MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental
SENASA

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL | Presidencia de la República del Paraguay

SENASA

Licitación Concurso de Ofertas Nº 06/2011

Ad Referéndum a la Aprobación Presupuestaria

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Selección Basada en Calidad y Costo

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA FISCALIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE UNIDADES SANITARIAS BÁSICAS EN COMUNIDADES SELECCIONADAS"

Asunción - Paraguay
2011

Índice General

Pág.

Sección 1. Carta de invitación..... 3
Sección 2. Instrucciones para los consultores..... 4
Sección 3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar. …….. 16
Sección 4. Propuesta de Precio - Formularios Estándar……. 28
Sección 5. Términos de referencia…… 37
Sección 6. Contrato Estándar. …… 45
Sección 7. Condiciones Generales del Contrato…….. 52
Sección 8. Condiciones Especiales del Contrato……..… 55

Sección 1.
Carta de invitación

Asunción,…de……..de 2011

Señores

1. El Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la ***Licitación por Concurso de Ofertas N° 06/2011*** *para* ***"Contratación de Servicios de Consultoría para Fiscalización de construcción de Unidades Sanitarias Básicas en comunidades seleccionadas – Ad Referéndum" - Proyecto Piloto: "Soluciones Sanitarias para Viviendas" – Programa Emblemático "Mejorando las condiciones de habitabilidad"***. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Una firma será seleccionada mediante selección basada en la calidad y el costo, siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

3. 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
Sección 7 - Condiciones Generales del Contrato
Sección 8 - Condiciones Especiales del Contrato

4. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección: **SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-SENASA – 3º Piso, Oficina UOC, sito en Mariscal Estigarribia Nº 796 e/ Tacuary de la ciudad de Asunción,** tan pronto hayan recibido esta carta:
a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

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

Ing. Ada Beatriz Verna Acosta
Directora General
SENASA

Sección 2.
Instrucciones para los consultores

[Nota para el Usuario: Esta "Sección 2 – Instrucciones para los consultores" no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de la Convocante o del contrato, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos (por ejemplo, para añadir nuevos párrafos de referencia)].

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

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

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.

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 Nº 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

1.10 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.

1.10.1 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 General 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

1.10.2 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

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y 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.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección General 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

1.14 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

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto 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 pedirle 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 persona-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 dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre eloriginal 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 la propuesta técnica 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 95 del Decreto 5174/05**.

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 halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara 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* x *T* + *Pp* x *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 inevitabletal 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 General de Contrataciones Públicas (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 especificado 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: **Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA** Método de selección: **SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO.**
1.	La licitación se realiza Ad referéndum a la aprobación presupuestaria. Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en el rubro Objeto de Gasto ***260 "Servicios Técnicos y Profesionales"*** correspondientes al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, específicamente al SENASA, en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, dentro del ejercicio fiscal 2011. La presente licitación será financiada con Recursos del Estado (Fondos del Tesoro – FF10). Los pagos correspondientes al ejercicio fiscal 2012 estarán sujetos a la aprobación presupuestaria correspondiente.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: ***Si*** La descripción e identificación del trabajo es: ***Licitación por Concurso de Ofertas Nº 06/2011"Contratación de Servicios de Consultoría para Fiscalización de construcción de Unidades Sanitarias Básicas en comunidades seleccionadas – Ad Referéndum" - Proyecto Piloto: "Soluciones Sanitarias para Viviendas" – Programa Emblemático "Mejorando las condiciones de habitabilidad". ID Nº 222.225.-***
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: ***No***
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes documentos: 1. *Planos y Especificaciones Técnicas de las Unidades Sanitarias Básicas a implementar.* 2. *Plan de Inspección y Ensayos.* 3. *Criterios a tener en cuenta para las actividades de fiscalización de construcción de las Unidades Sanitarias Básicas.* 4. *Documentos contractuales y técnicos presentados por las empresas contratistas adjudicadas.*
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas *durante* ***ciento veinte*** **(*120) días*** contados a partir de la fecha de la Propuesta Técnica y Propuesta de Precio.
2.1	Para **propósitos de consultas**, solamente, la dirección de la Convocante es: **Atención:**Dpto. de Contrataciones y Adquisiciones – UOC – 3er. Piso **Dirección**: Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary **Ciudad**: Asunción – Paraguay **Teléfono**: (59521) 448-408 **Fax**: (59521) 449-262 **Dirección de correo electrónico**: uoc@senasa.gov.py La fecha y hora límites para realizar consultas es: **Fecha**: **19/08/2011.-** **Hora**: **13:00 hs-.** ***OBS.: NO SERÁN RESPONDIDAS CONSULTAS REALIZADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.***
3.2 (a)	**El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es**: La cantidad de persona – meses profesional será determinada por los proponentes atendiendo el plazo de ***seis (6) meses*** establecido para la conclusión de la Consultoría, considerando todas las exigencias de los Términos de Referencia que rigen esta contratación.

3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: ***No***
3.7	Los Consultores deberán acompañar los siguientes documentos a la Propuesta Técnica: **I. Documentos Legales:** **A. Oferentes Individuales. Personas Físicas.** 1. Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03 y de Integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", de la Ley N° 3439/07, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. 2. Fotocopia Simple de Cédula de Identidad. 3. Fotocopia Simple de Cédula Tributaria. (Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC). 4. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes. **B. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.** 1. Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03 y de Integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", de la Ley N° 3439/07, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. 2. Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los Estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. 3. Fotocopia Simple de Cédula Tributaria. (Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC). 4. Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. **C. Oferentes en Consorcio.** 1. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado b.1 precedente. 2. Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública. 3. Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.

	Los consultores deberán acompañar también los siguientes documentos adicionales: 1. Certificado de cumplimiento tributario 2. Copia autenticada del balance de los últimos tres (3) años (2008, 2009 y 2010) y completar el Formulario TEC -10"Información Financiera del Oferente" de la Sección 3. • ***Ratios de Liquidez***: Activo Corriente/Pasivo Corriente (AC/PC): Igual o Mayor a 1.00 • ***Ratios de Endeudamiento***: Pasivo Total/Activo Total (PT/AT): No deberá ser Mayor a 0.90. • ***Ratios de Rentabilidad***: Utilidad Neta/Capital (UT/K): No debe ser negativo. 3. Declaración jurada por la que el solicitante 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). El Código del trabajo, el Código de la Niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. 4. Estructura Organizacional de la firma. 5. Breve reseña de los trabajos realizados por la firma y su experiencia general. 6. Formularios TEC desde el Nº l al 12, conforme a los modelos establecidos en la Sección 3.
3.8	El sobre de Propuesta Económica deberá incluir los siguientes documentos adjuntos - Formulario de la Sección 4 Propuesta de Precio – Formulario Estándar: **Formulario PR-1** Presentación de la propuesta de precio. **Formulario PR-2** Resumen de precios. **Formulario PR-4** Desglose por remuneraciones: *Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado.*
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 dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra **"COPIA"**. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. **INCLUIR ARCHIVO MAGNÉTICO.**
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 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,

<table>
<tr><td></td><td>número de referencia, y la siguiente advertenciamarcada con claridad: “ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos].”.</td></tr>
<tr><td>4.5</td><td>Para propósitos de la <u>presentación de propuestas</u>, la dirección de la Convocante es:
Atención: Departamento de Contrataciones y Adquisiciones –U.O.C. 3er. Piso.
Dirección: Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary
Ciudad: Asunción – Paraguay
Teléfono: (59521) 448-408
Fax: (59521) 449-262
Dirección de correo electrónico: uoc@senasa.gov.py

La fecha límite para <u>presentar las ofertas</u>es:

Fecha: 26/08/2011.-

Hora: 09:00 hs. Am.-</td></tr>
<tr><td>4.6</td><td>La apertura de las PROPUESTAS TÉCNICAS tendrá lugar en:

Dirección: Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary
Número de Piso/Oficina: 1er. Piso – Sala de Reuniones – SENASA
Ciudad: Asunción, Paraguay.

La fecha y hora para la apertura de propuesta es:

Fecha: 26/08/2011.-

Hora: 09:30 hs. Am.-</td></tr>
<tr><td>5.2 (a)</td><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
MATRIZ DE EVALUACIÓN
Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignará a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:
<table>
<tr><th>CRITERIOS Y SUBCRITERIOS</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td>i) Experiencia específica de la firma consultora pertinente a las tareas (Puntaje total de 0 a 30): Serán puntuados solamente aquellos trabajos, a partir de los últimos cinco (5) años (Desde el 2006) en el que la Firma haya realizado servicios de fiscalización de construcción de viviendas o fiscalización de construcción de obras de infraestructura en comunidades rurales. (Remitirse al Formulario TEC-2) “Organización y Experiencia del Consultor”);
Se otorgarán <u>seis (6) puntos</u>por cada contrato de fiscalización de construcción de viviendas o fiscalización de obras de infraestructura en dos o más comunidades rurales, en forma simultánea, hasta un máximo de <u>treinta (30) puntos</u>.
Se otorgarán <u>cuatro (4)</u> puntos por cada contrato de fiscalización de construcción de viviendas o fiscalización de obras de infraestructura en una comunidad rural hasta un máximo de <u>veinte (20) puntos</u>.</td><td>0 a 30</td></tr>
<tr><td>Total de puntos para el criterio (i):</td><td>0 a 30</td></tr>
<tr><td>ii) Lógica, coherencia y grado de detalle de la Propuesta Técnica presentada en respuesta a los servicios requeridos en los Términos de Referencia(Puntaje total de 0 a 15 puntos):

Cada oferente deberá presentar una Propuesta Técnica que contemple como mínimo los servicios requeridos en los Términos de Referencia y la metodología a emplear para alcanzar los resultados esperados.
La Propuesta Técnica estará dividida en los siguientes sub-criterios:
a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Aquellas Propuestas Técnicas (Remitirse al FormularioTEC-4 “Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo”) que incluyan el enfoque técnico y la metodología, el plan de trabajo, la organización y la dotación de personal serán evaluadas de acuerdo a los siguientes sub-criterios:	
ii.1) <u>Lógica:</u> Si la propuesta se adecua a lo solicitado en los términos de referencia.	**0 a 5**
ii.2) Coherente: Si la formulación y programación de la propuesta responden a la lógica de los Términos de Referencia así como a los recursos propuestos en la oferta.	**0 a 5**
ii.3) <u>Detallada:</u> Si la propuesta incluye un cronograma que indique los plazos de ejecución de cada tarea o componente en correspondencia a los Términos de Referencia y a la metodología de la propuesta, con detalle de intervención del personal clave detallado en el criterio “iii”.	**0 a 5**
Total de puntos para el criterio (ii):	**0 a 15**
iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo (Puntaje total de 0 a 55 puntos): Cada oferente deberácontratar y asignar la siguiente lista de personal profesional clave: ***a) Director de Fiscalización*** ***b) Fiscales de Obras*** ***c) Consultor Ambiental*** Cada oferente deberá presentar como será la contribución del personal profesional clave a las distintas actividades del proyecto (Remitirse al Formulario TEC-7 “Calendario de actividades del personal”) y la descripción de las calificaciones, competencias y experiencias de cada uno de los integrantes del equipo propuesto como personal profesional clave. (Remitirse al Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto).	
a) Director de Fiscalización: Número máximo de puntos a ser asignado al Director de Fiscalización.	**0 a 20**
b) Fiscales de Obras: Número máximo de puntos a ser asignado a los Fiscales de Obras.	**0 a 30**
c) Consultor ambiental: Número máximo de puntos a ser asignado al Consultor Ambiental.	**0 a 5**
El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido considerando los tres sub-criterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación: ***1) Calificaciones generales: [30%]*** ***2) Competencia para el trabajo [60%]*** ***3) Experiencia en la región y dominio del idioma: <u>[10%]</u>*** ***Ponderación Total: 100%*** ***<u>Observaciones:</u>*** 1- Para el caso de Fiscales de Obras el número máximo de puntos a ser asignado <u>a cada Fiscal de Obra</u> propuesto es de <u>quince (15) puntos</u>. ***2-*** Los criterios a ser utilizados para la evaluación de los literales correspondientes al presente punto se encuentran en la Sección 8. Apéndice C – Personal Clave del Sub consultor, Página 92 y 93.	
Total de puntos para el criterio (iii):	**0 a 55**
Total General de puntos para el Puntaje Técnico (Pt):	**100**
El mínimo puntaje técnico (Pt) requerido para calificar es: <u>70 Puntos</u>.	

Se utilizara el método de selección basado en ***<u>Calidad y Costo</u>***.

La evaluación de las ofertas contemplará 2 (dos) componentes:

- *La propuesta técnica: 70%*
- *La propuesta económica (precio de oferta): 30%*

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

	Pp = *100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración*. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: (Técnica) T = 0,70 y (Precio) P = 0,30 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 más arriba Pcomb = Pt x T + Pp x P **LA FIRMA ADJUDICADA SERÁ AQUELLA QUE OBTENGA EL PUNTAJE TÉCNICO Y DE PRECIO COMBINADO MÁS ALTO.**
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: ***No Aplica.***
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean a partir de la emisión de la Orden de Proceder, la cual será emitida a partir de los ***tres (3) días posteriores*** al cobro efectivo del anticipo financiero.

Sección 3.
Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 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.

TEC-6 Hoja de vida del personal profesional propuesto.

TEC-7 Calendario de actividades del personal.

TEC-8 Plan de trabajo.

TEC-9 Lista de Vehículos, Equipos e Instrumentos de Medición y Ensayos.

TEC-10 Información Financiera del Oferente.

TEC-11 Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso “w”, ambos de la ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

TEC-12 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 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.

FORMULARIO TEC-1FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: **SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-SENASA**

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para ***Fiscalización de construcción de Unidades Sanitarias Básicas en comunidades seleccionadas*** 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, 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, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

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

Firmado _____

Nombre _____ En calidad de _____

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

Nombre legal del Solicitante _____

Dirección _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

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

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.]

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**

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 del 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

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 (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-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: _____

FORMULARIO TEC-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
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. 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														
2														
3														
4														
5														
n														

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, 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 TEC-9 LISTA DE VEHÍCULOS, EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN Y ENSAYOS

Vehículos, Equipos e Instrumentos de Medición y Ensayos que dispone la Firma Consultora para la prestación del servicio.

Descripción del Vehículo / Equipo / Instrumento de Medición y Ensayo	Características			Código de identificación	Año de Fabricación	Propietario (Nombre de la Empresa o de la Firma que alquila)	Ubicación Actual	Valor depreciado en (US$)
	Marca	Modelo	Capacidad					

En nombre y representación de la (*Empresa*) en virtud al mandato que me fuera conferida declaro bajo fe de juramento; que:

a) los Vehículos, Equipos e Instrumentos de Medición y Ensayos mencionados en el listado precedente son de propiedad del Oferente, o
b) están comprometidos por el o los propietarios de los mismos, para cumplir con el objeto de la presente licitación mediante contratos de locación específicos.
c) Los Vehículos, Equipos e Instrumentos de Medición y Ensayos y vehículos propuestos se encuentran con disponibilidad inmediata en caso de que nuestra Oferta resulte adjudicado, y
d) que se encuentran en buen estado y en condiciones regulares para realizar los trabajos a que serán destinados.

Así mismo, autorizo a SENASA u otro organismo competente a verificar la veracidad de las informaciones. Se expide la presente declaración en Asunción, a los..... días del mes de..... ..... de.....-

En caso de equipos o vehículos pertenecientes a terceros, el Oferente deberá presentar Declaración Jurada del propietario, donde éste manifieste ser propietario de las mismas, tiene la capacidad legal de comprometerse en alquiler libre de toda interdicción, asume el compromiso solidario con el Oferente con el Contratante de que tales equipos o vehículos permanecerán al servicio de la consultoría todo el tiempo que sea necesario para cumplir con las tareas comprometidas en el contrato. El representante legal del Oferente será solidariamente civil y penalmente responsable de la validez y la veracidad de los documentos y declaraciones propuestas en la Oferta, quedando prevenido de la aplicabilidad de la ley respecto al contenido y alcance de toda la presentación.

FORMULARIO TEC-10 INFORMACIÓN FINANCIERA DEL OFERENTE

[ElOferentecompletaráesteformularioconlosdatosincluidosenlosbalancesimpositivosexigidosenestePliego. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos]

Fecha: [*indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*

L.C.O. No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

RESUMEN DE DATOS	AÑO 2008	AÑO 2009	AÑO 2010	PROMEDIO
Activo Corriente				
Pasivo Corriente				
Activo Total				
Pasivo Total				
Utilidad del Ejercicio				
Patrimonio Neto				
RATIOSPRINCIPALES				
Ratiode Liquidez (Activo Corriente / Pasivo Corriente)				
Endeudamiento (Pasivo Total /Activo Total)				
Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestoso pérdida con respecto al Capital. (Utilidad del Ejercicio / Patrimonio Neto)				

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [*indicar el nombre completo del Oferente]*

El día del mes _____del año *[indicar la fecha de la firma]*

FORMULARIO TEC-11 DECLARACIÓN JURADA

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación:

Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien 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 Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa 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 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

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

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

FORMULARIO TEC-12 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 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.

Asunción, ___ de_____ de 2011

Señores

…….
Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….

ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

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

Atentamente,

_____

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

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y Adolescencia. El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de carácter formal su presentación.

Sección 4.
Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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-4	Desglose por remuneraciones: *Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado.* Desglose por remuneraciones: *Contrato Estándar por Suma Global* **(NO APLICA)**
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios **(NO APLICA)**

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

[*Lugar, fecha*]

A: **SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-SENASA**

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para ***Fiscalización de construcción de Unidades Sanitarias Básicas en comunidades seleccionadas*** 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

Ítem	Código de Catálogo	Rubro	Precio Global del Servicio c/IVA
			[*Indicar Monto en guaraníes*]
1	*81101508-001*	***Contratación de Servicios de Consultoría para fiscalización de construcción de Unidades Sanitarias Básicas en comunidades seleccionadas***	

1 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

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

Grupo de Actividades (Fase):[2] _____ _____	**Descripción:**[3] _____ _____
Componente del Precio	**Precios**
	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración	
Subtotales	

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. La suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberá coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados 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-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]*

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	[*Indicar moneda local*]
Personal Local				
		[*Sede*]		
		[*Campo*]		
Precios Totales				

1 El Formulario PR-4 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 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.
.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1] (NO APLICA)

[*Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]*

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes [4]
Personal extranjero		
		[*Sede*] [*Campo*]
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.

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 por trabajo en la sede y en el campo

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] =

$$\frac{\text{Número de días de licencia x 100}}{[365 - f - fo - v - le]}$$

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.

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.

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

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 indicadas 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 [*indicar la moneda])*

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

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA FISCALIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE UNIDADES SANITARIAS BÁSICAS EN COMUNIDADES SELECCIONADAS"

1) ANTECEDENTES

El marco orientador de las Políticas Sociales del Gobierno, plantea un desarrollo humano inclusivo, que compromete, orienta y articula el accionar de todas las instituciones que integran el Gabinete Social, en la búsqueda de alcanzar mayor eficacia y eficiencia en el accionar del Estado en el área social. En este marco, como resultado de un proceso participativo, el Gabinete Social elabora la propuesta de Políticas Públicas para el Desarrollo Social, "Paraguay para Todos y Todas" Plan 2010-2020. Este plan promueve políticas universales de tal forma que potencien la presencia del Estado en la gestión del desarrollo de la sociedad, de modo a garantizar el ejercicio y goce de los derechos humanos.

En función a la Visión general "Paraguay 2020", y en particular a la Visión 2013, se han establecido doce objetivos prioritarios con sus indicadores y metas. Estas metas devienen de compromisos asumidos por el Gobierno, asimismo, se hallan inspiradas y alineadas a los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

Para el área específica de vivienda, el Plan 2020 del Gobierno propone la implementación del Programa Emblemático "**Mejorando las condiciones de habitabilidad**", cuyo objetivo es el de "Contribuir a la reducción del déficit habitacional que enfrentan las familias en situación de pobreza y extrema pobreza en áreas urbanas, rurales y pueblos indígenas, mediante la construcción y mejoramiento de viviendas, promoviendo el suministro de los servicios básicos y la regularización de la tenencia de la propiedad. La responsabilidad por el logro de los objetivos y metas del Programa está siendo compartida por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS) y la Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat (*SENAVITAT*)

Para el cumplimiento de estas metas se requiere de una estrategia explícita, que sea considerada prioridad de Estado. Parte de la estrategia de implementación del Programa denominado "Mejorando las condiciones de habitabilidad", ha sido la conformación de una Unidad Técnica que gestione primero la Fase Piloto del Programa desde una perspectiva técnica y financiera y posteriormente la Fase Masiva de Construcción de USB´s.

En este sentido, el PNUD, en el marco de su cooperación con el Gabinete Social y las instituciones que lo conforman, está apoyando técnica y financieramente al Gobierno en el funcionamiento de la Unidad Técnica. Este apoyo es brindado a través de un Proyecto de Ejecución Nacional cuyo principal objetivo es la puesta en marcha de dicha Unidad en el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS), específicamente en el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA).

Esta Unidad debe explorar y gestionar alternativas de financiamiento, diseñar e implementar proyectos piloto en zonas a ser priorizadas por el Gabinete Social, identificar casos exitosos en la Región para propiciar el intercambio de experiencias en el marco de una estrategia de cooperación Sur Sur.

2) OBJETIVO DEL PROYECTO PILOTO

Diseñar e implementar Proyectos Pilotos de Unidades Sanitarias Básicas (USB) para familias en situación de pobreza y extrema pobreza que viven en zonas rurales y pueblos indígenas y cuyas viviendas que presentan problemas de saneamiento y/o baja calidad en su materialidad.

3) ALCANCE DEL PROYECTO PILOTO Y REQUISITOS PARA LOS BENEFICIARIOS:

Esta operación financiará el abordaje social y comunitario y la construcción de soluciones habitacionales en comunidades rurales pobres menores a 2.000 habitantes que cuenten con algún tipo de organización comunitaria (o que estén dispuestas a crearlas) pertenecientes a la región Oriental para operar y mantener Proyectos Pilotos de Unidades Sanitarias Básicas (USB) dotadas de zona de higiene, zona de baño y zona de cocina que sean social, ambiental y financieramente sostenibles.

Los requisitos mínimos que debe reunir una familia para ser seleccionada como beneficiaria en la Fase Piloto son los siguientes:

- Demostrar la titularidad de la propiedad ó constancia emitida por alguna autoridad competente;
- Mayor número de niños/as que habitan en la vivienda;
- Mayor número de personas con necesidades especiales que habitan en la vivienda;
- Mayor número de adultos mayores que habitan en la vivienda;
- Acceso a servicios de agua potable y electricidad a una distancia no superior a 20 metros de la zona donde será construida la USB (para comunidades campesinas);

El análisis de los criterios para definición de las familias a ser beneficiadas se dará considerando las familias que cumplen con el mayor número de criterios mencionados más arriba, en relación al total de USB´s disponibles para cada comunidad.

La Firma Consultora, es la responsable de la elaboración de la presentación del Plan de Trabajo Inicial y del logro de cada uno de los resultados esperados. Al mismo tiempo es será responsable de las actividades previstas y resultados esperados, bajo el régimen de las normas, procedimientos y criterios del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA).

4) PROPÓSITO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El propósito general de esta consultoría es garantizar al contratante que todas las Unidades Sanitarias Básicas construidas cumplan con los aspectos de plazo, costos y calidad establecidos en los diseños, especificaciones técnicas y demás documentos contractuales.

La Firma Consultora, será la responsable de la fiscalización y control de calidad de la construcción de Unidades Sanitarias Básicas en comunidades rurales e indígenas seleccionadas. Así mismo, la Firma Consultora será responsable de las actividades previstas y resultados esperados, bajo el régimen de las normas, procedimientos y criterios del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA).

A continuación se presenta una breve descripción de la consultoría y los resultados específicos que deberán ser entregados luego de la implementación de las actividades:

COMPONENTE: INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SANEAMIENTO	
Resultados Específicos Esperados	**Descripción**
▪ Informe Inicial de la consultoría presentado y aprobado ▪ Programa de Ejecución y demás informes iniciales de obra presentados por las empresas contratistas revisados y aprobados ▪ Informes de Avance de la consultoría presentados y aprobados ▪ Certificados de Obras revisados y aprobados dentro de los plazos establecidos en los contratos ▪ Todas las Unidades Sanitarias Básicas (USB) construidas cumplen a cabalidad con las especificaciones técnicas diseñadas y establecidas ▪ Registros de calidad previstos en el Plan de Inspección y Ensayos revisados y aprobados ▪ Planos definitivos de obra y demás documentos de ejecución revisados y aprobados ▪ Informe Final de la consultoría presentado y aprobado	▪ El objetivo de esta consultoría es la selección y contratación de los recursos humanos, materiales y de gestión para la fiscalización de la construcción de Unidades Sanitarias Básicas en comunidades rurales seleccionadas.

5) ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS

Para el logro del propósito la consultoría, la firma consultora deberá desarrollar las siguientes actividades (lista no exhaustiva):

- Constituirse en el ente técnico y operativo de apoyo tanto a SENASA como a la Unidad Técnica Ejecutora del Proyecto para la adecuada planificación, administración, control y evaluación de las empresas contratistas contratadas para la ejecución del Componente 1 del Proyecto
- Verificar el Plan de Inspección y Ensayos propuesto en estos TdR´s y poner a consideración de SENASA las propuestas de ajustes y detallando etapas, actividades, tipo de control (interno, externo, punto de espera), procedimientos de referencia, responsables, registros de calidad a ser generados
- Verificar las partes principales del diseño final de arquitectura como ser: plantas, cortes, fachadas, detalles, dimensiones de las USB, cantidades de rubros en planillas de cómputo métrico y presupuesto, etc. y
- Presentar a SENASA el resultado de los trabajos de verificación de documentos técnicos mencionados más arriba a través del Informe Inicial de la consultoría
- Recibir de las empresas contratistas elPrograma de Ejecución y los otros informes iniciales de obra y realizar su análisis y estudio comparándolo con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas y demás documentos integrantes del contrato y emitir un informedictamen de su razonabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan. Los documentos integrantes del Informe Inicial de Obra son los siguientes:
  - Programa de Trabajo.
  - Cronograma General de la Obra.
  - Metodología constructiva para aquellos ítems de contrato exigidos por el PBC.
  - Plan de aplicación del anticipo.
  - Curva de Avance Físico – Financiero.
  - Organigrama General de la Obra.
  - Lista de personal y equipos asignado al control de calidad
- Realizar una verificación de las zonas de obras para determinar el estado inicial de las mismas, estado de las propiedades y otras consideraciones relevantes para el cumplimiento del cronograma de trabajo presentado por las empresas contratistas.

- Identificar a los beneficiarios reales del Proyecto, conforme listado proporcionado por SENASA, documentando la situación inicial del beneficiario y del sitio de implantación de la USB previamente a la ejecución del proyecto y después de finalizado el mismo.
- Fiscalizar las obras diariamente en base a los puntos establecidos en el Plan de Inspección y Ensayo, para asegurar su conformidad con los planos, especificaciones y demás documentos integrantes del Contrato de construcción.
- Documentar y registrar en el Libro de Obra los siguientes aspectos:
  - Los avances, problemas y/o sugerencias de mejora;
  - Las condiciones meteorológicas perjudiciales para el avance de los trabajos;
  - Las fallas en los servicios de terceros no sujetos a la injerencia de las empresas contratistas;
  - Las fechas de inicio y de conclusión de las etapas referidas al cronograma aprobado;
  - Los accidentes ocurridos en el desarrollo de los trabajos, sus causas, consecuencias y métodos usados para corregirlos;
  - La eventual escasez de material que resulte en dificultades para la ejecución de la obra o servicio.
- Evaluar los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados por las empresas contratistas.
- Verificar avances físicos, financieros y de servicios del Proyecto conforme los documentos del contrato de ejecución y sus anexos.
- Documentar y justificar en todos los casos la variación de las cantidades de obras propuestas en los diferentes ítems y el cumplimiento de los Cronogramas de trabajo de las Contratistas, sugiriendo medidas para los casos de atraso en la ejecución de la obra que no involucren cambios en los Planos, Especificaciones y documentos del Contrato de Obra.
- Certificar los avances físicos, financieros y de servicios del Proyecto y aprobar los desembolsos correspondientes.
- Revisar y verificar mensualmente el detalle del cálculo de la factura y los certificados sometidos por el Contratista para los pagos de los trabajos mensuales.
- Realizar todas las mediciones y verificaciones que sean necesarias en el campo y solicitar las modificaciones necesarias a las empresas contratistas.
- Justificar en todos los casos la variación de las cantidades de obras propuestas en los diferentes ítems.
- Realizar las mediciones de campo para verificar el progreso y estimación de pagos parciales por los trabajos ejecutados.
- Efectuar exámenes periódicos de las cantidades de obras restantes para actualizar las estimaciones que afecten al trabajo faltante.
- Controlar permanentemente el Cumplimiento del Cronograma de trabajo del Contratista, y adoptar medidas para los casos de atraso en la ejecución de la obra que no involucren cambios en los Planos, Especificaciones y documentos del Contrato de Obra.
- Informar a SENASA y emitir postura sobre los reclamos presentados por las empresas contratistas tales como: prórrogas al plazo contractual, pagos por trabajos adicionales y otros similares.
- Informar a SENASA sobre los reclamos recibidos por cualquier parte interesada afectada por la obra y sugerir posibles alternativas de solución a los mismos.
- Reportar e informar a SENASA los resultados de su gestión así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.
- Participar de las reuniones de coordinación y acompañamiento con los Supervisores de SENASA y de la Unidad Técnica Ejecutora del Proyecto.
- Verificar que se cumplan las recomendaciones y se lleven a cabo las medidas de mitigación para prevenir impactos ambientales en caso de que existan.
- En el caso de ser necesario, preparar conjuntamente con las empresas contratistas las Órdenes de Cambio y Órdenes de Trabajo Extra, con el relatorio justificativo de los mismos y sometimiento a consideración de SENASA para su aprobación, en los plazos establecidos.

- Proveer todos los equipos e instrumentos para realizar los controles de calidad establecida en el Plan de Inspección y Ensayo.
- Realizar la inspección y recepción final de las Unidades Sanitarias Básicas construidas en cada localidad/comunidad del proyecto, certificación de su terminación y emisión de recomendaciones para la aceptación preliminar del trabajo terminado.
- Revisar y aprobar los documentos que deberán entregar las empresas contratistas después de la ejecución de los trabajos como ser: los planos definitivos de la obra realizada y demás documentos de ejecución; planos de detalle de las instalaciones ejecutadas; cantidades de obra, a nivel de conceptos ejecutados; e informe final sobre el costo total del Contrato, detallando los ajustes de precios y, de ser el caso, convenios adicionales y gastos financieros recibidos por concepto de retrasos en los pagos; y toda otra documentación que se requiera para completar el legajo final y definitivo de la obra.
- Preparar un informe final descriptivo para SENASA, incluyendo una relación de los costos de las obras.
- Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de las empresas contratistas dando cumplimiento a los planes, especificaciones técnicas y demás documentos del contrato.

6) OBLIGACIÓN DEL CONSULTOR DE PRESENTAR INFORMES

- A los (7) siete días calendario de la Orden de Proceder, la Consultora deberá presentar un **Informe Inicial** el cual contendrá:

- Una ratificación o propuesta de ajustes a la Metodología de Fiscalización y/o al Plan de Trabajo presentados en la Oferta.
- Revisión y dictamen, según informe, de los siguientes documentos técnicos:

a) Planos y Especificaciones Técnicas de las Unidades Sanitarias Básicas a implementar
b) Plan de Inspección y Ensayos de la Licitación
c) Criterios a tener en cuenta para las actividades de fiscalización de construcción de las Unidades Sanitarias Básicas

- A los dos (2) meses de la Orden de Proceder, la Consultora deberá presentar un **Informe de Avance Nº 1** que deberá contener un análisis y estudio de losProgramas de Ejecución y los informes iniciales presentados por las empresas contratistas comparándolos con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas y demás documentos integrantes del contrato de obras y emitir un informe dictamen de su razonabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan. El Informe Intermedio deberá contener el análisis de las siguientes informaciones:
  - Programa de Trabajo.
  - Cronograma General de la Obra.
  - Metodología constructiva para aquellos ítems de contrato exigidos por el PBC.
  - Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.
  - Análisis del personal técnico del contratista.
  - Curva de Avance Físico – Financiero.
  - Organigrama General de la Obra.
  - Lista de personal y equipos asignado al control de calidad.

- A los tres (3) y a los cuatro (4) meses luego de emitida la Orden de Proceder, la Consultora deberá presentar los **Informes de Avance Nº 2 y 3** respectivamente los cuales deberán contener las siguientes informaciones:
  1. Análisis del estado de ejecución de los trabajos, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra
  2. Calculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados.
  3. Fotocopias de los libros de Obra
  4. Copia de la Certificación correspondiente.

de las obras.

6. Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista.
7. Otros aspectos importantes de la Obra.
8. Copias de registros de calidad del Plan de Inspección y Ensayos.

La Consultora deberá prever dentro de su calendario al menos una reunión quincenal a llevarse a cabo en la oficina de campo de SENASA y/o de la Consultora, en dichas sesiones se analizarán los avances, control de gestión, rectificaciones de procesos y medidas técnicas.

- La Consultora deberá revisar los documentos técnicos entregados por las empresas contratistas después de la finalización de sus obras. Estos documentos incluyen: planos definitivos de la obra realizada y demás documentos de ejecución; planos de detalle de las instalaciones ejecutadas; cantidades de obra, a nivel de conceptos ejecutados; informe final sobre el costo total del contrato, detallando los ajustes de precios y, de ser el caso, convenios adicionales y gastos financieros recibidos por concepto de retrasos en los pagos; toda otra documentación que se requiera para completar el legajo final y definitivo de la obra y, dentro de los siete (7) días antes de la conclusión del contrato, deberá presentar un **Informe Final** con los resultados alcanzados en la consultoría. El Informe Final deberá detallar el grado de cumplimiento de los siguientes objetivos:
  - Certificados de Obras revisados y aprobados dentro de los plazos establecidos en los contratos
  - Todas las Unidades Sanitarias Básicas (USB) construidas cumplen a cabalidad con las especificaciones técnicas diseñadas y establecidas
  - Registros de calidad previstos en el Plan de Inspección y Ensayos revisados y aprobados
  - Planos definitivos de obra y demás documentos de ejecución revisados y aprobados;

7) RESPONSABILIDAD, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El trabajo supondrá la responsabilidad de los Fiscales, Consultores y Técnicos contratados por el cumplimiento de las actividades previstas en estos Términos de Referencia.

El Director de Fiscalización deberá realizar visitas periódicas al sitio de obras a fin de realizar la supervisión integral de los trabajos, debiendo como mínimo realizar 2 visitas mensuales a cada comunidad seleccionada, las cuales deberán ser comunicadas previamente a la Unidad Técnica Ejecutora del Proyecto.

8) VALOR DEL CONTRATO, PLAZO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato incluye Honorarios Profesionales, Viáticos, gastos de movilidad, papelerías, gastos de vehículo automotor y todos los gastos necesarios para los servicios de movilización social y desarrollo comunitario desde el inicio del contrato hasta la aprobación del Informe Final de la consultoría.

El plazo para el proceso de Fiscalización de la Construcción de Unidades Sanitarias Básicas es de ***seis (6) meses*** calendarios contados a partir de la emisión de la Orden de Proceder, la cual será emitida a partir de los ***tres (3) días posteriores*** al cobro efectivo del Anticipo Financiero por parte de la firma.

El pago se realizará a través de transferencias directas del tesoro nacional. Para el mismo el adjudicado deberá contar con una Cuenta Corriente habilitada para el efecto, según establece el Decreto Nº 7.781 del 30 de Junio de 2006. La forma de pago será la especificada en el ítem 6.4 de las Condiciones Especiales del Contrato.

9) CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

En el cronograma siguiente se detallan la secuencia y plazos de ejecución de las actividades claves:

Meses	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6			
Actividad clave / Semanas	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
Cobro del anticipo financiero y emisión de Orden de Proceder	■																							
Visita a la zona de obras	■	■	■																					
Elaboración y presentación del Informe Inicial			■	■																				
Verificación y aprobación del Programa de Ejecución y del Plan de Seguridad e Higiene de las empresas contratistas					■	■	■																	
Fiscalización de construcción de Unidades Sanitarias Básicas							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Elaboración y presentación de Informe de Avance 1												■												
Elaboración y presentación de Informe de Avance 2																■								
Elaboración y presentación de Informe de Avance 3																				■				
Revisión y aprobación de documentos técnicos conforme a obra entregados por las empresas contratistas																					■	■		
Elaboración y presentación de Informe de Final																						■	■	
Aprobación del Informe Final por parte de SENASA																								■

Meses	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6			
Actividad clave / Semanas	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN DE UNIDADES SANITARIAS BÁSICAS																								
Firma de contrato con empresas constructoras adjudicadas	■																							
Entrega de la estimación de las obligaciones financieras del Contratante		■																						
Solicitud, gestión y cobro del anticipo financiero		■	■	■																				
Elaboración y presentación del Programa de Ejecución y del Plan de Seguridad e Higiene				■	■	■																		
Movilización, acopio de materiales y preparación para la construcción USB´s					■	■	■																	
Entrega del sitio de obras y emisión de la Orden de Inicio del Contrato							■																	
Firma de Acta de Inicio de las Obras							■																	
Replanteo de ubicación de las USB´s							■																	
Construcción de las USB´s							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Inspecciones y ensayos intermedios								■		■		■		■		■		■						
Inspecciones y ensayos finales																			■	■				
Elaboración y presentación de planos y documentos técnicos conforme a obra																			■	■				
Solicitud de Recepción Provisoria de las Obras																						■		
Emisión del Acta de Recepción Provisoria de las Obras																							■	

10) PLANILLA DE COMUNIDADES Y FAMILIAS A SER BENEFICIADAS

Las Unidades Sanitarias Básicas se construirán en 3 comunidades rurales del Departamento de Cordillera las cuales cuentan con sistemas de agua potable y servicios de energía eléctrica necesarios para operar y mantener soluciones habitacionales para viviendas de familias que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza.

La cantidad de Unidades Sanitarias Básicas a ser construidas por cada familia y por cada comunidad rural seleccionada se encuentran en los siguientes detalles:

Descripción	**Cantidad a construir**
LOTE 1: Unidades Sanitarias Básicas para viviendas en las siguientes comunidades rurales del Distrito de Atyrá, Dpto. de Cordillera:	
Asentamiento: 15 de Agosto	35 USB'S
Asentamiento: Potrerito	30 USB'S
Total Lote 1	**65 USB'S**

Descripción	**Cantidad a construir**
LOTE 2: Unidades Sanitarias Básicas para viviendas en las siguientes comunidades rurales del Distrito de Juan de Mena, Dpto. Cordillera:	
Asentamiento: Guido Almada I	55 USB'S
Asentamiento: Guido Almada II	55 USB'S
Total Lote 2	**110 USB'S**

La tipología de la Unidad Sanitaria Básica a ser construida es única para ambos lotes, es decir la de 10 m2 según se indica en el ítem 5 "Planos"

La construcción de las Unidades Sanitarias Básicas será realizada, previa licitación, a través de dos (2) empresas constructoras las cuales serán adjudicadas en dos lotes según se describe en el siguiente detalle:

Descripción	Cantidad a construir
LOTE 1: Unidad Sanitaria Básica en la Comunidad Rural de **15 de Agosto – Potrerito (**Distrito Atyrá, Dpto. Cordillera)	**65 USB'S**

Descripción	Cantidad a construir
LOTE 2: Unidad Sanitaria Básica en Comunidades Rurales de **Guido Almada I y II** (Distrito Juan de Mena, Dpto. Cordillera).	**110 USB'S**

Anexo I
Plan de Inspección y Ensayos

PLAN DE INSPECCIÓN Y ENSAYO					Versión: 00
NOMBRE DE LA OBRA / PROYECTO:					
CONTRATO:		**PIE Nº:**			
Rev. Nº	**Descripción de las modificaciones**	**Proyectó**	**Verificó**	**Aprobó**	**Fecha de aprobación**
00	**Emisión inicial**				

FASE:	**RECEPCIÓN DE MATERIALES**					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Cemento	Inspección de recepción.	La contratista (Control Interno)	No Aplica	De acuerdo a ítem "I.2" de las E.T.	1. Tipo y marca de acuerdo a ítem "I.2" de las E.T. – 2. Para tipos y marcas diferentes a las E.T. certificación de INTN o a través de los importadores. 3. En caso de exposición a la humedad, uso con acuerdo del fiscal	Libro de Obra
Varillas de Acero	Inspección de recepción.	La contratista (Control Interno)	No Aplica	Documentos aportados por la constructora sobre las características de las varillas de hierro, de acuerdo a E.T.	1. Resistencia de fluencia de 4.200 Kg./cm2 o 420 Mpa (AP - 420 - DN); 2. No se aceptará la existencia de grasa, barro, moho, óxido en escamas, etc.	Certificado del proveedor
Cal viva	Inspección de recepción.	La contratista (Control Interno)	No Aplica	De acuerdo a ítem "I.3" de las E.T.	Llegará a obra triturada, proveniente de calcáreos puros, con piedras de un tamaño promedio, a ojo de observador, de no más de 12 cm de diámetro.	Libro de Obra

FASE:	RECEPCIÓN DE MATERIALES					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Ladrillos comunes a ser revocados / Ladrillos comunes para pared a la vista / Ladrillos huecos	Inspección y ensayo de recepción.	La contratista (Control Interno)	Cinco ensayos cada 10.000 unidades	De acuerdo a ítem "I.6.2.1; 2 y 3" de las E.T.	1. Llegarán a obra bien cocidos, de caras planas y tamaño regular. 2. Al golpearlos, tendrán sonido metálico. 3. El material presenta caras laterales de geometría adecuada para ser colocados a la vista 4. Las tolerancias de variaciones en sus medidas no superarán el DIEZ por ciento (10%) del lado mayor para ladrillos macizos y CINCO por ciento (5%) para ladrillos huecos.	Libro de Obra
Tejas	Inspección y ensayo de recepción.	La contratista (Control Interno)	Cinco ensayos cada 5.000 unidades	De acuerdo a ítem "I.9" de las E.T. .	Al seleccionar se diferenciarán por el sonido metálico para aquellas que actuarán como teja canal y las que no suenen como una campana, para ser tejas tapa.	Libro de Obra
Tejuelones	Inspección de recepción.	La contratista (Control Interno)	Cinco ensayos cada 5.000 unidades	De acuerdo a ítem "I.10 " de las E.T.	Serán uniformemente cocidos, de tamaño, forma y colores regulares, bordes rectilíneos, sin rebabas ni alabeos, cara lisa sin "rayados", con características propias de tejuelones de primera calidad. Se admitirán variaciones de color siempre y cuando en material sea considerado de buena calidad por la fiscalización.	Libro de Obra
Tirantes de H°A°	Inspección y ensayo de recepción.	La contratista (Control Interno)	Dos ensayos por cada 2.000 m de tirante	Documentos aportados por la constructora sobre las características de los tirantes.	Para cargas de servicio en un ensayo al pie de obra -con dos tirantes y bolsas de cemento como carga- las deformaciones son menores que la luz de apoyo dividido por 300	Certificado del fabricante con ensayos realizados en el INTN u otro laboratorio de materiales reconocido, de acuerdo a E.T.
Puertas de chapa doblada	Inspección de recepción para una abertura modelo.	La contratista (Control Interno)	Una por cada tipo de puerta a utilizar	De acuerdo a ítem "II.3.3.1" de las E.T.	Las puertas cumplen con las dimensiones establecidas en los planos y detalles técnicos establecidos en los planos	Libro de Obra

FASE:	RECEPCIÓN DE MATERIALES					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Balancines	Inspección de recepción para una abertura modelo.	La contratista (Control Interno)	Una por cada tipo de balancín a utilizar	De acuerdo a ítem "II.3.3.1.2" de las E.T.	Los balancines cumplen con las dimensiones establecidas en los planos y detalles técnicos establecidos en los planos	Libro de Obra

FASE:	LIMPIEZA DEL SITIO, REPLANTEO Y NIVELACIÓN					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Ambiente circundante, ubicación y replanteo de la USB	Inspección en proceso	La contratista en presencia de la fiscalización (Punto de Espera)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.1.1" de las E.T.	1. La USB se ubica en un lugar seguro, sin riesgo de deslizamiento o de inundaciones 2. La USB se implanta con la orientación, medidas, escuadras y cotas de nivelación previstas en los planos	Libro de Obra

FASE:	CIMENTACIONES					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Cimentación de piedra bruta	Inspección en proceso	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.2.1.1" de las E.T.	1. Las condiciones del terreno son adecuadas para la cimentación de piedra bruta 2. La nivelación del fondo de la excavación se realizó conforme a los planos 3. Se han previsto los pasos de caños de desagüe	Libro de Obra

FASE:	RELLENO Y COMPACTACIÓN					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Relleno y compactación	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.2.2" de las E.T.	Se han eliminado del material de relleno las raíces y cualquier otro tipo de materia orgánica	Libro de Obra

FASE:	MAMPOSTERÍAS					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Mampostería de Nivelación de 0.30m	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.2.3.1" de las E.T.	La nivelación debe terminar 20 cm. por encima del nivel en el sitio más elevado del suelo	Libro de Obra
Mampostería de Elevación de 0.15m	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.2.3.2" de las E.T.	1. Las dimensiones de los ambientes y las escuadras de los encuentros de paredes, deben respetar las distancias entre ejes de paredes de los planos. 2. La cara externa de la pared a la vista debe respetar lo establecido en las E.T.	Libro de Obra

FASE:	ENVARILLADOS					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Envarillado de Mampostería de Nivelación	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.2.4.1" de las E.T.	1. Se han colocado dos varillas de ø 8 mm con mortero de mezcla fuerte sobre la primer hilada nivelada 2. La cara externa a la vista está realizada conforme las E.T.	Libro de Obra
Envarillado de Muros a Altura de Antepecho	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.2.4.2" de las E.T.	Se han colocado dos varillas de ø 4,2 mm con mortero de mezcla fuerte.	Libro de Obra
Envarillado de Muros a Altura de Dintel	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.2.4.3" de las E.T.	Se han colocado dos varillas de ø 8 mm con mortero de mezcla fuerte.	Libro de Obra

FASE:	AISLACIONES					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Aislación Horizontal de Muros - 3 Caras	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.2.5.1" de las E.T.	El tipo de hidrófugo incorporado se encuentra conforme a las E.T. y la terminación del revoque se encuentra sin burbujas.	Libro de Obra

FASE:	CUBIERTAS					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Techo de Tejas Tipo Españolas y Tejuelones con Tirantes y Vigas de H°A° Prefabricado	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.2.6.1" de las E.T.	De acuerdo a planos y E.T.	Libro de Obra

FASE:	PAVIMENTOS					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Contrapiso de Cascotes Espesor = 5 Cm	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.3.1.1 " de las E.T.	1. El suelo ha sido compactado en forma previa a la colocación del contrapiso de cascotes. 2. Las pendientes para los distintos ambientes se encuentran conforme a los planos o establecidas de común acuerdo con el Fiscal de Obras	Libro de Obra
Piso Alisado de Cemento	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.3.1.2 " de las E.T.	1. El piso ha sido alisado con mortero 1:4 y cuenta con un espesor de 1,5 cm. 2. Los líquidos vertidos a modo de ensayo de escurrimiento son conducidos fuera de los ambientes cerrados y no quedan sitios con agua estancada	Libro de Obra

FASE:	REVESTIMIENTOS DE PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Revoque de mampostería de nivelación	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.3.2.1." de las E.T. (Ver mortero de Tipo A a G)	El tipo de mortero utilizado cumple con las E.T.	Libro de Obra
Revoque de paredes interiores	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.3.2.2." de las E.T.	1. El tipo de mortero utilizado cumple con las E.T. 2. El revoque interior realizado cierra y regulariza las hendijas y prepara a la pared para la pintura.	Libro de Obra
Revoque de paredes exteriores con hidrófugo	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.3.2.3." de las E.T. (Ver mortero de Tipo A a G)	El tipo de mortero utilizado cumple con las E.T.	Libro de Obra

Revoque sanitario: baño, cocina, lavadero	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.3.2.4" de las E.T. (Ver mortero de Tipo A a G)	El tipo de mortero utilizado cumple con las E.T.	Libro de Obra

FASE:	**ABERTURAS**					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Puertas de chapa doblada	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.3.3.1" de las E.T.	La altura de la puerta colocada sobre el piso prevé una abertura tal que permite colocar luego un piso tipo cerámico (3 cm)	Libro de Obra
Balancines	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.3.3.1.2" de las E.T.	La terminación de los revoques de mochetas y las dimensiones del balancín permiten la apertura del mismo	Libro de Obra

FASE:	**PINTURAS**					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Pintura a la cal	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.3.4.1" de las E.T.	Se ha verificado la preparación previa de la superficie y se han eliminado las hendijas que puedan ser utilizadas por insectos para sus nidos.	Libro de Obra
Pintura de aberturas	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.3.4.2 " de las E.T.	Se ha verificado que la pintura anti óxido ha alcanzado a cubrir la totalidad de la abertura, especialmente en la zona cercana al piso	Libro de Obra

FASE:	VIDRIOS					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Vidrios	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.3.5 " de las E.T.	Los vidrios de aberturas fueron fijados con silicona tomando el cuidado que los bordes terminados hacia el exterior hayan sido fijados con masilla.	Libro de Obra

FASE:	INSTALACIONES DE DESAGÜE					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Desagüe cloacal interior: baño, cocina y lavadero	Inspección y ensayo en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.4.1.1 " de las E.T.	1. Se han verificado la colocación de sifones y las pendientes de las cañerías y que las mismas estén sin obstrucciones. 2. El sistema funciona sin pérdidas	Libro de Obra
Desagüe cloacal exterior: Registro de Inspección, Desengrasador,	Inspección y ensayo en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.4.1.2 " de las E.T.	1. Las aguas negras se separan de las grises. 2. No se detectan obstrucciones y el sistema funciona sin pérdidas	Libro de Obra
Cámara Séptica, Pozo Absorbente y Cañerías	Inspección en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.4.1.3" de las E.T.	Los desagües fueron realizados conforme a los planos para aguas negras	Libro de Obra

FASE:	AGUA POTABLE, INSTALACIÓN INTERIOR Y EXTERIOR					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Sistema de agua corriente: instalación, interior y exterior	Inspección y ensayo en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.4.2.1" de las E.T.	1. Los caños de agua en lugares de paso están protegidos. 2. La estanqueidad de la instalación ha sido verificada.	Libro de Obra

FASE:	INSTALACIÓN SANITARIA					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Artefactos, accesorios y grifería para baño, cocina y lavadero	Inspección en proceso.	La contratista (Control Interno)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.4.3.1 " de las E.T.	1. La cisterna plástica es del tipo alta con tubo de descarga embutido. 2. El inodoro será del tipo familiar estándar, color blanco, con tapa plástica. 3. Los accesorios correspondientes para el buen funcionamiento del sistema (bajada para cisterna, tornillos con tarugos, enchufe, conexión flexible, etc), ducha plástica para agua fría con llave de paso, canilla lava-pié, metálica de ½" con válvula de cierre reemplazable y accesorios: conexiones de PVC para alimentación de agua a la cisterna, accesorios de losa sanitaria color blanco: porta rollo con rodillo, jabonera 15 x 15 cm. y percha simple cumplen con los planos y E.T.	Libro de Obra
Zona de Cocina	Inspección en proceso.	La contratista (Control Interno)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.4.3.1.2 " de las E.T.	1. La pileta de granito reconstituidoo cemento, cuenta con sus accesorios: sopapa, tapa, sifón colgante de PVC,canilla metálica con pico de manguera y válvula reemplazable. 2. Se cuenta con un complemento de mesada	Libro de Obra

FASE:	INSTALACIÓN SANITARIA					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
					lisa p/cocina en USB del área rural	
Zona de Lavadero	Inspección en proceso.	La contratista (Control Interno)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.4.3.1.3 " de las E.T.	La pileta de granito reconstituido, cuenta con sus accesorios, canilla metálica con pico de manguera y válvula reemplazable	Libro de Obra

FASE:	FOGÓN					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Fogón	Inspección y ensayo en proceso.	La contratista en presencia de la fiscalización (Control Externo)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.4.5 " de las E.T.	1. La forma de colocación de la plancha metálica asegura que la misma se encuentre asentada de forma estable en su sitio 2. Las abrazaderas y la tapa reguladora de tiro del ducto de salida han sido colocadas de acuerdo a los planos y el tiro de salida del fogón funciona adecuadamente	Libro de Obra

FASE:	INSTALACIÓN ELÉCTRICA					
Ítem	**Tipo De Inspección / Ensayo**	**Responsable(s)**	**Muestreo**	**Instructivo o Procedimiento de Inspección / Ensayo**	**Criterio De Aceptación**	**Tipo/Lugar de Registro**
Tableros principales	Inspección en proceso.	La contratista (Control Interno)	No Aplica	De acuerdo a ítem "II.4.4" de las E.T.	El Tablero principal consta de una llave termomagnética de corte de 10 amp. para el circuito de luces y tomas.	Libro de Obra

Sección 6.
CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Servicios complejos en base
al tiempo trabajado

ÍNDICE

Prefacio .....
Contrato de Servicios de Consultoría .....
I. Contrato .....
II. Condiciones Generales Contrato .....

1. Disposiciones generales 71
1.1 Definiciones 71
1.2 Relación entre las Partes 72
1.3 Ley que rige el Contrato 72
1.4 Idioma 72
1.5 Encabezamientos 72
1.6 Notificaciones 72
1.7 Lugar donde se prestarán los Servicios 72
1.8 Facultades del Integrante a cargo 72
1.9 Representantes autorizados 73
1.10 Impuestos y derechos 73

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 73
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 73
2.4 Expiración del Contrato 73
2.5 Totalidad del Acuerdo 73
2.6 Modificación 73
2.7 Fuerza mayor 74
2.7.1 Definición 74
2.7.2 No violación del Contrato 74
2.7.3 Medidas que deberán adoptarse 74
2.7.4 Prórroga de plazos 74
2.7.5 Pagos 74
2.7.6 Consultas 75
2.8 Suspensión 75
2.9 Rescisión 75
2.9.1 Por el Contratante 75
2.9.2 Por el Consultor 76
2.9.3 Cesación de los derechos y obligaciones 76
2.9.4 Cesación de los Servicios 77
2.9.5 Pagos al rescindirse el Contrato 77
2.9.6 Controversias acerca de la rescisión del Contrato 77

3. Obligaciones del Consultor 77
3.1 Generalidades 77
3.1.1 Calidad de los Servicios 77
3.1.2 Ley que rige los Servicios 77
3.2 Conflicto de intereses 78
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 78
3.2.2 Normas de los organismos de financiamiento sobre adquisiciones 78
3.2.3 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades 78
3.2.4 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 78
3.3 Confidencialidad .....
3.4 Responsabilidad del Consultor .....
3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor 79
3.6 Contabilidad, inspección y auditoría 79
3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 79
3.8 Obligación de presentar informes 79
3.9 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 79
3.10 Equipos y materiales suministrados por el Contratante 80

4. Personal del Consultor y Subconsultores 80
4.1 Generalidades 80
4.2 Descripción del Personal 80
4.3 Aprobación del Personal 80
4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc. 81
4.5 Remoción y/o sustitución del Personal 81
4.6 Administrador residente del Proyecto 81

5. Obligaciones del Contratante 82
5.1 Colaboración y exenciones 82
5.2 Acceso al territorio nacional 82
5.3 Modificación de la ley aplicable 82
5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante 82
5.5 Pagos 82
5.6 Personal de contrapartida 82

6. Pagos al Consultor 83
6.1 Estimación de costos; monto máximo 83
6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables 83
6.3 Moneda de pago 83
6.4 Modalidad de facturación y pago 84
7. Equidad y buena fe 85
7.1 Buena fe 85
7.2 Aplicación del Contrato 85

8. Solución de controversias 85
8.1 Solución amigable 85
8.2 Solución de controversias 85

III. Condiciones Especiales del Contrato 91
Modelo de Formulario I 91
Modelo de Formulario II 92

IV. Apéndices 93
Apéndice A—Descripción de los Servicios 93
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 93
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 93
Apéndice D—Certificado médico (no aplicable) 92
Apéndice E—Horario de trabajo del Personal clave 94
Apéndice F—Obligaciones del Contratante 94
Apéndice G—Estimación de costos en moneda extranjera (no aplicable) 95
Apéndice H—Estimación de costos en moneda nacional 95
Apéndice I—Modelo de garantía bancaria por anticipo 95

I. CONTRATO

Modelo de Contrato

(Cláusulas mínimas según el artículo 37 de la Ley N° 2051/03)

Entre_____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por_____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el COMPRADOR, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, según Poder Especial otorgado por _____, denominada en adelante el VENDEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE COMPRAVENTA DE _____", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El objeto del presente es la *Contratación deServicios de Fiscalización de Construcción de Unidades Sanitarias Básicas en Comunidades Seleccionadas*, cuyas características y cantidades se describen en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en las Condiciones Especiales del Contrato.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

(a) Contrato;
(b) Condiciones Especiales del Contrato;
(c) Documentación técnica que contiene la descripción de los bienes, las especificaciones técnicas, programa de suministros.
(d) Las Condiciones Generales del Contrato; y
(e) La Oferta y la lista de precios unitarios;
(f) Resolución de Adjudicación N°…… de fecha…….
(g) La oferta y la lista de precios unitarios;
(h) Notificación de la Adjudicación del Contrato.
(i) Apéndice A—Descripción de los Servicios.
(j) Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes.
(k) Apéndice C—Personal clave y Sub consultores.
(l) Apéndice D—Certificado médico (NO APLICABLE).
(m) Apéndice E—Horario de trabajo del Personal clave.
(n) Apéndice F—Obligaciones del Contratante (NO APLICABLE).
(o) Apéndice G—Estimación de costos en moneda extranjera (NO APLICABLE).
(p) Apéndice H—Estimación de costos en moneda nacional.
(q) Apéndice I—Modelo de garantía bancaria por anticipo

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

3. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS PARTES.

3.1. **Responsabilidad del Consultor**: el Consultor se obliga a prestar los Servicios de Consultoría en la forma establecida en los Términos de Referencia, y a subsanar los defectos de estos de conformidad a lo establecido en el presente Contrato y sus anexos y documentos.

3.2. **Responsabilidad del Contratante**: el Contratante se obliga a pagar al Consultor por el Suministro de los Servicios de Consultoría, el precio indicado en el Contrato dentro del plazo y en la forma establecida en el Contrato.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley N° 2051).

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el objeto del gasto específico *260 "Servicios Técnicos y Profesionales"*, fuente de financiamiento 10, incluidos en el Presupuesto General de la Nación, para el ejercicio fiscal 2011. La validez de la contratación del ejercicio 2012 estará sujeta a la aprobación presupuestaria correspondiente.

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el **Código Nº222.225.-**

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051)

El presente contrato es el resultado del procedimiento de *Licitación por Concurso de Ofertas N° 06/2011,* convocado por el *SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA*, según resolución N°_____.

La adjudicación fue realizada por Resolución N°_____, de fecha _____.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

Este Contrato entrará en vigor desde su fecha de suscripción y hasta ***sesenta (60) días*** posteriores a la fecha del cobro del informe final. La validez de la contratación del Ejercicio 2012, estará sujeta a la aprobación presupuestaria correspondiente.

7. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES (Art. 37 c de la Ley N° 2051)

El Precio del Contrato es de G. ……..(Guaraníes ……), IVA Incluido.
El Banco y Número de cuenta, del Contratista/Proveedor, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es _____

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA (Art. 37 d de la Ley N° 2051).

Los servicios cuyo suministro constituye el objeto del presente Contrato serán prestados por el Consultor en los plazos, lugares y en las condiciones indicadas en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones que forma parte de este Contrato.

9. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (Art. 37 e de la Ley N° 2051).

El Programa de ejecución de los trabajos a realizarse de acuerdo al presente Contrato es el especificado en el Programa de Suministros (Sección V), y en la Oferta Adjudicada, conforme con las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

10. PORCENTAJE, NÚMERO Y FECHAS DE ENTREGA DE ANTICIPOS Y AMORTIZACIONES (Art. 37 f, Ley N° 2051).

El pago de anticipo se realizará conforme a lo dispuesto en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

11. CONDICIONES DE PAGO.

El objeto de la presente Licitación por Concurso de Ofertas N° 06/2011, se hará conforme a las Condiciones Especiales del Contrato CGC 6.4.

12. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.

El Consultor deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al ***cien por ciento (100%)*** del Monto Total del Contrato a ser presentado conjuntamente con la factura correspondiente al primer pago. Este seguro permanecerá vigente hasta ***sesenta (60) días*** posteriores a la fecha del cobro del informe final.
La póliza deberá tomarse a prima única, sin ninguna limitación de cobertura y sin franquicias. Deberá contener una condición que subordina su cancelación a un aviso previo de la empresa de seguros al SENASA.

13. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).

Si el Consultor no diere cumplimiento a la entrega de cada uno de los informes previstos en el ítem 6) OBLIGACIÓN DEL CONSULTOR DE PRESENTAR INFORMES, de la Sección 5 -Términos de Referencia, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al ***1% (un por ciento)*** del valor total del contrato, por cada ***semana de atraso*** o fracción de ***3 (tres) días***.

El monto máximo de multas no deberá sobrepasar el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Superado dicho límite la Institución se reserva el derecho de dar por rescindido el contrato por causa imputable al Contratista.

14. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS (Art. 37 j, Ley N° 2051).

Los servicios que el Consultor debe ejecutar se encuentran descriptos en los Términos de Referencia, Planillas de Precios, y en las disposiciones del presente Contrato.

15. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 k, Ley N° 2051).

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03 y en las Condiciones Generales del Contrato.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 l, Ley N° 2051).

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

17. SUSPENCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONRATO COMO CONSECUENCIA DE UNA POTESTA.

En caso de que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera suspender la adjudicación de una contratación como consecuencia de una protesta recibida en relación a la misma, en caso que la Contratante ya hubiese suscripto el Contrato resultante de la adjudicación, la misma procederá a la inmediata suspensión de la ejecución del Contrato, hasta que la Dirección resuelva la protesta que provocó la suspensión del procedimiento.

18. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA DNCP.

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera, anular la adjudicación de la contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el contrato ya suscrito entre Partes, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad, quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, sin responsabilidad alguna para los Contratantes.

19. ADMINISTRACION DEL CONTRATO.

La administración del Contrato estará a cargo de la Unidad Ejecutora de Proyectos (PNUD).

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____, República del Paraguay, a los _____ días del mes de _____ de 200___.

Firmado por _____ (en nombre del Contratante)

Firmado por _____ (en nombre del Contratista)

Sección 7.

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 (joint venture 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

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

	a cargo	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, 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 Nº 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 incompati-bles

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 SUB CONSULTORES

4.1 Generalidades

El Consultor contratará y asignará Personal y Sub consultores 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 ajustes 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

El Contratante, en virtud de este Contrato, aprueba la nómina del Personal clave y los Sub consultores enumerados por cargo y por 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. Si el Contratante no expresa objeciones por escrito (expresando los motivos de la objeción) dentro de veintiún (21) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de dichos datos personales y (si corresponde) del certificado médico, se considerará que el mencionado Personal clave ha sido aceptado por el Contratante.

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.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable 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.

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 Sub consultor 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 Sub consultor 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 Sub consultor 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.

d) 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 (30) 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 final dispuesto en esta cláusula sólo se efectuará después de presentados por el Consultor, y aprobados a satisfacción del Contratante, el informe final y una liquidación final, identificados 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 calendarios 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 General de

Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, 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 General 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.

Sección 8.
Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.6.1	Las direcciones son: **En el caso del Contratante:** Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental-SENASA **Dirección**: Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary **Ciudad**: Asunción – Paraguay **Teléfono**: (59521) 448-408 **Fax**: (59521) 449-262 **Dirección de correo electrónico**: uoc@senasa.gov.py En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
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, ***cinco (5) horas*** después de confirmada su transmisión, y
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:** Ing. Ada Beatriz Verna Acosta **En el caso del Consultor:** _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor ***desde su fecha de subscripción*** y hasta ***sesenta (60) días*** posteriores a la fecha del cobro del Informe Final.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la emisión de la Orden de Proceder, la cual será emitida a partir de los ***tres (3) días posteriores*** al cobro efectivo del anticipo financiero.
2.3	El plazo de la prestación de los servicios será de ***seis (6) meses*** calendario contados a partir de la emisión de la Orden de Proceder.
3.2.4 b)	"Durante un período de ***dos (2) 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	**Limitación de la responsabilidad del Consultor ante el Contratante** a) Salvo en el caso de negligencia grave o mala conducta intencional por parte del Consultor o de cualquier persona o firma que actúe en su nombre en la prestación de los Servicios,

el Consultor, con respecto a los daños causados a la propiedad del Contratante, no será responsable ante éste:

i) Por pérdidas o daños indirectos o consecuentes, ni

ii) Por pérdidas o daños directos que excedan de A) el total de pagos que deban efectuarse al Consultor en virtud de este Contrato por concepto de honorarios profesionales y gastos reembolsables efectuados o previstos, o B) la suma que el Consultor pueda tener derecho a recibir en virtud del seguro que haya contratado para cubrir dicha responsabilidad, si esta última cantidad fuera mayor.

b) Esta limitación de la responsabilidad del Consultor no afectará a la que le cabe por cualquier daño a terceros causado por el Consultor o por cualquier persona o firma que actúe en su nombre en la prestación de los Servicios."

3.5 **Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:**

(i) Seguro de responsabilidad civil profesional, expedida por una compañía de seguros de plaza, cubriendo el ***cien por ciento (100%)*** del Monto Total del Contrato a ser presentado conjuntamente con la factura correspondiente al primer pago.Este seguro permanecerá vigente hasta ***sesenta (60) días*** posteriores a la fecha del cobro del informe final.

- La póliza deberá tomarse a prima única, sin ninguna limitación de cobertura y sin franquicias.
- Deberá contener una condición que subordina su cancelación a un aviso previo de la empresa de seguros al SENASA.

3.7c) Las demás acciones son:

"i) La adopción de cualquier medida en virtud de un contrato de obras civiles en el que se designe al Consultor como "Ingeniero," para cuyo efecto se requiera, de conformidad con dicho contrato de obras civiles, la aprobación por escrito del Contratante en su calidad de "Empleador".

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 "La persona designada como administrador residente del proyecto en el Apéndice C actuará como tal, según se especifica en la subcláusula 4.6 de las CGC.".

5.1 ***No corresponde.***

6.2 a) ***No corresponde.***

6.2 b) ii) Las tarifas del Personal figuran en el Apéndice H.

6.3 Si durante la vigencia del presente Contrato se verificaren variaciones del salario mínimo oficial, el Instituto de Previsión Social reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ***ochenta por ciento (80%)*** del valor de los servicios a ser realizados, del presente Contrato, conforme a la siguiente fórmula:

$$PR = PO\ (0{,}2 + 0{,}80 * \frac{S}{So})$$

Donde:

PR = Precio Reajustado
Po = Precio básico de la oferta a ser reajustado.
S = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de prestación de los servicios.
So = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo

del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

6.4 Las cuentas son:

Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario:

1) **Primer pago:** En concepto de anticipo se otorgará el ***veinte por ciento (20%)*** del monto total del Contrato. La Contratista deberá solicitar a la Contratante el cobro del anticipo, dentro de los ***quince (15) días calendarios*** de la suscripción del contrato; el pedido deberá estar acompañado de la Garantía de Anticipo por el ***cien por ciento (100%)*** del valor del anticipo, contra presentación de la factura correspondiente a la Contratante, acompañada a su vez del Seguro de Responsabilidad Civil Profesional y las demás documentaciones requeridas para el pago del anticipo. El pago se realizará a más tardar a los ***treinta (30) días*** de la recepción de lo señalado.

   De no solicitar el pago del anticipo, dentro del tiempo señalado, el Contratista perderá el derecho al cobro del mismo, en forma automática y sin necesidad de comunicación alguna por parte de la contratante.

   La omisión de la constitución de esta Garantía hará decaer el derecho del Consultor a percibir el primer pago, quedando obligada a cargar con los gastos de inversión que demande el suministro.

   La garantía de anticipo podrá consistir, a elección del contratista en algunos de los siguientes:

   - ✓ Garantía Bancaria otorgada por un Banco establecido en la República del Paraguay y con autorización para operar; o
   - ✓ Una póliza de seguro emitida por una Compañía de seguros autorizada a operar y a emitir pólizas de seguro de caución.

Los fondos de la garantía de anticipo financiero se liberarán cuando los pagos efectuados lleguen al ***cincuenta por ciento (50%)*** del monto total de Contrato.

2) **Segundo pago:** ***Diez por ciento (10%)*** del Monto Total del Contrato contra aprobación del Informe Inicial.

3) **Tercer pago:** ***Diez por ciento (10%)*** del Monto Total del Contrato contra entrega del Informe de Avance Nº 1.

4) **Cuarto pago:** ***Veinte por ciento (20%)*** del Monto Total del Contrato contra entrega del Informe de Avance Nº 2.

5) **Quinto pago:** ***Veinte por ciento (20%)*** del Monto Total del Contrato contra entrega de la Informe de Avance Nº 3.

6) **Sexto pago:** ***Veinte por ciento (20%)*** del Monto Total del Contrato una vez que se haya aprobado el Informe Final.

Los documentos exigidos para el pago son:

1. Nota de Solicitud de Pago del Consultor conteniendo:
   a. *Numero de Resolución que lo adjudica*
   b. *Numero de Contrato vigente*
   c. *Numero de Factura*
   d. *Monto solicitado en guaraníes*
2. Informes debidamente aprobados por la unidad responsable.
3. Factura Crédito.
4. Certificado de Cumplimiento Tributario.
5. Documentos que acrediten estar al día con el pago a la Seguridad Social.

La factura deberá ser presentada conjuntamente con los Informes en la oficina central SENASA, ubicada en la calle Mcal. Estigarribia Nº 796 esq. Tacuary. Asunción – Paraguay.

De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones de la Ley Nº 125/91. Independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una retención equivalente al 0,4 % (cero coma cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 41 de la Ley Nº 3439/2007, que modifica de la Ley 2051/2003 "De contrataciones Públicas y Establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas".

Nota:*Si el Consultor no diere cumplimiento a la entrega de cada uno de los informes previstos en el ítem 6) OBLIGACIÓN DEL CONSULTOR DE PRESENTAR INFORMES, de la Sección 5 - Términos de Referencia, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al* ***1% (un por ciento)*** *del valor total del contrato, por cada semana de atraso o fracción de 3 (tres) días, hasta que las multas arriben al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, lo que dará derecho a la Contratante a rescindir el contrato por causa imputable al consultor.*

6.5 El pago deberá efectuarse dentro de los ***sesenta (60) días*** siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4.

8.2 Las controversias que se susciten entre la Contratante y la Contratista, con motivo de la interpretación o aplicación de los derechos de éstos contemplados en los artículos 55 y 56 de la Ley, podrán ser resueltas por los procedimientos de avenimiento (Art. 85 de la Ley 2051/03 y Art. 123 del Decreto N° 21.909/03) o arbitraje regulados en el Título Octavo de la Ley N° 2051/03 y en la Ley Nº 1879/02 de Arbitraje y Mediación. La presente reserva no constituye cláusula compromisoria.

MODELO DE FORMULARIO I

Véase la subcláusula 6.2 b) i) de las CEC

Firma de consultoría: País
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en materia de costos y cargos

Nombre	Cargo	Sueldo básico por mes/día/hora de trabajo *a)*	Cargas sociales[1] *b)*	Gastos generales[1] *c)*	Bonificación por trabajo fuera de la sede[1] *d)*
etc.					

[1] Expresados como porcentaje de *a).*

_____
[Insertar nombre de la firma de consultoría]

_____ _____
Representante autorizado Fecha

_____ _____
Nombre Cargo

MODELO DE FORMULARIO II

Véanse las Notas del formulario de la página anterior y las de la subcláusula 6.2 b) i) de las CEC

Desglose de las tarifas fijas convenidas en el Contrato de Servicios de Consultoría

Por el presente confirmamos que hemos convenido en pagar a los integrantes del personal aquí enumerados, quienes habrán de intervenir en este trabajo, los sueldos básicos y las bonificaciones por trabajo fuera de la sede que se indican a continuación:

(Expresado en *[indicar la moneda]*)

Nombre	Cargo	Sueldo básico por mes/día/ hora de trabajo *a)*	Cargas sociales [1] *b)*	Gastos generales[1] *c)*	Total parcial *d)*	Honorarios [2] *e)*	Bonificación por trabajo fuera de la sede[1] *f)*	Tarifa fija convenida por mes/día/hora de trabajo *g)*	Tarifa fija convenida [1] *h)*
etc.									

[1]Expresados como porcentaje de *a)*.
[2]Expresados como porcentaje de *d)*.

_____ _____
Firma Cargo

_____ _____
Nombre Fecha

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS
Según la Sección 5-Términos de Referencia

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES
Según las condiciones indicadas en el ítem 6.)- OBLIGACIÓN DEL CONSULTOR DEPRESENTAR INFORMES, de la Sección 5-Términos de Referencia

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUB CONSULTORES

C1- A continuación se presenta una descripción de los cargos con detalles de las funciones y las calificaciones mínimas del personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.

Cada oferente deberá presentar como será la contribución del personal profesional clave a las distintas actividades del proyecto (Remitirse al Formulario TEC-7 "Calendario de actividades del personal"). Adicionalmente, más abajo se describen las responsabilidades y competencias requeridas para cada uno de los integrantes en la lista de personal profesional clave de manera que puedan desempeñarse con éxito en el trabajo (Remitirse al Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto).

a) **Director de Fiscalización**: Encargado de representar a la Firma Consultora ante la Contratante, de mantener actualizado todos los datos relativos al avance de los trabajos de fiscalización de construcción de las Unidades Sanitarias Básicas y de coordinar la tarea de los fiscales de obra, del consultor ambiental y de los técnicos de control de calidad. Deberá estar presente durante el tiempo que dure el contrato, (seis meses-personal) es decir hasta la aprobación del Informe Final por parte de la Contratante. Deberá cumplir con los siguientes requisitos: a.1) Calificaciones generales: profesional con título de Ingeniero Civil o Arquitecto con diez (10) años de experiencia general comprobada de trabajo en la profesión (luego de la obtención del Título habilitante); a.2) Competencia para el trabajo: experiencia comprobada en los últimos cinco (5) años en al menos: i) un contrato como Director de Fiscalización de Obras por valor de G. 400.000.000 o más o ii), alternativamente dos o más contratos de fiscalización de construcción de viviendas u obras de infraestructura en comunidades rurales; a.3) Experiencia en la región y dominio del idioma: experiencia comprobada de construcción de viviendas u obras de infraestructura en comunidades rurales pobres pertenecientes a Departamentos de la o región oriental de nuestro país, buena capacidad de comunicación oral y escrita en idioma español y dominio básico del idioma guaraní.

b) **Fiscales de Obras:** Encargados de las tareas de fiscalización propiamente dicha a la construcción de las Unidades Sanitarias Básicas por parte de las empresas contratistas. Son los responsables de acompañar todos los controles, mediciones y ensayos establecidos en el Plan de Inspección y Ensayos, pudiendo realizar controles, mediciones y ensayos que, a criterio de la firma consultora, sean necesarios para garantizar la calidad de las obras. Como mínimo, el oferente deberá asignar dos Fiscales de Obra, (durante cinco meses-personal con dedicación a tiempo completo por cada fiscal) de acuerdo a la planificación de actividades preparada por la firma consultora y de acuerdo a las necesidades. Deberán cumplir con los siguientes requisitos: b.1) Calificaciones generales: Ingeniero Civil o Arquitecto con cinco (5) o más años de experiencia general en la profesión (luego de la obtención del Título habilitante); b.2) Competencia para el trabajo: experiencia específica comprobada en los últimos dos años en un trabajo de fiscalización de construcción de viviendas u obras de infraestructura; b.3) Experiencia en la región y dominio del idioma: experiencia comprobada de construcción de viviendas u obras de infraestructura en comunidades rurales pobres pertenecientes a Departamentos de la región oriental de nuestro país, buena capacidad de comunicación oral y escrita en idiomas español y guaraní.

Consultor ambiental: Encargado de asesorar y asistir técnicamente al Director de Fiscalización y a los Fiscales de Obra en los temas relacionados con las medidas de prevención y/o mitigación de los aspectos e impactos ambientales generados por las obras de construcción de Unidades Sanitarias Básicas en la propiedades de las familias beneficiarias. El oferente deberá asignar un/a profesional, (durante cuatro meses-personal **con dedicación a tiempo parcial**), de acuerdo a la planificación de actividades preparada por la firma consultora y de acuerdo a las necesidades de avance de las obras. Deberá cumplir con los siguientes requisitos: c.1) Calificaciones generales: Ingeniero, (Ambiental, Químico, Civil o Industrial) con cinco (5) años de experiencia general comprobada de trabajo en la profesiónc.2) Competencia para el trabajo: experiencia comprobada en los últimos dos (2) años de trabajo profesional específico en contratos/servicios de consultoría en temas de gestión ambiental para construcción de viviendas de interés social u obras de infraestructura en comunidades rurales; c.3) Experiencia en la región y dominio del idioma: experiencia comprobada de servicios de consultoría en temas de gestión ambiental para construcción de viviendas de interés social u obras de infraestructura en comunidades rurales pobres pertenecientes a Departamentos de la región oriental de nuestro país, buena capacidad de comunicación oral y escrita en idioma español y dominio básico del idioma guaraní.

APÉNDICE D — DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA
(No aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL
Según el Formulario correspondiente incluido en la Sección IVPropuesta de Precio – Formularios Estándar.

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE
(No aplicable).

APÉNDICE G—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA
(No aplicable).

APÉNDICE H—ESTIMACIÓN DE COSTOS
Indicar las estimaciones de costos en moneda nacional:
1. Tarifas mensuales del Personal nacional (Personal clave y de otra índole)

APÉNDICE I—MODELO DE GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO

A: *Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA*
Contrato de Servicios de Consultoríapara Fiscalización de construcción de Unidades Sanitarias Básicas en comunidades seleccionadas

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]*[2].

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]*.

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

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 el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA reciba del Consultor el reembolso completo de la misma cantidad.

Atentamente,

Firma y sello: _____

Nombre del banco/institución financiera: _____

Dirección: _____

Fecha: _____

Formulario para el Seguro de Responsabilidad Profesional

Conste en el presente documento que nosotros, _____(denominación social y domicilio de la firma) _____ como Consultora, y _____(denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA, domiciliado en Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary, de la ciudad de Asunción – Paraguay, en adelante denominada La Contratante, hasta por la suma de G._____(Guaraníes ……), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el servicio de _____ a ser entregado a la Contratante dentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día _____ del mes de _____ del año _____, cuyo texto íntegro se adjunta al presente documento.

Esta fianza se hará efectiva hasta un valor de G. _____ (Guaraníes _____), cubierto por la presente Garantía, por decisión exclusiva del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental – SENASA y a su sola presentación, o en su caso, de acuerdo al fallo de los tribunales de la Capital de la República del Paraguay, siempre que el Consultor _____, no ejecute y/o no cumpla con eficiencia y puntualidad todos y cada uno de los compromisos, disposiciones, términos, condiciones y obligaciones establecidos en el referido Contrato, y durante su plazo original, o durante la prórroga que por escrito, le haya sido otorgada eventualmente por el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental – SENASA, con o sin aviso al Fiador.

Este Seguro se extiende a toda enmienda que las Partes hayan introducido por escrito en el Contrato precitado, aún cuando no se haya dado aviso de dicha enmienda al Fiador, quien desde ahora renuncia a toda notificación.

Este Seguro se extinguirá y quedara sin valor alguno únicamente en el caso que el Consultor haya dado cumplimiento fiel y oportuno de todas y cada una de sus obligaciones contractuales de acuerdo a los términos del Contrato individualizado precedentemente y para su liberación deberá mediar la conformidad escrita del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental – SENASA.

Este Seguro permanecerá hasta la fecha de terminación del contrato.

Para todos los efectos de esta Fianza Solidaria, las Partes firmantes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la República del Paraguay.

EN FE DE LO CUAL, EL PROVEEDOR Y EL FIADOR de este Seguro de Responsabilidad Profesional suscriben, con los correspondientes sellos, el presente documento que obliga a sus herederos, administradores y sucesores y cesionarios, conjunta y solidariamente, el día ____ en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

FIRMA Y SELLO DEL FIADOR **FIRMA Y SELLO DEL CONSULTOR**

Garantía de Anticipo

Fecha: _____

LCO No.: _____

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

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

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

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

Nombre _____

En calidad de _____

Firma _____

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

El día _____ del mes de _____ de _____.