MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES S3

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 02/2018
ID N°: 351.968

"Servicio de Consultoría para Readecuación, Ajuste, Ampliación y Actualización de Diseño Ejecutivo de Redes Colectoras de Desagüe Cloacal para la Ciudad de Caazapá"

SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
SENASA

PROYECTO:
"CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO EN PEQUEÑAS COMUNIDADES RURALES E INDIGENAS DEL PAIS"

FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR-FOCEM
COF-01/08 – SENASA/FOCEM

ASUNCION – PARAGUAY
2.018

INDICE

Sección 1. Carta de invitación..... 3

Sección 2. Instrucciones para los consultores.....4

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar.....24

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....43

Sección 5 - Términos de Referencia 46

Sección 6 - Contrato de Servicios de Consultoría 70

I. Contrato 72

II. Condiciones Generales del Contrato 65

III. Condiciones Especiales del Contrato (CEC) 90

Sección 1. Carta de invitación

[Fecha]

Señores:

[Insertar nombre del oferente]

Ref.: S.P N°: 02/2018 - ID: 351.968.-

1. El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en adelante denominado "la Convocante" invita a presentar propuestas para la contratación de servicios profesionales para la **Solicitud de Propuestas N° 01/2018** - **"Servicio de Consultoría para Readecuación, Ajuste ,Ampliación y Actualización de Diseño Ejecutivo de Redes Colectoras de Desagüe Cloacal para la Ciudad de Caazapá" - ID N°: 351.968**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre el servicio.

2. Una firma será seleccionada mediante **SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO**, siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo a 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

4. Solicitamos informarnos por escrito a la dirección: **25 de Mayo N° 825 casi Tacuary, Primer Piso, Mesa de Entrada de la Coordinación de la Sub Unidad Operativa de Contrataciones S3**, tan pronto hayan recibido esta carta:

   a. Que han recibido la carta de invitación, y
   b. Si o no presentarán una propuesta.

Atentamente

Sección 2. Instrucciones para los consultores

1 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 **d.** 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; **e.** **"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; **f.** **"Día"** significa día calendario. **g.** **"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; **h.** **"CI"** (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar; **i.** **"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; **j.** **"Propuesta"** significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica; **k.** **"SP"** significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP); **l.** **"SEP"** significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP; **m.** **"Servicios"** significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato; **n.** **"Subconsultor"** significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios; **o.** **"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. **p.** si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa.
2 Introducción	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.

	2.1 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. 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. **2.2** 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. **2.3** 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. **2.4** 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. **2.5** 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	**2.6** 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	**2.7** 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.
	2.8 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	**2.9** La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. **2.10** La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido. **2.11** 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

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

	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
	2.12 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.	**2.13** Podrán participar en esta Presentación 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.
	2.14 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.
	2.15 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.
3 Aclaración y enmiendas a los documentos de la SP	**3.1** 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 3.2 siguiente. **3.2** 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.

4 Preparación de las Propuestas	**4.1** 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. **4.2** En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente: **4.3** 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. **4.4** No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.
Idioma de la Oferta	**4.5** 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. **4.6** 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. 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	**4.7** 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. **4.8** La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.
Propuesta de Precio	**4.9** 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 propuesta	**4.10** 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. **4.11** 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. **4.12** 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	**4.13** 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. **4.14** 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	**4.15** 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. **4.16** 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. **4.17** Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

5 Presentación, recepción y apertura de las propuestas	**5.1** La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio) 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. **5.2** Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". **5.3** La propuesta técnica deberá marcarse como "ORIGINAL" o "COPIA", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 5.4 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. 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. **5.4** 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 3.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir. **5.5** 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.
6 Evaluación de las Propuestas	**6.1** 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	**6.2** 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	**6.3** 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)	**6.4**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.
	6.5 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. **6.6** El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. **6.7** 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,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. **6.8** 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. **6.9** 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 6.4 será considerado, y la firma

	seleccionada será invitada a suscribir el contrato.
7 Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del Contrato	**7.1** 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	**7.2** Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, 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	**7.3** Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**7.4** 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.
8 Adjudicación del contrato	**8.1** 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.contratacionesparaguay.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. **8.2** Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.
9 Confidencialidad	**9.1** 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.
10 Denuncias	**10.1 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.contratacionesparaguay.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.

HOJA DE DATOS

<table>
<tr><th>Párrafo de referencia</th><th>Instrucciones para los Consultores</th></tr>
<tr><td>2</td><td>Nombre de la Convocante: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA, a través de la SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES S3.

Método de selección: SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO

Sistema de Adjudicación: POR EL TOTAL</td></tr>
<tr><td>2.1</td><td>Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en el Objeto del Gasto 260 – Servicios Técnicos y Profesionales, del Presupuesto General de Gastos de la Nación, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.</td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>Se realizará una Junta de Aclaraciones: NO</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>La Convocante proporcionará los siguientes documentos:
• Ley 369/72.
• Ley Nº 1614 del ERSSAN
• La documentación de obra disponible (planos, planillas, especificaciones técnicas, memorias ejecutivas) de los diseños originales correspondientes a la primera fase.
• Las planillas de ejecución y liquidación final de la primera fase en ambos casos.</td></tr>
<tr><td>2.13</td><td>Se realizará Precalificación Publica Nacional: NO</td></tr>
<tr><td>2.15</td><td><u>Las propuestas deberán permanecer válidas durante</u>: 60 [SESENTA] días contados a partir de la fecha de Aperturas de Sobres. La misma deberá estar instrumentada mediante Declaración Jurada que acompañe la oferta.</td></tr>
<tr><td>3.1</td><td><u>Para propósitos de consultas/o aclaraciones</u>:

Atención: Jorge Páez Feltes, Coordinador – SUOC S3
Dirección: 25 de Mayo N° 825 casi Tacuary – Primer Piso
Ciudad: Asunción - Paraguay
Teléfono: (021) 450.809.-
Dirección de correo electrónico: suocs3@gmail.com

<u>Fecha tope de consultas</u>: 20/11/2018.-
<u>Hora tope de consultas</u>: 13:00 Hs.

<u>OBSERVACIÓN</u>: La comunicación de las Adendas y Notas Aclaratorias serán realizadas a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP –dncp.gov.py).

NO SERAN RESPONDIDAS CONSULTAS REALIZADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.</td></tr>
<tr><td>4.3</td><td><u>El número estimado en tiempo es:</u> Ciudad de Caazapá, CAAZAPÁ: 135 (Ciento treinta y cinco) días/calendario, una vez recibida la orden de proceder.

La cantidad estimada de hombres/meses, según los Términos de referencia es: de 39 hombres/meses, de acuerdo con el siguiente cuadro:
<table>
<tr><th rowspan="2">ITEM</th><th rowspan="2">PROFESIONAL</th><th>1º</th><th>2º</th><th>3º</th><th>4º</th><th>5º</th><th>Prof/</th></tr>
<tr><th>MES</th><th>MES</th><th>MES</th><th>MES</th><th>MES</th><th>meses</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Coordinador Gral.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Especialista Técnico</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Topógrafo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Tec. de campo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Téc. de Gabinete</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Ing. Calculista</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Los consultores preverán los vehículos, oficinas, útiles, equipos de oficina y otros gastos varios necesarios para la buena ejecución de la consultoría como parte de su propuesta de precio.</td></tr>
</table>

	Se deberá contar con todos los medios requeridos para la realización de sus actividades. Otros gastos no contemplados o imprevistos deberán ser incluidos en las planillas de Gastos Varios (PR4).
4.6	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **NO** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **NO**
4.7	Forma y Contenido de la Propuesta Técnica, conforme a los formularios solicitados en la **Sección 3**.
4.9	Las Propuestas de Precios deben presentarse utilizando los formularios estándar (Sección 4) que son: Formulario **PR-1, PR-2, PR-3 y PR-4.**
4.10	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 de la propuesta, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias prevalecerá el original. **DEBERÁ INCLUIR ARCHIVO MAGNETICO**. Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas. Además la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información. La documentación presentada, debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que será objeto durante las tareas de evaluación.
5.3	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **SI** Las Propuestas de Precios deberán presentarse en sobres independientes. La descripción e identificación del trabajo es: **SOLICITUD DE PROPUESTA N° 02/2018 "Servicio de Consultoría para Readecuación, Ajuste, Ampliación y Actualización de Diseño Ejecutivo de Redes Colectoras de Desagüe Cloacal para la Ciudad de Caazapá" – ID N° 351.968.-** 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 separado de la Propuesta Técnica, debidamente sellado y marcado claramente como **"PROPUESTA DE PRECIO"**. Deberá especificarse el número del llamado y la descripción del trabajo, con la siguiente advertencia: **"NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA"**. Los sobres de la propuesta técnica y la propuesta de precios deberán ponerse en 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 DESPUES DE 09:20 hs"**. 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 será causa de rechazo de la oferta. Si la Propuesta de Precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se indicara anteriormente.
5.4	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: **SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES S3** Dirección: **25 de Mayo N° 825 casi Tacuary – Primer Piso** Número del Piso/Oficina: **Primer Piso – Sección Licitaciones** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Fecha: **27/11/18.-** Hora: **09:00 a.m.**

5.5	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Dirección: **Edificio SENASA, Sede: 25 de Mayo N° 825 casi Tacuary** Número de Piso/Oficina: **Primer Piso – Sección Licitaciones** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Fecha:**27/11/18.-** Hora: **09:20 a.m.**
6.2	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** Los criterios y sub-criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas para calificación son: **i. Experiencia específica de la firma consultora pertinente a las tareas (Puntaje Total 10 PUNTOS):** Serán puntuados los servicios de consultoría de diseño, gerenciamiento y/o supervisión de proyectos similares que en grado de complejidad estructural, organizacional y gerencialmente al de la presente propuesta, esto considerando las condiciones particulares requeridas para el desarrollo de los productos perseguidos, en primer término la valoración de las obras previamente construidas y su fidelidad al diseño ejecutivo previos, la adecuación y complementación requerida para el ajuste del diseños a las condiciones actuales y el criterio técnico a ser empleado en el diseños de las redes condominiales, se ponderará la solvencia profesional, la capacidad de liderazgo para el desarrollo de actividades multidisplinarias específicas y la destreza gerencial para la determinación de los productos esperados. Se otorgarán 2 (dos) puntos por cada actividad desarrollada por el consultor que reúna los requerimientos establecidos (Formulario TEC – 2). **Total de puntos para el criterio (i): [10]** **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 70 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 metodológico** **b) Plan de Trabajo, y** **c) Organización y dotación de personal** **d) Red condominial** Aquellas Propuestas Técnicas, que incluyan el Enfoque Técnico y la Metodología, el Plan de Trabajo, la Organización y la dotación de personal y, la Red condominial serán evaluadas de acuerdo a los siguientes sub criterios: **ii.1) Lógica:** si la propuesta se adecua a lo solicitado en los términos de referencia, en infraestructura, logística y personal requerido para el cumplimiento de la tarea. **(0 a 10)** **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 10)** **ii.3) Detallada:** 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. **(0 a 15)** **ii.4) La lógica compositiva de la red condominial:** este tópico es considerado por la contratante como fundamental y primordial por cuanto que los diseños de redes están determinados por el diseño preexistente y por las intervenciones físicas anteriores, no así lo referido a las redes condominiales donde el consultor deberá definir la lógica de intervención a ser implementada para la selección del/os diseño/s más conveniente/s según el caso y, en función a dicha propuesta serán abordadas las problemáticas socio-comunitarias resultantes y de cuyo resultado dependerá el éxito de la

intervención por lo tanto, tanto la lógica como la técnica de intervención serán de vital importancia para viabilidad técnica de la propuesta, por lo tanto el consultor deberá desarrollar su propuesta metodológica de intervención de la manera más clara y específica posible. **(0 a 35)**

Total de puntos para el criterio (ii): [70]

iii. Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo (Puntaje total 0 a 20 puntos): Cada oferente deberá contratar y asignar la siguiente lista de personal profesional clave:

a) Un Coordinador General (Ing. Civil, Arquitecto, GEH, con experiencia en el ámbito de la consultoría [5 puntos]
b) Especialista técnico (Ing. Civil, Sanitario, Hidráulico) [4 puntos]
c) Calculista (Ing. Civil, Sanitario, Hidráulico) [3 puntos]
d) Topógrafo, Experiencia mínima 3 años [3 puntos]
e) Técnico de campo, Técnico calificado con experiencia de 3 años [2.5 puntos]
f) Técnico de Gabinete, (Ingeniero Civil o Arquitecto Junior) [2.5 puntos]

Cada oferente deberá presentar como será la contribución del personal profesional clave de 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).

LA PONDERACION DEL CV SE REALIZARA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Calificaciones generales	[10%]
Competencia para el trabajo	[30%]
Experiencia General	[50%]
Experiencia en la Región y Dominio del Idioma	[10%]
Ponderación Total:	**[100%]**

Total de puntos para el criterio (iii): [20]

Una propuesta técnica 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:

PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO: 70 %

6.3

A continuación se detallan los procedimientos de trabajo en forma orientativa más no limitativa, atendiendo a que los trabajos ejecutados con equipos de tecnología avanzada y de forma mecanizada tendrán mayor consideración a la hora de la evaluación.

TRABAJO DE CAMPO:

1- Ubicación de la totalidad de los registros georreferenciados.

2- Registro cuali-cuantitativo de los registros, deben determinarse con precisión técnica y cuantitativa el estado de conservación de los mismos, las faenas requeridas para su acondicionamiento o fundamentar analíticamente los criterios técnicos para su desestimación y reposición total.

3- Levantamiento, registro y relevamiento de toda la cañería existente por tramos, verificación y determinación de las condiciones físico-mecánicas de cada tramo, georreferenciados, deben determinarse con precisión técnica y cuantitativa el estado de conservación de los mismos, las faenas requeridas para su acondicionamiento o fundamentar analíticamente los criterios técnicos para su desestimación y reposición total.

4- Levantamiento planialtimétrico de porciones del proyecto de redes a ser rediseñadas y confirmación de datos asentados en el registro existente.

5- Asiento y registro georreferenciado con equipo tipo Estación Total.

	TRABAJO DE GABINETE: 1- Elaboración de la planilla de resultados del relevamiento de los elementos existente con registros analíticos y técnicos fundamentados de las condiciones físico-mecánicas, su factibilidad de adecuación y reposición del rubro, ítem o faena. 2- Cuadro de resultados de las verificaciones de diseño hidráulico, de obras civiles y electromecánicas con los correspondientes ajustes que pudieran ser requeridos. 3- Planos ejecutivos de obras y faenas detalladas en formato digital AUTOCAD donde se encuentren diseñados la totalidad de los planos y detalles requeridos para la implementación ejecutiva del proyecto integral. 4- Planilla de cómputos métricos detallados y precisos de cada componente, subcomponente y faenas desagregados y ponderados en unidades de medida específicas y precios unitarios por cada ítem. 5- Lógica compositiva de las redes condominiales, planilla de cómputos métricos y presupuestos por cada ítem desagregado, esquema típico de intervención y criterios de desarrollo técnico-estructural de intervención. 6- Memoria técnica descriptiva del proyecto. 7- Especificaciones técnicas revisadas, ajustadas y ampliadas conforme al diseño
6.8	Se utilizará el método de **Selección Basado en Calidad y Costo**. La fórmula para determinar los puntajes de precio y de la adjudicación es la siguiente: **Pp= 100xPm/Pi** Dónde: 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 = PtxT+PpxP.**
	LA FIRMA ADJUDICADA SERÁ AQUELLA QUE OBTENGA EL PUNTAJE COMBINADO MAS ALTO RESULTANTE DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y DE PRECIO. En caso que dos o más firmas obtengan el puntaje combinado más alto, el Contratante como criterio de desempate utilizará el puntaje obtenido: (ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los TDR. (iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo.
7.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: **NO APLICA.**
8	La adjudicación será: **POR EL TOTAL**
8.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: conforme se indican los Términos de Referencia.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y 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. Documentos Legales, Anexo A.
Documentos legales requeridos para la firma del contrato. Anexo B.

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

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

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para el **SOLICITUD DE PROPUESTAS SP N° 02/2018, ID N°: 351.968, "Servicio de Consultoría para Readecuación, Ajuste, Ampliación y Actualización de Diseño Ejecutivo de Redes Colectoras de Desagüe Cloacal para la Ciudad de Caazapá"**, 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[2], 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]

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 2.15 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 8.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]:_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

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 agregar alguna actividad que usted considere necesaria, 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 2.4 de la Hoja de Datos.]

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 (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas] dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.
d) Plan de intervención, y/o reestructuración, y/o rediseño, y/o lógica analítica del proyecto estructural de red condominial y, proyecto ejecutivo de red condominial.

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.

A continuación se detallan los procedimientos de trabajo en forma orientativa más no limitativa, atendiendo a que los trabajos ejecutados con equipos de tecnología avanzada y de forma mecanizada tendrán mayor consideración a la hora de la evaluación.

TRABAJO DE CAMPO:

1- Ubicación de la totalidad de los registros georreferenciados.
2- Registro cuali-cuantitativo de los registros, deben determinarse con precisión técnica y cuantitativa el estado de conservación de los mismos, las faenas requeridas para su acondicionamiento o fundamentar analíticamente los criterios técnicos para su desestimación y reposición total.
3- Levantamiento, registro y relevamiento de toda la cañería existente por tramos, verificación y determinación de las condiciones físico-mecánicas de cada tramo, georreferenciados, deben determinarse con precisión técnica y cuantitativa el estado de conservación de los mismos, las faenas requeridas para su acondicionamiento o fundamentar analíticamente los criterios técnicos para su desestimación y reposición total.
4- Levantamiento planialtimétrico de porciones del proyecto de redes a ser rediseñadas y confirmación de datos asentados en el registro existente
5- Asiento y registro georreferenciado con equipo tipo Estación Total.

TRABAJO DE GABINETE:

1- Elaboración de la planilla de resultados del relevamiento de los elementos existente con registros analíticos y técnicos fundamentados de las condiciones físico-mecánicas, su factibilidad de adecuación y reposición del rubro, ítem o faena.

2- Cuadro de resultados de las verificaciones de diseño hidráulico, de obras civiles y electromecánicas con los correspondientes ajustes que pudieran ser requeridos.
3- Planos ejecutivos de obras y faenas detalladas en formato digital AUTOCAD donde se encuentren diseñados la totalidad de los planos y detalles requeridos para la implementación ejecutiva del proyecto integral.
4- Planilla de cómputos métricos detallados y precisos de cada componente, subcomponente y faenas desagregados y ponderados en unidades de medida específicas y precios unitarios por cada ítem.
5- Lógica compositiva de las redes condominiales, planilla de cómputos métricos y presupuestos por cada ítem desagregado, esquema típico de intervención y criterios de desarrollo técnico-estructural de intervención
6- Memoria técnica descriptiva del proyecto.
7- Especificaciones técnicas revisadas, ajustadas y ampliadas conforme al diseño

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.

d) **Plan de intervención, y/o reestructuración, y/o rediseño, y/o lógica analítica de proyecto estructural de red condominial y, proyecto ejecutivo de red condominial.**

El oferente deberá justificar la conveniencia técnica del sistema de colección condominial, este tópico es considerado por la contratante como fundamental y primordial por cuanto que los diseños de redes están determinados por el diseño preexistente y por las intervenciones físicas anteriores, no así lo referido a las redes condominiales donde el consultor deberá definir la lógica de intervención a ser implementada para la selección del/os diseño/s más conveniente/s según el caso y, en función a dicha propuesta serán abordadas las problemáticas socio-comunitarias resultantes y de cuyo resultado dependerá el éxito de la intervención por lo tanto, tanto la lógica como la técnica de intervención serán de vital importancia para viabilidad técnica de la propuesta, por lo tanto el consultor deberá desarrollar su propuesta metodológica de intervención de la manera más clara y específica posible.

[Toda la información requerida para la valoración del servicio ofrecido debe estar contenida en el presente formulario, en este formulario el consultor deberá explicar metodológica, técnica y racionalmente los procedimientos a utilizar para desarrollar los productos]

OBSERVACION: La contratante considera que el servicio tal y como se indica en los TDRs debe ser enfocado en tres partes principales, esto independiente a consideraciones y enfoques complementarios que el consultor estime oportuno considerarlos e incorporarlos.

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.

_____

[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]

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; 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

Nº	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 DOCUMENTOSLEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Documentos legales requeridos para oferentes individuales domiciliados en la República del Paraguay.

1.1.Personas Jurídicas.

a. Certificado de Cumplimiento Tributario o Constancia de No ser Contribuyente (Resolución General S.E.T. N° 08/08)

b. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40, y de integridad establecida en el Artículo 20 inciso w de la Ley Nº 2051/03.

c. Cédula o Documento de Identidad del Representante Legal.

d. 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".

e. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales (Domiciliadas en Paraguay: los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.

f. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al solicitante. Estos documentos pueden consistir en:

- un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) o;
- los documentos de las Persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros.

(NO SUBSANABLE).

1.2 Solicitantes en Consorcio

Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos en los incisos (a), (b), (c), (d) y (e) del numeral 1.1.

a. Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de constituir el consorcio, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 2 y 3 del Decreto N° 21909/03 (utilizar Formulario Acta de Intención de Consorcio) **(NO SUBSANABLE).**

En el acuerdo de intención formalizado en Escritura Pública, se designara en clausula especial, quien habrá de representar legalmente a todos y cada uno de los integrantes del Consorcio (Gestor del Consorcio). En caso de no haberse formalizado el Acuerdo, ante un Escribano Publico, podrá estar instrumentando en documento privado (original=, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el Acuerdo de Intención deberán estar certificadas por Escribano Publico. En el último caso, además será ineludible el cumplimiento de la siguiente clausula (c).

b. 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".

c. En caso de que el Acuerdo de Intención de Constituir el Consorcio, sea instrumentado en documento privado, se requerirá además **Poder suficiente del firmante de la Presentación (Gestor designado por el Consorcio), otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio**. (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes). **(NO SUBSANABLE)**

1.3 Disposiciones comunes para los oferentes individuales o en Consorcio

1. Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE (con fecha no mayor a 10 días antes de la fecha de Apertura de Ofertas), que reemplazara a los documentos solicitados en el Formulario TEC – 9 que se encuentren en estado "Activo" en el mismo, y sujetos a la revisión de estos por parte de la Convocante, en el respectivo sistema.

2. La evaluación de estos requisitos está regulada por lo establecido en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario N° 21909 y sus modificaciones.

ANEXO B

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas Jurídicas

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la dirección general de registros públicos;

b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;

c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;

d. Seguro de desempeño profesional;

e. 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".

f. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.2. Consorcios.

a. Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;

b. Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;

c. Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;

d. Seguro de desempeño profesional;

e. 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".

f. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03, modificada por el Artículo 1º del Decreto Nº 5174/05.

g. Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la dirección general de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

DECLARACION JURADA

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

Fecha:……

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/suscribimos, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 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/n os abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o altere n 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 yo no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/Asumimos 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/hacernos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 Y e l artículo 20, inciso "w", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mi smo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N ° 330 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

---

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma

(Membrete del oferente)

DECLARACION JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL

CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

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.

4. 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

( )[i] 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 la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación. [2] En caso de corresponder, marque aquí con una X.

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 4.9 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 2. De la Carta de Invitación.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

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

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

Señoras / Señores:

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

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 2.15 de la Hoja de Datos.

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

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 no sea adjudicado:

RED CLOACAL DE LA CIUDAD DE CAAZAPA, DEPARTAMENTO DE CAAZAPA

Nº	Código de Catálogo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario Gs. IVA INC	PRECIO TOTAL Gs. IVA INCLUIDO
1	80101507-021	"SERVICIO DEREADECUACIÓN, AJUSTE, AMPLIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DISEÑO EJECUTIVO DE REDES COLECTORAS DE DESAGÜE CLOACAL PARA LA CIUDAD DE CAAZAPA, DEPARTAMENTO DE CAAZAPA"	Unidad	1		
PRECIO TOTAL GUARANIES IVA 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: _____

Sección 5. Términos de referencia

“SERVICIO DE READECUACIÓN, AJUSTE, AMPLIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DISEÑO EJECUTIVO DE REDES COLECTORAS DE DESAGÜE CLOACAL PARA LA CIUDAD DE CAAZAPA, DEPARTAMENTO DE CAAZAPA”

PROYECTO SENASA – FOCEM

INTRODUCCION - CONTEXTO HISTORICO

El Gobierno de la República del Paraguay ha recibido del Fondo de Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM), un préstamo en diversas monedas, para sufragar parcialmente el costo de los Sistemas de Alcantarillado Sanitario de las Ciudades de Iturbe y Caazapá, en los Departamentos de Guaira y Caazapá respectivamente, de la Región Oriental de la República del Paraguay, y se propone utilizar parte de los fondos de esta donación para efectuar los pagos contemplados en los Contratos de “SERVICIO DE READECUACIÓN, AJUSTE, AMPLIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DISEÑO EJECUTIVO DE REDES COLECTORAS DE DESAGÜE CLOACAL PARA LA CIUDAD DE CAAZAPA, DEPARTAMENTO DE CAAZAPA”.

La Sub Unidad Operativa de Contratación S3 del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social invita a todas las personas físicas, jurídicas u oferentes en consorcio que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el artículo 40 de la Ley N" 2051/2003, a presentar ofertas en sobre cerrado, en guaraníes, selladas para la “SERVICIO DE READECUACIÓN, AJUSTE, AMPLIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DISEÑO EJECUTIVO DE REDES COLECTORAS DE DESAGÜE CLOACAL PARA LA CIUDAD DE CAAZAPA, DEPARTAMENTO DE CAAZAPA”.

El proceso de contratación se llevará a cabo conforme al procedimiento de SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO, siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de “Contrataciones Públicas”, y sus reglamentaciones y sus modificaciones según la Ley N" 3439/07, de Contrataciones Públicas, y podrán participar en ella todos los licitantes que sean elegibles, según se especifica en dicha Ley.

Informaciones adicionales sobre el “SERVICIO DE READECUACIÓN, AJUSTE, AMPLIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DISEÑO EJECUTIVO DE REDES COLECTORAS DE DESAGÜE CLOACAL PARA LA CIUDAD DE CAAZAPA, DEPARTAMENTO DE CAAZAPA” en general y sobre todas las licitaciones para obras, bienes y servicios realizados en el marco del proyecto en particular están disponibles en la página web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social bajo el rubro de SENASA/FOCEM: www.senasa.goy.py

1. OBJETIVO GENERAL

Obtener todos los Diseños y documentaciones necesarias para la construcción de la red básica, principal y secundaria del alcantarillado sanitario de la Ciudad de Caazapá del Dpto. de Caazapá, con el fin de brindar a dicha ciudad de sistema de saneamiento suficiente, eficiente y oportuno.

1.1. ALCANCE Y SERVICIOS REQUERIDOS

La readecuación, ajuste, ampliación y actualización de diseño ejecutivo de redes colectoras de desagüe cloacal que garanticen la sustentabilidad, la construcción y la sostenibilidad de los sistemas de redes colectoras de desague cloacal.

El detalle de alcance de la consultoría se aplica a los efectos de cuantificar la propuesta técnica y económica, según detalle:

Servicio de Readecuación, Ajuste, Ampliación y Actualización de Diseño Ejecutivo de Redes Colectoras de Desagüe Cloacal para la Ciudad de Caazapá en el Departamento de Caazapá.

2. COMPONENTE DE ALCANTARILLADO

Específicamente referidos al Diseño ejecutivo final de las Infraestructuras del Sistema de alcantarillado sanitario integral de la ciudad objeto de las intervenciones programadas.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Elaborar los diseños técnicos, proyectos ejecutivos, especificaciones técnicas generales y específicas que requiera el sistema de alcantarillado sanitario desde su colección hasta su destino y disposición final; deberán estar acompañados de estudios de impacto ambiental preliminar, un plan de manejo medioambiental que mitigue sus impactos. Toda la documentación gráfica y técnica requerida para la actualización y regularización de permisos de construcción municipal deberá ser proveída por el Consultor a la Junta de Saneamiento para su habilitación y eventual tributo municipal.

2.2. CONTENIDO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

Elaboración de los diseños técnicos y Proyectos ejecutivos del Sistema de alcantarillado sanitario para la ciudad de Caazapá conformados, resueltos y aprobados por la Contratante listos para ser registrados con las licencias, aprobaciones y autorizaciones requeridas en los organismos regionales, municipales, regulatorios, técnicos y, de control, intervinientes dentro del proceso.

Los mismos además deberán venir acompañados del diseño técnico detallado de cada uno de los rubros que conforman el sistema de redes colectoras; registros de vigilancia, inspección y/o transposición; estaciones de bombeo, emisarios, instalaciones de toda índole, uso y utilidad; cada uno de ellos sustentados por sus memorias de cálculo: hidráulico, sanitario, estructural, especial, etc., necesarios, sus mapas topográficos georreferenciados, sus especificaciones técnicas generales y específicas de cada rubro y de cada componente y de cada material a ser utilizado, sus cómputos métricos, sus precios referenciales y todo dato que el consultor considere pertinente.

2.3. DISEÑO TECNICO Y PROYECTO EJECUTIVO DE REDES COLECTORAS DE DESAGUE CLOACAL

Para la elaboración de los diseños, la firma consultora deberá seguir los criterios utilizados por el SENASA para sus proyectos ejecutivos, para este caso deberán contener los siguientes aspectos, actividades y procedimientos:

1	Relevamiento técnico, analítico, valorativo y prospectivo de la infraestructura existente, equipos electromecánicos y materiales existentes en depósito, haciendo mención específica de su condición física, estado de conservación, proyección de uso futuro, propuesta valorada de acondicionamiento y/o reparación, detallada por componente, por rubro, por actividad, por faena.
2	Planos y planillas georreferenciadas por rubros y componentes relevados que contengan: coordenadas del rubro o del tramo o, del elemento relevado, estado pormenorizado del rubro o tramo, detalle de la acción requerida para la rehabilitación del rubro. Valoración de la acción específica.
3	Determinación de áreas ya intervenidas, por intervenir y, a ser ampliadas, definir los puntos de intersección, acoplamiento y complementación integral con sus correspondientes propuestas puntuales.
4	Determinación georreferenciada progresiva de la planta urbana y red resultante, determinación de puntos críticos específicos para satisfacer los requerimientos de un sistema de alcantarillado eficiente.
5	Verificación topográfica existente conforme a los diseños de primera fase y lo propuesto para el Diseño ejecutivo final. Georreferenciamiento definitivo final.
6	Verificación, registro y consolidación del campo de intervención urbano, situación de calzadas y aceras (recubrimiento existente) para el condicionamiento y construcción de redes colectoras principales, secundarias y condominiales.
7	Se deberá actualizar además el relevamiento censal y el número total de viviendas de la comunidad beneficiaria (Caazapá) considerando la tasa de crecimiento sobre la base de los datos de estadísticas y censos. Estará a cargo de la consultora realizar esta actualización requerida.

A efectos de los descriptos. El SENASA entregará a la Consultora, las documentaciones obrantes en su poder para que sirvan de referencia de partida e integrar junto con las adecuaciones, incorporaciones y ampliaciones los diseños ejecutivos finales del proyecto de alcantarillado sanitario para la ciudad de Caazapá en concordancia con los criterios y exigencias de la convocante.

La consultora tendrá a su cargo:

1. Relevamiento técnico, analítico, valorativo y prospectivo de la infraestructura existente.
2. Planos y planillas georreferenciadas por rubros y componentes relevados con los siguientes datos: coordenadas del rubro o del tramo o, del elemento relevado, estado de conservación, cantidad, unidad de medida, precio unitario referencial depreciado, precio referencial de acondicionamiento y/o reparación, acción reconstructiva.
3. Georreferenciamiento detallado de todos los componentes del sistema de alcantarillado.
4. Relevamiento de pisos de veredas y pavimentos dentro del área de intervención, cuantificación para demolición, desmonte, excavación, tendido, tapada, compactación y reposición de pisos y pavimentos.
5. El recálculo hidráulico de la red de distribución.
6. Las características, tipo, potencia, capacidad, versatilidad y condiciones delos equipos de bombeo.
7. El diseño de extensión de líneas de media y baja tensión de las estaciones de bombeo, diagrama de funcionamiento, esquema de automatización la capacidad, características y especificaciones del transformador y del puesto de distribución, las características del tablero de fuera y mando electromotriz; incluye además:
  7.1 Diseño del sistema de mando automático.
  7.2 Diseño de sistemas de protección contra quema de componentes del tablero de mando.
  7.3 Diseño del esquema unifilar de tableros de mando y fuerza electromotriz, con las indicaciones de los componentes.
8. Diseño del trazado topográfico y planialtimétrico a escala urbana de redes básicas y principales (1:1000; 1:10000) según la envergadura gráfica
9. Diseño topográfico y planialtimétrico en escala 1:200; 1:500 de cada manzana identificadas y agrupadas por sectores urbanos de redes internas, secundarias y/o condominiales según la envergadura gráfica.
10. Diseño gráfico detallado de cada uno de los componentes de red en escala representativa (1:1; 1:10; 1:20)
11. Diseño de caseta de: estaciones de bombeo, casetas de operación, registros, cámaras de inspección, de vigilancia y demás elementos complementarios requeridos para la red. Se deberá presentar el desglose de los cálculos de las estructuras de hormigón diseñadas.
12. Cálculos estructurales de estructuras de H°A° y metálicas que fuesen requeridas.
13. Estudio analítico per cápita de costo del alcantarillado sanitario
14. Análisis y elaboración de costos directos rubro a rubro de la totalidad de los componentes de obra.
15. Elaboración analítica de incidencias directas e indirectas a los costos directos como ser: carga impositiva, social, financiera, cauciones y seguros, movilización, costos directos, beneficios.
16. Costo de oferta final de la totalidad de las obras por rubros y componentes.
17. Especificaciones técnicas generales, específicas, particulares y especiales.
18. Especificaciones técnicas ambientales y sociales.
19. Cronograma físico financiero de intervención ideal.
20. Listado de bienes y servicios, y cuadro de presupuesto y cantidades de obra por cada sistema.
21. Diseño general de intervención de redes condominiales, determinantes y condicionantes de diseños, reglas, formatos y protocolos de intervención, detalle de diseños típicos de intervención, criterios de estandarización de diseños y esquemas, planos de detalles y cortes típicos.

2.4. DETALLE DE LOS RESULTADOS

Cada etapa del trabajo deberá entregarse al SENASA, el que realizará el análisis y posterior aprobación del mismo. La memoria técnica deberá realizarse en programa utilitario procesador de texto, (Word preferentemente), las planillas y base analíticas en planillas electrónicas (Excell preferentemente) y la totalidad de la información gráfica en plataforma autocad (excluyente)

2.5. ATRIBUCIONES DEL SENASA (contratante)

Durante la ejecución de los trabajos la Consultora deberá someter a consideración del SENASA (contratante), en cada fase, los avances del estudio a los efectos de discutir los delineamientos del trabajo y apoyar con informaciones adicionales necesarias. Así también, los acondicionamientos y ampliaciones de intervención planteadas para cada comunidad, debe ser expresamente aprobado por el SENASA antes de que la siguiente fase sea iniciada.
El SENASA en todos los casos tendrá libre acceso a los datos tanto relevados como de diseños, sean borradores, preliminares o propuestas; los servicios podrán ser supervisados, observados y discutidos en cualquier momento de su desarrollo por parte de la contratante o de los representantes que ella designe.

Como línea general y salvo expresa disposición específica, la verificación, seguimiento, consideración, discusión, análisis y validación de las propuestas y del proyecto estará a cargo de una comisión técnica integrada por: para la gestión técnica-ambiental: la Dirección de Obras de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (DOSAPAS) y la Unidad Ejecutora de Proyectos FOCEM (UEP FOCEM – SENASA); y para la gestión socio-ambiental y comunitaria: la Dirección de Asuntos Sociales y Organización Comunitaria (DASOC).

El SENASA podrá solicitar informaciones adicionales que considere necesario y/o pertinente para una mejor comprensión del proyecto sin que ello signifique variaciones al monto acordado del contrato.

La contratante en cualquier momento durante la vigencia del contrato podrá convocar a la consultora para reuniones, aclaración, precisiones o, definiciones técnicas.

Luego de la recepción de cada fase de la consultoría, el SENASA analizará el contenido de la información arrimada y dentro del plazo de veintiún (21) días emitirá un fallo en el que se aprobará, ordenará ajustes y adecuaciones o, rechazará, el consultor dispondrá de un plazo de quince (15) días para proceder a los ajustes requeridos, en caso de rechazo, éste estará fundamentado técnicamente.

2.6. DATOS E INSUMOS A SER PROVEIDOS POR LA CONTRATANTE

2.6.1 Toda la documentación gráfica existente de los proyectos originales que deben ser adecuados, acondicionados y actualizados.
2.6.2 Memoria de cálculos disponibles.
2.6.3 Liquidaciones de partes de obra ejecutadas.
2.6.4 Detalle de cantidades ejecutadas
2.6.5 Especificaciones técnicas de los diseños que serán adecuados.
2.6.6 Criterios para la elaboración de los relevamientos, protocolos consensuados de procedimientos de verificación y peritaje.
2.6.7 Criterios para la adecuación de los diseños definitivos.

OBSERVACION: para el caso de las especificaciones técnicas de rubros y componentes serán tenidos en cuenta las especificaciones técnicas que fueran elaboradas conjuntamente con el diseño original a ser adecuado a las necesidades actuales, serán revisadas en su totalidad, solo serán adecuados y redefinidos los rubros y componentes que por innovación tecnológica aplicada así lo requieran.

2.7. ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

Los estudios de impacto ambiental, cuestionarios ambientales, reportes de seguimiento y cualquier otro documento requerido para su registro, habilitación y permiso pertinente ante la SEAM y cualquier otro organismo pertinente (municipios, gobernaciones, etc.), el Consultor deberá adecuarlos a la normativa vigente de manera tal a que la contratante, los beneficiarios o, quien lo requiera, pueda validarlos en la instancia administrativa pertinente.

2.8. APROBACION MUNICIPAL

El Consultor realizará toda la tramitación pertinente para la aprobación de los planos ante los municipios con sus permisos correspondientes, el pago de los aranceles no correrán por cuenta del Consultor, quedarán a cargo de los beneficiarios o sea, las juntas de saneamientos beneficiarias.

El consultor considerará todos los requisitos exigidos para su correcta presentación y correrá por su cuenta la firma de toda la documentación requerida como profesional habilitado para el efecto en dicho municipio, los costos que demanden su acreditación municipal correrán por su cuenta.

3 AMBITO DE ACTIVIDADES

3.a Ámbito General: La zona de intervención de esta Consultoría se circunscribe a a la ciudad de Caazapá, Distrito de Caazapá, Dpto. de Caazapá

3.b Gestión: la firma consultora estará bajo la supervisión de un responsable designado por la Dirección de Obras de Servicios de Agua y Alcantarillado Sanitario (DOSAPAS) y la Unidad Ejecutora de Proyectos FOCEM (UEP FOCEM – SENASA) del SENASA para la cuestiones técnico-ambientales y por un responsable de la Dirección de Asuntos Sociales y Organización Comunitaria (DASOC) para los asuntos socio-ambientales y comunitarios. Cualquier consulta, aclaración y acuerdo sobre las modalidades y formas de desarrollo de las actividades bajo este contrato, en el ámbito estrictamente técnico y administrativo, serán proporcionados y acordados con estas instancias decidida por SENASA.

3.c Logística: toda la logística para el desarrollo de las actividades de esta Consultoría y el logro de la totalidad de los objetivos es responsabilidad del Consultor al igual que el traslado y estadía que implique las actividades de sus técnicos y de los representantes comunitarios que deban por algún motivo trasladarse en el marco de las actividades a ser ejecutadas dentro de esta consultoría.

3.1 INSUMOS A SER PROPORCIONADOS POR EL SENASA

Los indicados en el apartado **2.6 de este TDR**

3.2 INSUMOS PROPORCIONADOS POR LA CONSULTORA

- Toda la movilidad requerida para su desarrollo de los servicios de consultoría, objeto de sus servicios, incluyendo el de los consultores, especialistas y asistentes a su cargo.
- Instrumentos de precisión (ópticos, de posicionamiento, estación total, de prospección, peritaje, etc.) que sean requeridos para el desarrollo de sus actividades.
- Equipos informáticos, oficinas, equipos de comunicación, de impresión, de publicación.
- Tecnología de punta de información y comunicación para la difusión del servicio contratado (TICs)

4 ATRIBUCION DE LA CONTRATANTE EN LOS INSUMOS PROPORCIONADOS POR EL CONSULTOR

Durante la ejecución de los trabajos el Consultor deberá someter a consideración del SENASA los avances de las actividades a fin de discutir los delineamientos del trabajo y apoyar con informaciones adicionales necesarias. Los componentes relacionados con los Diseños técnicos y proyectos ejecutivos serán supervisados por la Dirección de Obras de Servicios de Agua y Alcantarillado Sanitario (DOSAPAS) y la Unidad Ejecutora de Proyectos FOCEM (UEP FOCEM – SENASA) del SENASA. Éste podrá dar orientaciones, y/o sugerir modificaciones, autorizar o no, avances según los resultados obtenidos. Además, es facultad de SENASA solicitar informaciones o estudios adicionales al Consultor que considere necesario para el buen resultado del trabajo, sin que ello signifique variaciones de costo respecto al monto Contratado.

5 RELACIONES Y RESPONSABILIDADES

El Consultor deberá mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un período de tres (3) años después de terminado el servicio de Consultoría. Durante este período deberán proveer prontamente las informaciones complementarias al informe presentado y exhibir los papeles de trabajo que les sean solicitados por el Contratante. Deberá realizar hasta tres (3) presentaciones de las tareas realizadas por requerimiento del SENASA. Todos los materiales gráficos utilizados deben ser entregados al SENASA en dos copias escritas y en magnético.

6 DATOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS

Identificación	Servicio de Readecuación, Ajuste, Ampliación y Actualización de Diseño Ejecutivo de Redes Colectoras de Desagüe Cloacal para la Ciudad de Caazapá, Departamento de Caazapá
Ubicación	Ciudad de Caazapá, Distrito de Caazapá, Departamento del Caazapá
Plazo de Entrega de los trabajos	135 (Ciento treinta y cinco) días calendario.
Inicio	A partir de la emisión de la Orden de Proceder

7 COORDINACION, SUPERVISION E INFORMES

Las actividades del Consultor relacionadas con el diseño y adecuación del Proyecto serán supervisadas por la Dirección de Obras de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (DOSAPAS) del SENASA y la Unidad Ejecutora de Proyectos FOCEM (UEP FOCEM – SENASA).

Las actividades del Consultor relacionadas con la parte socio-ambiental será supervisada por la Dirección de Asuntos Sociales y Organización Comunitaria (DASOC) del SENASA.

El consultor deberá presentar informes mensuales de avance según su plan de actividades aprobado por la contratante, dichos informes serán entregados en un (1) original impreso y tres (3) copias además de un ejemplar en medio digital en formato PDF, Word como medio editable y, con sus respectivos soportes en formato de Excell, Word o similar y, los gráficos en autocad editable, los gráficos de autocad también deberán tener su soporte original en PDF.

Los informes mensuales contendrán los datos generales de las actividades desarrolladas, las propuestas y las consideraciones tal y como fueran declaradas y descriptas en el formulario TEC-4 de su propuesta técnica. El objetivo de los informes mensuales es registrar explicativa e ilustrativamente la conveniente ejecución de los propósitos establecidos para el logro del objetivo. Estos informes serán presentados hasta la entrega del informe final al término de los servicios contratados.

8 INFORME DE RESULTADOS

Son los documentos que contendrán las propuestas y estarán acabados cuando la totalidad de los productos sean recepcionados a satisfacción de la Contratante, la aprobación satisfactoria de estos documentos será el requisito para el pago de los estipendios y honorarios acordados por el servicio contratado.

La contratante básicamente sugiere para el servicio la presentación de cinco (5) informes fundamentales, ellos son:

Primer informe, de programación de actividades: antes de la emisión de la orden de Proceder, el Consultor presentará un plan de actividades calendarizadas a consideración de la Contratante en función a la metodología propuesta y aprobada en su propuesta técnica, dicha programación estará dividida en tres (3) partes, Parte I: referida al relevamiento, diagnósticos, evaluación y valoración de la infraestructura existente de redes, Parte II: referida a la verificación y ajuste planialtimétrico del diseño original anterior y la parte ejecutada en contratos anteriores y, la Parte III que contendrá la propuesta ejecutiva integral detallada.

8.1 Parte I: El diagnóstico valorativo de la infraestructura existente.

Es el relevamiento de la infraestructura instalada en el sitio como resultado de la inconclusa fase ejecutiva anterior; debe contar con un protocolo de verificación de cada uno de los rubros, componentes y elementos a ser levantados, se deben definir criterios específicamente criterios objetivos de

toma de muestras, registro de características físicas y de valoración aplicada, los productos esperados son:

8.1.1 Un plano general indicativo de la totalidad de los rubros y componentes relevados y georreferenciados, diagnosticados, valorados y registrados analíticamente mediante símbolos y señaléticas representativas en escala visible y manejable a color.

8.1.2 Secciones representativas de detalles significativos que no puedan ser apreciados en el plano general indicado anteriormente.

8.1.3 Registro fotográfico estructurado de cada rubro, componente y elemento relevado, deberá ser presentado en forma de anexo descriptivo.

8.1.4 Planilla de contenido relevado donde a más de las cantidades, unidades, precios unitarios y totales se describan, las características físicas del rubro, componente o elemento definido, su estado de uso, su estado de conservación, su valoración o depreciación.

8.1.5 Planilla de costos directos de reacondicionamiento.

8.1.6 Memoria descriptiva de actividades realizadas.

8.1.7 Conclusiones fundamentadas.

8.1.8 Recomendaciones.

8.1.9 Sugerencias.

8.1.10 Otras informaciones que el Consultor estime pertinente.

8.2 <u>Parte II</u>: verificación y ajuste topográfico planialtimétrico.

Consiste en la verificación de las planialtimetrías de los diseños originales y la de los rubros y componentes de red ya construidos en etapas anteriores, se deben confirmar las congruencias, precisar los errores y plantear las correcciones a fin de dar continuidad sostenible a la propuesta inicial, se deben definir tendidos de corrección, definir los sectores y proponer dinámicas adecuadas para el arrastre hidráulico para así garantizar su integralidad. Los productos serán:

8.2.1 Plano a escala conveniente de concordancia planialtimétrica entre diseño original y rubros construidos, identificar concordancias y señalar diferencias, proponer alternativas de diseño correctivo complementario.

8.2.2 Detalles de nudos y cruces conflictivos con sus respectivas propuestas correctivas a escala conveniente.

8.2.3 Rediseño de componentes de sistema necesarios.

8.2.4 Verificación y recalculo hidráulico de red con memoria respectiva.

8.2.5 Planilla ejecutiva donde figuren la totalidad delos puntos a intervenir para corrección, ajuste o complementación.

8.2.6 Protocolos de intervención y acción.

8.2.7 Cómputo métrico y presupuesto de costos directos.

8.2.8 Memoria descriptiva de actividades.

8.2.9 Resultados

8.2.10 Conclusiones

8.2.11 Otros informes que el Consultor estime pertinente.

8.3 <u>Parte III</u>: Propuesta ejecutiva integral detallada

Es la propuesta ejecutiva final integrada con todos sus anexos de contenidos, aquí se integran las partes I y II con la parte III cuyo contenido está referido a la ampliación de todo el sistema en función a su demanda de uso actual o vigente en donde se racionalizan e integran todas las parte en un conjunto único.

Se deberán considerar el crecimiento demográfico registrado y el desarrollo urbano desplegado, se deberán computar las aceras y los pavimentos a fin de plantear una intervención coordinada, eficaz y oportuna, se definirán los criterios de crecimiento y se proyectarán la ampliación de las redes en los sectores requeridos. Los productos esperados serán:

8.3.1 Planos ejecutivos definidos, terminados, referenciados en escalas de uso convenientes de todo el proyecto ejecutivo.

8.3.2 Planos de detalles técnicos de cada rubro y componentes del sistema.

8.3.3 Planos de detalles de los componentes del sistema.

8.3.4 Planos de la(s) estación(es) de bombeo, requerida, traza de emisarios.
8.3.5 Plano de redes básicas, principales, secundarias y/o condominiales.
8.3.6 Plano de detalles constructivos requeridos
8.3.7 Cálculo analítico y memoria de cálculo hidráulico.
8.3.8 Cálculo analítico y memoria de cálculo de estructuras de H°A° y o metálicas requeridas.
8.3.9 Cálculo analítico de equipamiento electromecánico requerido.
8.3.10 Cálculo analítico de instalaciones eléctricas en media y baja tensión.
8.3.11 Memoria descriptiva de Diseño Ejecutivo integral
8.3.12 Cómputo métrico y presupuesto
8.3.13 Costos directos unitarios, globales y totales
8.3.14 Costos directos referenciales.
8.3.15 Calculo de recurrencia de costos incrementales (utilidades, gastos directos, carga social, carga impositiva, seguros, garantías, etc.)
8.3.16 Especificaciones técnicas actualizadas
8.3.17 Normas y procedimientos aplicados
8.3.18 Catálogos
8.3.19 Manuales de uso
8.3.20 Manual de mantenimiento

9 PLAZOS DE PRESENTACION DE INFORMES DE RESULTADOS

INFORMES DE RESULTADOS ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE CAAZAPA.

INFORME	IDENTIFICACION	METODO	PLAZO (días)	% DE PAGO
1er Informe	Presentación de calendario de actividades en función a la metodología aprobada para el desarrollo de la consultoría	Indicado en el Tec-4	15 días antes de la Orden de Proceder	0
2do Informe	Parte I: El diagnóstico valorativo resultado del relevamiento de la infraestructura existente	Conforme metodología descripta en el TEC-4	60 días luego de la orden de Proceder	20%
3er Informe	Parte II: Verificación y ajuste topográfico planialtimétrico	Conforme metodología descripta en el TEC-4	90 días luego de la orden de Proceder	20%
4to Informe	Presentación de la Propuesta ejecutiva integral detallada expositiva y detallada.	Conforme metodología descripta en el TEC-4	120 días luego de la orden de Proceder	30%
5to Informe INFORME FINAL	Entrega completa e integrada de todo el Diseño ejecutivo y aprobación de la parte contratante.	Todos los Productos requeridos	135 días, Fin del servició	30%

Previo a todo proceso de tramitación de pago parcial de los informes según las previsiones descriptas precedentemente, los informes deberán estar aprobados expresamente por la contratante o su representante designado (DOSAPAS – DASOC) y la UEP del Proyecto FOCEM, la sola presentación sin la debida aprobación no habilitan los pagos.

Conforme a lo indicado en relación a plazos y cumplido el plazo indicado en la Orden de Proceder, el Consultor presentará el informe final escrito y una presentación expositiva del proyecto ejecutivo integral desarrollado con todos sus anexos sus planos, planillas, precios comparativos, costos directos, costos recurrentes, precios de oferta, detalles constructivos, memoria, cálculo, manuales y protocolos de maniobra de todas las instalaciones eléctricas, electromecánicas, mecánicas, estructurales; todas las especificaciones técnicas generales, particulares, especiales y específicas; de toda la infraestructura, de las instalaciones y de los montajes requeridos conforme a los productos esperados. Los mismos serán presentados para aprobación ante las instancias pertinentes del SENASA (DOSAPAS y DASOC) y la UEP del Proyecto FOCEM. Acompañando al informe final se presentará un resumen ejecutivo de todas las actividades ejecutadas para la consecución del objetivo de la consultoría.

También se entregarán la documentación requerida para la normalización y/o validación de las licencias ambientales y, los planos y planillas rubricadas y conforme a los protocolos para ser presentado en el municipio para su aprobación correspondiente.

El Informe Final deberá contener toda la documentación técnica del proyecto, siendo la Consultora única responsable por la exactitud de todos los documentos, estudios y cálculos elaborados para la definición precisa del objeto del servicio contratado.

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO

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 (NO APLICA)

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

$$\text{Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo}^{3} = \frac{\text{número de días de licencia} \times 100}{[365 - f - fo - v - le]}$$

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

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

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.

Sección 6 - Contrato de Servicios de Consultoría

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

1° - Septiembre – 2007

Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007

Contenido del Contrato	
Prefacio	
Contrato de Servicios de Consultoría	
I. Contrato	
II. Condiciones Generales del Contrato	
1. Disposiciones generales	
1.1	Definiciones
1.2	Ley que rige el Contrato
1.3	Idioma
1.4	Notificaciones
1.5	Lugar donde se prestarán los Servicios
1.6	Representantes autorizados
1.7	Impuestos y derechos
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato	
2.1	Entrada en vigor del Contrato
2.2	Comienzo de la prestación de los Servicios
2.3	Expiración del Contrato
2.4	Modificación
2.5	Fuerza mayor
2.5.1	Definición
2.5.2	No violación del Contrato
2.5.3	Prórroga de plazos
2.5.4	Pagos
2.6	Rescisión
2.6.1	Por el Contratante
2.6.2	Por el Consultor
2.6.3	Pagos al rescindirse el Contrato
3. Obligaciones del Consultor	
3.1	Generalidades
3.2	Conflicto de intereses
3.2.1	Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.
3.2.2	Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto
3.2.3	Prohibición de desarrollar actividades incompatibles
3.3	Confidencialidad
3.4	Seguros que deberá contratar el Consultor
3.5	Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante
3.6	Obligación de presentar informes
3.7	Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor
4. Personal del Consultor	
4.1	Descripción del Personal
4.2	Remoción y/o sustitución del Personal
5. Obligaciones d el Contratante	
5.1	Colaboración y exenciones
5.2	Modificación de la ley aplicable
5.3	Servicios e instalaciones
6. Pagos al Consultor	
6.1	Remuneración mediante pago de una suma global
6.2	Precio del Contrato

6.3	Pago de servicios adicionales
6.4	Condiciones relativas a los pagos
6.5	Intereses sobre los pagos atrasados
7. Solución de controversias	
7.1	Solución amigable
7.2	Solución de controversias
III. Condiciones Especiales del Contrato	
IV. Apéndices	
	Apéndice A—Descripción de los Servicios
	Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes
	Apéndice C—Personal clave y Subconsultores
	Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable)
	Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional
	Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante

Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por la Dirección General de Contrataciones Públicas en base al contrato estándar elaborado por el Banco Mundial para ser utilizado por los prestatarios y sus organismos de ejecución cuando contraten servicios de empresas de consultores mediante el pago de una suma global. .

2. Los contratos a suma alzada se utilizan cuando la definición de los trabajos que se han de realizar es clara y precisa, el riesgo comercial que asume el Consultor es mínimo y, por lo tanto, el Consultor está en condiciones de realizar los trabajos por una suma global predeterminada y convenida. Dicho precio se establece sobre la base de los datos —incluidas las tarifas— proporcionados por el Consultor. El Contratante conviene en efectuar los pagos al Consultor conforme a un calendario relacionado con la entrega de ciertos productos —por lo general, informes. Una ventaja importante de los contratos a suma alzada es que son fáciles de administrar, ya que el Contratante sólo tiene que manifestar su satisfacción con los productos recibidos, sin controlar el trabajo del personal. Normalmente los distintos tipos de estudios, como planes generales, exámenes y estudios técnicos, económicos, sectoriales y de factibilidad, se realizan conforme a esta modalidad.

3. El contrato estándar consta de cuatro partes: el Contrato, las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato y los Apéndices. El Contratante no deberá modificar las Condiciones Generales. Toda modificación que sea necesaria dadas las características del proyecto en cuestión deberá hacerse exclusivamente en las Condiciones Especiales.

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

Entre _____ [nombre del Contratante]

Y

_____ [nombre del Consultor]

[Identificación del PP]

FECHA: DD/MM/AA

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

Entre [_____],domiciliada en [_____], República del Paraguay, representada para este acto por[_____], con Cédula de Identidad N°[_____], denominada en adelante la CONTRATANTE, 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 CONSULTOR denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato para SERVICIO DE READECUACIÓN, AJUSTE, AMPLIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DISEÑO EJECUTIVO DE REDES COLECTORAS DE DESAGÜE CLOACAL PARA LAS CIUDAD DE CAAZAPA, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El presente Contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen la Convocante y el Proveedor, con relación al procedimiento de **Solicitud de Propuestas Nº 02/2018 para Servicio de Consultoría para Readecuación, Ajuste, Ampliación y Actualización de Diseño Ejecutivo de Redes Colectoras de Desagüe Cloacal para la Ciudad de Caazapá, Departamento de Caazapa**, que se detallan en la Planilla de Adjudicación y que se regirán por estas Cláusulas y las contenidas en las leyes relativa a la materia.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

a) Contrato y los Apéndices que tuviere;

b) El PBC y las Adendas que tuviere;

c) Condiciones especiales del Contrato;

d) Los Términos de Referencia;

e) Las Condiciones Generales del Contrato;

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

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

3.1 El Crédito Presupuestario para cubrir el compromiso máximo derivado del presente contrato está previsto en la partida: 260 - Servicios Técnicos Profesionales, del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio 2018 determinado en el Certificado de Disponibilidad

Presupuestaria Nº …./2018., hasta la suma de Gs.:_____ (Guaraníes).

3.2 Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código Nº 351.968.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051) El presente contrato es el resultado del procedimiento de Solicitud de Propuesta N° 02/2018, modalidad: Pago de una Suma Global. La adjudicación fue realizada por Resolución Ministerial N° …../2018.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO

5.1 El plazo de vigencia de este Contrato será hasta la aprobación del informe final del consultor.

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

6. EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA (Art. 37 c de la Ley N° 2051)

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

6.2 El Banco y Número de cuenta, del CONSULTOR, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es: Banco ……..Cta. Cte. (o Caja de Ahorro) N° ……

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA (Art. 37 d de la Ley N° 2051).

El plazo, lugar y condiciones de prestación del Servicio de Consultoría, serán conforme se establecen en los Términos de Referencia.

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

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

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR LOS ANTICIPOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, Ley N° 2051).

El CONSULTOR se obliga a presentar al CONTRATANTE una póliza de seguros de Garantía de Desempeño de Actividad o Profesión por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato, por un plazo de trescientos sesenta días posteriores a la aprobación, por parte de la contratante, del informe final del servicio de consultoría.

10. GARANTÍAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APLICABILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CONSULTORIA.

El CONSULTOR garantiza al CONTRATANTE la correcta prestación de los servicios profesionales de consultoría requeridos en los Términos de Referencia y la consecuente aplicabilidad de los productos del servicio de consultoría en los procesos de supervisión y seguimiento de la ejecución del proyecto.

11. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).

Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados.

Si existiera una presentación deficiente o tardía de los informes o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe. Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la multa de 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe, el Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Director / Coordinador de Servicio.

Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en la propuesta técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente).

El acumulado de las multas será de hasta el 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado el cual será aplicable lo establecido en a cláusula 2.6.1 literal a) de las CGC.

Estas penalidades no se aplicaran en las causas establecidas en la Cláusula 2.5 “Fuerza Mayor de las CGC”.

12. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORIA (Art. 37 j, Ley N° 2051).

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

13. 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 Especiales y Generales del Contrato.

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

14.1. 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 Especiales y Generales del Contrato.

14.2. Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

14.3 Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

15. FORMALIZACION DE CONTRATO

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

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

POR EL CONSULTOR POR EL CONTRATANTE

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definición 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 el 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) **"Precio del Contrato"** significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) **"Moneda extranjera"** significa cualquier moneda que no sea la nacional;

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

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

g) **"Moneda nacional"** significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (jointventure) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

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;

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, y

m) **"Subconsultor"** significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2 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.

1.3 Idioma

1.3.1. 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. El contrato y todas las comunicaciones deberán.

1.3.2. 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.

1.4 Notificaciones

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

1.5 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, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.

1.6 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.

1.7 Impuestos y derechos

A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios inmediatamente luego de la emisión de la Orden de Proceder, o en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.4 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

2.5 Fuerza Mayor

2.5.1 Definición: 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.

2.5.2 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 a) 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, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

2.5.3 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.

2.5.4 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.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por parte de la contratante: El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1.

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

c) 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;

d) 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, o

e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 Por el Consultor: El Consultor, mediante una notificación por escrito a la 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) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

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, o

b) 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;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 o 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

b) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones 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 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 de la Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibiciónal 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 y 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 en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto: El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así 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.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles: Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el 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 el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o

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 el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor 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 de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 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) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y

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

3.6 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.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán aser 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.

4 PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

En la sección 3 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. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicha sección.

4.2 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 clave, 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, en tales casos 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) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

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

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

b) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios; y proporcione al Consultor, el Subconsultor y el Personal cualquier otra asistencia que se especifique en las CEC.

5.2 Acceso al territorio nacional

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

5.3 Modificación de la ley aplicable

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

5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el Apéndice F, en el momento y en la forma allí especificados, estipulándose que, cuando así no se hiciere, las Partes convendrán en i) la prórroga del plazo que sea apropiado conceder al Consultor para proporcionar los Servicios, ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos Servicios, instalaciones y bienes deotras 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.

5.5Pagos

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

5.6 Personal de contrapartida

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

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

6 PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Estimación de costos; monto máximo

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

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

c) No obstante lo dispuesto en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, cuando conforme a las subcláusulas 5.3, 5.4 ó 5.6 de las mismas las Partes convengan en que se harán pagos adicionales al Consultor, según el caso, a fin de cubrir cualquier gasto adicional

necesario que no se hubiera contemplado en las estimaciones de costos mencionadas en la subcláusula 6.1 a) de estas CGC, se elevarán el monto o, según el caso, los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) precedente en la suma o las sumas, según el caso, a que asciendan cualesquiera de los mencionados pagos adicionales.

6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables

a) Con sujeción a los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, el Contratante pagará al Consultor

i) la remuneración estipulada en la subcláusula 6.2 b) de estas CGC, y ii) los gastos reembolsables establecidos en la subcláusula 6.2 c) de las mismas. Si así se indica en las CEC, dicha remuneración será reajustada en la forma allí especificada.

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

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

6.3 Modalidad de facturación y pago

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

Luego de la aprobación, de parte de la contratante, de los informes de contenidos establecidos en los TDRs, dentro del plazo de los siguientes quince (15) días, el consultor a petición de la unidad ejecutora del Proyecto, entregará en triplicado las liquidaciones detalladas de las sumas pagaderas de conformidad a las subcláusulas 6.3 y 6.4 de las CGC, acompañadas de las copias de las facturas, comprobantes y soportes de liquidación.

La Contratante procesará el pago de las liquidaciones mensuales del Consultor dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de las liquidaciones con sus respectivos soportes documentales. 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.

El pago final dispuesto en esta cláusula sólo se efectuará después de presentado y aprobados el quinto informe o “informe final” a satisfacción del Contratante. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la liquidación final ha sido aprobada 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. La Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendarios siguientes a la recepción del informe y la liquidación final que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto.

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.

6.4 Equidad y 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 SOLUCION DE CONTROVERSIAS

7.1 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.

7.2 Solución de controversias

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:

7.2.1 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.

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.6	Las direcciones son: **En el caso de la Convocante:** Atención: **Ing. Sara López, Directora General - SENASA** Dirección: **Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary** Piso/Oficina: **Primer Piso** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Teléfono: **(59521) 448-408** Fax: **(59521) 449-262** **En el caso del Consultor:** Atención: Dirección: Piso/Oficina: Ciudad: Teléfono: Fax: Dirección electrónica:
1.6.1	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.
1.8	El Integrante a cargo es [insertar nombre del Integrante] ***Nota**: Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6.1 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC*.
1.9	Los representantes autorizados son: **En el caso del Contratante:**_____ **En el caso del Consultor:** _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor ***desde su fecha de subscripción*** y hasta ***TREINTA (30) días*** posteriores a la fecha de pago correspondiente al Informe Final.
2.3	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 hábiles posteriores*** a la suscripción del contrato.
2.3	El plazo de la prestación de los servicios será de: Ciento treinta y cinco dias (135 días) para el Alcantarillado Sanitario de la ciudad de Caazapá.

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** 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. ii) 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 diez por ciento (10%) del Monto Total del Contrato a ser presentado dentro del plazo de diez (10) días corridos siguientes a la firma del contrato. Este seguro permanecerá vigente hasta NOVENTA (90) días posteriores a la fecha del pago correspondiente al informe final. (ii) 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 a la CONTRATANTE.
3.7c)	Las demás acciones son: 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.
6.4	Las cuentas son: Forma de Pago de Servicios.- Alcantarillado de la Ciudad de Caazapá.-

INFORME	IDENTIFICACION	METODO	PLAZO (días)	% DE PAGO
1er Informe	Presentación de calendario de actividades en función a la metodología aprobada para el desarrollo de la consultoría	Indicado en el Tec-4	15 días antes de la orden de proceder	0
2do Informe	Parte I: El diagnóstico valorativo resultado del relevamiento de la infraestructura existente	Conforme metodología descripta en el TEC-4	60 días luego de la orden de proceder	20%

3er Informe	Parte II: Verificación y ajuste topográfico planialtimétrico	Conforme metodología descripta en el TEC-4	90 días luego de la orden de proceder	20%
4to Informe	Presentación de la Propuesta ejecutiva integral detallada expositiva y detallada.	Conforme metodología descripta en el TEC-4	120 días luego de la orden de proceder	30%
5to Informe Final	Entrega completa e integrada de todo el Diseño ejecutivo y aprobación de la parte contratante.	Todos los Productos requeridos	135 días, Fin del servicio	30%

Nota: Si existiera una presentación deficiente o tardía de los informes o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe. Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la multa de 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe, el Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Director / Coordinador de Servicio.

Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en la propuesta técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente).

El acumulado de las multas será de hasta el 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado el cual será aplicable lo establecido en a cláusula 2.6.1 literal a) de las CGC.

Estas penalidades no se aplicaran en las causas establecidas en la Cláusula 2.5 “Fuerza Mayor de las CGC”.

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

LISTADO DE DOCUMENTACION TECNICA A SER PROPORCIONADO POR LA CONTRATANTE

1- Pliego de Bases y Condiciones;

2- Adenda 1 y Adenda 2;

3- GUIA DE APLICACION DE VISIBILIDAD_pdf_part 4-;

4- Planos Caazapa:
   a. CAAZ_Est-Bomb_A
   b. CAAZ_Est-Bomb_B
   c. CAAZAPA_geolog
   d. CAAZAPA-completo_24-06-04
   e. Caazapa-DENSIDAD
   f. Caaz-CAJAINSPEC40-C60
   g. Caaz-POZOVISITA-P=2,51 a 3,50
   h. Caaz-POZOVISITA-P=3,51 a 4,50
   i. Caaz-P--VISITA-P=1,50
   j. Caaz-P--VISITA-P=1,51 a 2,50

5- Planillas de liquidación de las licitaciones finiquitadas Caazapa