfacción de la ANDE. Los seguros indicados no eximirán al Consultor de sus responsabilidades por los daños o siniestros cuyos valores sean superiores al valor de las pólizas contratadas. Estos seguros deberán ser presentados antes del inicio de los trabajos.
3.6	No Aplica
3.7c)	No se aplicará ninguna otra medida
3.8	**Multas:** Si el Consultor no diere cumplimiento con el plazo de entrega indicado en el Contrato, y sus eventuales prorrogas autorizadas por casos fortuitos o de fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al cero coma uno por ciento (0,1%) del servicio en demora, por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados. La multa será aplicada y deducida en forma automática sobre el valor de la factura, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial. Cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento del Contrato, la Contratante podrá rescindir administrativamente el Contrato, de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2051/2003, caso contrario seguirá aplicando el monto de las multas que correspondan.

3.9	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
4.6	No Aplica
5.1	No Aplica
6.2 a)	La remuneración no será reajustable
6.2 b) i)	1) Queda entendido que i) las tarifas de remuneración cubrirán: *a) los sueldos y bonificaciones que el Consultor haya convenido en pagar al Personal, así como coeficientes por cargas sociales y gastos generales,* *b) el costo de los servicios de apoyo prestados por el personal de la oficina central no incluido entre el Personal que figura en el Apéndice C, y* *c) los honorarios del Consultor y todos los gastos relacionados para el cumplimiento irrestricto del contrato.* 2) La remuneración correspondiente a períodos inferiores a un mes se calculará por horas efectivamente trabajadas en la oficina central del Consultor y que sean directamente atribuibles a los Servicios y por días calendario trabajados fuera de la oficina central. Los pagos serán efectuados por servicios efectivamente prestados por el personal del consultor. Si no existieran actividades, objetos de esta contratación, que realizar por un determinado periodo de tiempo, por razones ajenas a la responsabilidad de la ANDE, la inactividad subsecuente del personal del consultor no será objeto de pago durante ese periodo de tiempo.
6.2 b) ii)	Las tarifas del Personal figuran en los formularios para la Propuesta de Precio.
6.3 b) iii)	Los gastos reembolsables serán los siguientes: **No Aplica**
6.4 a)	No Aplica.
6.4 c)	**Pago** El pago de las liquidaciones mensuales del Consultor será conforme al personal interviniente en el Histograma y al servicio de la planilla de las Instalaciones y Servicios Especiales y de todo lo solicitado en los Términos de Referencia incluyendo todos los informes y documentos de respaldo aprobados por la Contratante, y conforme al sistema de pago indicado en los Términos de Referencia. La Unidad Administradora del Contrato evaluará y coordinará la incorporación mes a mes de cada integrante del plantel de la Consultora, conforme descrito en el Histograma, en consideración al avance real de obras y sus necesidades. La Consultora, no podrá realizar reclamo alguno sobre la aplicación de dicha filosofía de Administración de Contrato.

	Los pagos se realizarán en base a los precios que figuran en la Lista de Precios, dentro de los **sesenta (60) días** contados a partir de la aprobación por parte de la Unidad Administradora de Contrato, previa presentación de la solicitud de Pago acompañada de la Liquidación Pro-forma correspondiente a los servicios ejecutados de conformidad al Plan del Servicio establecido, previa deducción de multas, si las hubiere **y conforme a la valoración de los Informes a ser presentados en adjunto obligatoriamente.** La solicitud de pago y la Liquidación Pro-forma deberán estar correctamente elaboradas de acuerdo a los formatos que se incluyen en el Apartado IV - Apéndices. Asimismo, de verificarse defectos en el contenido de los mencionados documentos, estos serán devueltos para su correcta presentación y el plazo en este lapso quedará suspendido. La Unidad Administradora del Contrato realizará la verificación de la Liquidación Pro-forma y en caso de no tener ningún reparo, solicitará al Consultor la remisión de la Factura Legal con la fecha del mes vigente al momento de presentación, con fecha límite hasta el día 25. Se retendrá en concepto de contribución, el equivalente a cero punto cinco por ciento (0.5%) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 1 de la Ley N°3439/07, que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. El Consultor para tener derecho a todo pago deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 2421/04 y sus reglamentaciones, en lo referente a los comprobantes que expidan por las ventas que efectúen y/o servicios que presten a la Institución. **Tasa de Interés**: 1% (uno por ciento) mensual de la factura por el período de la demora del Contratante por causa imputable a la misma, hasta que se haya efectuado el pago completo.
6.4 c)	**Obligatoriedad de declarar Información del Personal del Consultor en el SICP.** El Consultor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subconsultoras, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas, para ello el Consultor deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subconsultores propuestos, el consultor está obligado a actualizar el FIP.

	En el caso de que el Consultor, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al consultor. Como requerimiento para efectuar los pagos a los consultores, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el consultor se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS. La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la consultoría y eventuales subconsultoras se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos. El Consultor deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al Consultor. En caso de detectarse que el Consultor o alguno de los subconsultoras, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al Consultor.
6.4 e)	La cuenta de pago es: BANCO: CUENTA: AGENCIA: CODE SWIFT :
8.2	**Solución de controversias** Se dará participación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) a través del procedimiento de avenimiento previsto en el Capítulo VIII de la ley 2051/03, de no existir acuerdo, las Partes Contratantes, someterán las diferencias que pudieran surgir en el cumplimiento, aplicación e interpretación de este Contrato, a los Tribunales Paraguayos, estableciéndose a dicho fin la jurisdicción de los Tribunales en lo Civil y Comercial de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay. No se recurrirá al proceso de Arbitraje.

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios solicitados son aquellos indicados en los Términos de Referencia.

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los informes requeridos en el marco del presente llamado son indicados en los Términos de Referencia.

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Conforme a los formularios TEC-5 y TEC-6 de la Propuesta Técnica.

APÉNDICE D—CERTIFICADO MÉDICO

(No aplicable)

APÉNDICE E—HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

(No aplicable)

APÉNDICE F—OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

(No aplicable)

APÉNDICE G—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE H—ESTIMACIÓN DE COSTOS

Los costos correspondientes que serán objeto de pago se establecen en los formularios de Propuesta de Precio (PR).

LIQUIDACIÓN PRO FORMA

MODELO DE NOTA DE PAGO

APÉNDICE I — MODELO DE GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO (NO APLICABLE)

Nota: *Véanse la subcláusula 6.4 a) de las CGC y la subcláusula 6.4 a) de las CEC. El Contratante deberá incluir aquí una garantía bancaria aceptable. El siguiente es un ejemplo de dicha garantía.*

A: *[insertar nombre y dirección del Contratante]*
[insertar nombre del Contrato de Servicios de Consultoría]

De nuestra consideración:

De conformidad con las disposiciones de la subcláusula 6.4 a) de las CGC, y la subcláusula 6.4 a) de las CEC de este Contrato (en adelante denominado el "Contrato"), *[insertar nombre y dirección del Consultor]* (en adelante denominado el "Consultor") presentará a *[insertar nombre del Contratante]* una garantía bancaria, para asegurar el cumplimiento adecuado y fiel de las obligaciones que le imponen dichas cláusulas del Contrato, por la suma de *[insertar monto de la garantía], [insertar monto expresado en palabras]*[1]. Nosotros, *[insertar nombre del banco o de la institución financiera]*, en cumplimiento de instrucciones recibidas del Consultor, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, como obligado primario y no como simple Fiador, a pagar a *[insertar nombre del Contratante]*, contra su primera solicitud, sin derecho alguno a objeción de nuestra parte y sin presentar primero el Contratante una reclamación al Consultor, una suma que no exceda de *[insertar monto de la garantía], [insertar monto expresado en palabras].*

También convenimos en que ningún cambio, adición u otra modificación de las condiciones del Contrato que pudieran acordar *[insertar nombre del Contratante]* y el Consultor nos liberará de modo alguno de la obligación en virtud de esta garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de todo cambio, adición o modificación.

Esta garantía permanecerá plenamente en vigor desde la fecha en que se pague el anticipo en virtud del Contrato y hasta que *[insertar nombre del Contratante]* reciba del Consultor el reembolso completo de la misma cantidad.

Atentamente,

Firma y sello: _____

Nombre del banco/institución financiera: _____

Dirección: _____

Fecha: _____

[1] El banco o la institución financiera deberán indicar un monto conforme a lo señalado en la subcláusula 6.4 a) de las CEC.

Liquidación Pro Forma

EMPRESA_____	LIQUIDACION PROFORMA
DIRECCIÓN_____ TELEF.:_____	RUC. N°: _____
ASUNCIÓN - PARAGUAY	

Fecha de emisión: _____ Condición de Venta: Contado [ ] Crédito [x]

Nombre o razón social: **ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD – ANDE**

RUC. O Cédula de Identidad **80009735-1** **Nota de Remisión N°** _____

Dirección: **AV. ESPAÑA 1268 E/ PADRE CARDOZO Y DE LAS RESIDENTAS** Teléfono N° **211-001/20**

Art/Cod	Cant	DESCRIPCION	Precio Unitario	VALOR DE VENTA		
				Exentas	5 %	10 %
		LPN N° _____				
		CONTRATO N° _____				
SUB TOTALES:						
TOTAL A PAGAR (en letras) GUARANIES:						
LIQUIDACION DEL IVA	**5 %**	**10 %**	**TOTAL IVA:**			

Modelo de Nota de Pago

EMPRESA_____

Dirección:_____
Teléfono:_____
Asunción – Paraguay

N° _____/2021

Asunción, ___ de_____ de 2021

Señor:
(Nombre del Presidente)
Presidente de la Administración Nacional de Electricidad
Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo

Presente
Ref.: Contrato N° _____/1_ – "Servicios de_____"
"LPN ANDE N° 1647/2021" **(Mencionar Contrato, Concepto, Modalidad,)**
Atención: Dpto. de _____ **(Mencionar Unidad Administradora del Contrato)**

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a Ud. con la finalidad de presentarle la Liquidación Proforma correspondiente a los servicios conforme al contrato de referencia y por su digno intermedio solicitar el pago respectivo; se incluyen además los siguientes documentos:

- Nota de Remisión N°_____
- Copia Orden de Entrega/ Servicio N° _____
- Liquidación Proforma.

Una vez concluido las verificaciones rogamos ponerse en contacto con el **Sr.** _____, **Teléfono** _____, **Fax**_____, **Correo electrónico**_____ para la emisión y entrega de la Factura Legal correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle muy atentamente.

.....
Sr._____
Representante Legal