ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD

Asunción - Paraguay

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

Pliego de Bases y Condiciones

Licitación Pública Nacional ANDE N° 1154/2015

"Asistencia Técnica para el Diseño e Implementación del Programa de Información, Comunicación y Participación del Programa de Apoyo a la Red de Transmisión y Distribución del Sistema Interconectado Nacional"

Proyecto de Fortalecimiento del Sector Eléctrico
Contrato de Préstamo CFA N° 7822.

Año 2015

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
81
DCP/DVN

INDICE

Prefacio	.....	3
Sección 1.	Carta de Invitación	4
Sección 2.	Instrucciones para los Consultores	5-23
Sección 3.	Propuesta Técnica – Formularios Estándar	25-40
Sección 4.	Propuesta de Precio – Formularios Estándar	41-52
Sección 5.	Términos de Referencia	53-57
Sección 6.	Contrato Estándar	1-24

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 80 DCP/DVN

INDICE

Prefacio	.....	3
Sección 1.	Carta de Invitación	4
Sección 2.	Instrucciones para los Consultores	5-23
Sección 3.	Propuesta Técnica – Formularios Estándar	24-39
Sección 4.	Propuesta de Precio – Formularios Estándar	40-51
Sección 5.	Términos de Referencia	52-56
Sección 6.	Contrato Estándar	1-24

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
79
DCP/DVN

Prefacio

1.El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores siempre que la misma haya sido precedida de un proceso previo de precalificación, y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

2.Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar:uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global.En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

3.La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DCC - ANDE FOJA 78 DCP/DVN

Sección 1. Carta de invitación

Licitación Pública Nacional ANDE Nº 1154/2015

Asunción, de de 2015

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

1. La [***Administración Nacional de Electricidad***] (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: [**Asistencia Técnica para el Diseño e Implementación del Programa de Información, Comunicación y Participación del Programa de Apoyo a la Red de Transmisión y Distribución del Sistema Interconectado Nacional**]. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP), está dirigida a firmas Consultoras que tengan interés de participar en el proceso, las mismas podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py. ID 288835.-

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

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección [*indicar la dirección*], tan pronto hayan recibido esta carta: **No Aplica.**

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOLIA 77 DCP/DVR

Sección 2. Instrucciones para los consultores

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

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOLIA 76 DCP/DVL

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

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 25 DCP/DVN

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

SOC - ANDE FOJA 74 DCP/DVL

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

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

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

v. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.10 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOC - ANDE FOJA 23 DCP/DVN

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

SOC. ANDE FOLIO 72 DCP/DVN

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta Técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOC - ANDE FOJA 71 DCP/DVN

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, Recepción y Apertura de las propuestas

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

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DCC - ANDE FOLIA 70 DCP/DVN

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia,y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos].*"La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 69 DGP/DVN

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05.**

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

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

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOC - ANDE FOJA 68 DCP/DVN

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

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

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

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 67 DCP/DVN

invitada a suscribir el contrato.

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

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

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo,la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 66 DCP/DVN

7. Adjudicación del contrato

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

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DPC - ANDE FOLIA 65 DCP/DVM

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **Administración Nacional de Electricidad – (ANDE)** Método de selección: **Selección basada en la calidad y costo (SBCC).** Sistema de Adjudicación: **Por la Totalidad.**
1.1	Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la partida 200 Subgrupo: 260, Objeto de Gasto: 266 Consultorías, asesorías e investigaciones, del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio 2015, asignado a la Administración Nacional de Electricidad. El Crédito Presupuestario corresponde a la Modalidad Plurianual (Años 2015 y 2016), el rubro correspondiente al año 2015 se encuentra previsto en el Presupuesto del presente ejercicio y el correspondiente al año 2016 estará sujeto a la aprobación del Presupuesto para dicho año. Fuente de Financiamiento: Fuente 20 – Fondos provenientes de la Corporación Andina de Fomento (CAF) y en contrapartida Recursos Institucionales (Fondos Propios – FF 30).
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si _X____ No_____ La descripción e identificación del trabajo es:"**Asistencia Técnica para el Diseño e Implementación del Programa de Información, Comunicación y Participación del Programa de Apoyo a la Red de Transmisión y Distribución del Sistema Interconectado Nacional**".
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No _X__ El representante del Contratante es: Presidente de la Administración Nacional de Electricidad – ANDE. Dirección: Avda. España 1268 y Padre Cardozo Piso/Oficina: Planta Baja, Mesa de Entrada – Sede Central de ANDE Ciudad: Asunción Código Postal: Casilla de Correo 604 País: Paraguay Teléfono: (595-21) 211 001/20 – 217-2364 – 217-2061 Facsímile: (595-21) 212 371 – 200 513 – 217-2320 Dirección de correo electrónico: dadli@ande.gov.py

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 64 DCP/DVN

1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: No Aplica.
1.10	Este llamado no fue precedido de una Precalificación.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante ciento veinte (120) días contados a partir de la fecha de presentación de las mismas.
2.1	Para propósitos de consultas: Fecha tope de consultas: 10 DIC. 2015 Hora tope de consultas: 15:00 hs. Atención de: Presidente de la Administración Nacional de Electricidad – ANDE - Con copia al Departamento de Licitaciones Dirección: Avda. España 1268 y Padre Cardozo Piso/Oficina: Planta Baja, Mesa de Entrada – Sede Central Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: (595-21) 211 001/20 – 217-2364 – 217-2061 Número de fax: (595-21) 212 371 – 200 513 – 211-781 Dirección de correo electrónico: *dadli@ande.gov.py*
3.2 (a)	El presupuesto estimado para la ejecución de los servicios se publica en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: No Aplica.
3.6	**Los proponentes deberán presentar en el mismo sobre los Formularios de la Propuesta Técnica y los documentos descriptos a continuación**: a) Declaración jurada en original de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley Nº 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07. Asimismo, respecto a los incisos "a" y "b" del Art. 40 de la Ley Nº 2051/03, la Convocante procederá de conformidad a lo dispuesto en la Resolución DNCP Nº 849/2015. b) Declaración jurada en original por la cual se garantiza que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. c) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta o del representante de la empresa. d) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC).

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
63
OCP/DVN

	e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario. f) Fotocopia autenticada por Escribano Público del Poder suficiente, otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como Estatutos Sociales, Actas de Asambleas y de Directorio en el caso de las Sociedades Anónimas, debidamente autenticados por Escribano Público o equivalente del país de origen. **Antecedentes y Datos de la Firma:** • Existencia Legal de la firma comprobada con la presentación de una fotocopia autenticada por Escribano Público, de los Estatutos Sociales debidamente inscriptos en la Dirección General de Registros Públicos o equivalente del país de origen. • Dirección, teléfonos, dirección postal, apartado de correos, correo electrónico y nombre del representante autorizado. • Registro profesional de la firma y de sus socios de acuerdo con las disposiciones oficiales que regulan la profesión en el país. • Organización interna. • Descripción del local, oficinas y equipos con que cuenta la firma. • Distribución geográfica de la firma. • Nombre, Apellido y N° del documento de identidad de los Socios, Directivos y Representantes Legales. **Actividades de la Firma:** • Número de años que opera. • Indicar relaciones o asociaciones con otras firmas profesionales. El Consultor podrá presentar la constancia del SIPE en reemplazo de los documentos, siempre que dichos documentos se hallen ACTIVOS.
3.9	El proponente debe presentar un ORIGINAL y dos COPIAS, de los documentos que constituyen su propuesta. Sobre N° 1: Propuesta Técnica. Sobre N° 2: Propuesta de Precios.
3.14	Moneda de la Propuesta de Precios: Guaraní. Los precios deberán incluir todos los impuestos (IVA incluído) y otros tributos y gravámenes.
4.5	Para propósitos de la presentación de propuestas, la dirección de la Convocante es: Administración Nacional de Electricidad – ANDE Dirección: Avda. España 1268 y Padre Cardozo Piso/Oficina: Planta Baja, Dpto. de Licitaciones – Sede Central Ciudad: Asunción, Paraguay

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOLIA 62 DCP/DVN

	Código Postal: Casilla de Correo 604 La fecha límite para presentar las propuestas es: 17 DIC. 2015 Hora: 09:00 hs.
4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Dirección: Avda. España 1268 y Padre Cardozo Número de Piso/Oficina: Salón Auditorio, Segundo Piso Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha: 17 DIC. 2015 Hora: 09:15 hs.
5.2 (a)	**Capacidad Legal:** El Comité de Evaluación confirmará que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos "a" y "b" de la Ley 2051/03 en base al siguiente análisis: En primer lugar, verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como Formulario en la Sección III – Propuesta Técnica – Formularios Estándar. *Inciso a)* Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del Artículo 40. *Inciso b)* Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública. Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso. El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente. Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

SOC - ANDE FOLIO 61 DCP/DVN

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

Puntos

(i) Experiencia específica de empresa consultora pertinente a las tareas 10 puntos

Se evalúa la cantidad de servicios para la elaboración y/o implementación de Proyectos en las siguiente áreas: Comunicación Institucional, asesorías o consultarías de Comunicación Social y Elaboración de Informes Técnicos e Institucionales, realizados en los últimos 10 años, asignando 2 puntos por cada servicio ejecutado, hasta un máximo de 10 puntos. Si los trabajos fueron realizados para Empresas Públicas se considerará el 100 % de la puntuación; si los trabajos fueron realizados para Empresas Privadas se considerará el 50 % de la puntuación.

Total de puntos para el criterio (i): 10 puntos

(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:

Las propuestas cuyo Plan de Trabajo y Organización del Personal, guarden coherencia y relación entre sí y sean a la vez consistentes con el enfoque y la metodología propuesta para obtener el producto deseado, todo esto reflejado en un plan de trabajo factible y detallado tendrá una ponderación del 100% de los puntos obtenidos en los ítems a), b) y c) siguientes. De la misma forma para grados menores de coherencia o comprensión del plan trabajo descripto y su detalle (es decir una Propuesta Técnica más débil), se le asignará una ponderación del 80 %. Aquella propuesta que presente alguna incoherencia y/o se encuentre incompleta, llevará una ponderación del 50%. Si la misma fuera considerada inconsistente o no presente elementos sustanciales no se le asignará puntaje alguno.

a) Enfoque técnico y metodología	***[15 puntos]***
a.1) Definición de la totalidad de las tareas	*3 puntos*
a.2) Descripción de las actividades en cada caso	*3 puntos*
a.3) Definición de la interrelación entre las actividades	*3 puntos*
a.4) Planteo para cada área de trabajo	*3 puntos*
a.5) Presentación de resultados mediante informes periódicos	*3 puntos*
b) Plan de trabajo	***[10 puntos]***
b.1) Definición de la duración de las tareas	*2 puntos*
b.2) Establecimiento de equipos de trabajo necesarios para cumplir los plazos	*4 puntos*
b.3) Coherencia en la afectación del equipo de trabajo	*4 puntos*
c) Organización y dotación de personal	***[5 puntos]***
c.1) Definición de funciones y responsabilidades para coordinación	*1 punto*
c.2) Definición de perfiles para la organización propuesta	*1 punto*
c.3) Definición de dependencia funcional	*1 punto*
c.4) Planteo de base de las operaciones	*1 punto*
c.5) Definición de estructura de apoyo	*1 punto*

Total de puntos para el criterio (ii): [30 puntos]

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

El personal del consultor debe consistir en un equipo multidisciplinario de expertos altamente calificados (profesionales universitarios) y el personal de apoyo que sea necesario. Globalmente el equipo debe estar capacitado y experimentado y como mínimo se exige el siguiente plantel.

a) **Líder del Equipo**: Coordinador del trabajo (profesional universitario con formación o especialización en el área de Ciencias de la Comunicación y/o Marketing o Publicidad y/o Diseño Gráfico y/o Desarrollo y Programación de Páginas web). **14 puntos**

b) **Especialistas por rubros:**(Ciencias de la Comunicación y/o Marketing o Publicidad y/o

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
60
DCP/DVN

Diseño Gráfico y/o Desarrollo y Programación de Páginas web) **50 puntos**

- **Ciencias de la Comunicación** (Profesional Universitario).....10 puntos
- **Marketing o Publicidad** (Profesional Universitario) .....10 puntos
- **Diseño Gráfico** (Profesional Universitario).....8 puntos
- **Desarrollo y Programación de Páginas web** (Profesional Universitario).....8 puntos

A cada especialista se le deberá asignar un puntaje entre cero y diez, dependiendo de la certificación (título o diploma) que acredite la idoneidad en su respectiva área de especialidad.

Esta estructura técnica mínima no constituye una restricción para que el proponente incluya un número mayor de personal técnico.

Total de puntos para el criterio (iii): ***50 puntos***

El número de puntos asignados a cada una de los roles anteriores será establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

1) Calificaciones generales	**ponderación 50%**
1.1) Formación Académica (*)	15 %
1.2) Experiencia General como consultor (**)	30%
1.3) Tiempo de permanencia como personal de la firma de consultores (superior a 2 años)	5 %

(*) a. Se otorgará el 15% (quince por ciento) a la Formación Académica con Título de Maestría, con una duración igual o mayor a 540 (quinientas cuarenta) horas lectivas, si dicha maestría corresponde al campo específico para el servicio y debidamente certificada a través de un título de conclusión. Serán equivalentes a una Maestría, estudios titulados como maestría y desarrollados por módulos que en conjunto sumen el equivalente a 540 horas lectivas como mínimo.

b. Se calificarán hasta un máximo de 5 (cinco) cursos de especialización correspondientes al campo específico al que se es propuesto, otorgándose 3% (tres ciento), por cada curso con una duración igual o mayor a 120 (ciento veinte) horas lectivas, que esté debidamente demostrado con certificado o diploma.

c. Se otorgará el 10% Profesional Universitario con formación en el área específica propuesta.

(**) El 100% de la puntuación para Experiencia General como Consultor, se otorgará al personal, que tenga 5 (cinco) o más años de experiencia profesional como consultor; el 80% del puntaje al que tenga entre 3 (tres) y 5 (cinco) años de experiencia profesional como consultor y el 50% a los de menor experiencia, debidamente certificados por las empresas a la que prestaron servicios.

Los años de experiencia serán calculados a través de la sumatoria (en años), de los tiempos de duración de cada consultoría realizada.

2) Experiencia específica **ponderación 50%**

Para la evaluación de la competencia para el trabajo se considerarán aquellos trabajos de igual envergadura realizado por el profesional

Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura, en el área específica propuesta, por el personal de coordinación y especialistas, se calificará con el 100 % de la puntuación al personal que haya realizado tres (tres) o mas trabajos de igual o mayor envergadura; con el 80% del puntaje al que haya realizado 2 (dos) trabajos; con el 60% del puntaje al que haya realizado 1(uno) trabajo; y

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOC - ANDE FOLIO 59 DCP/DVN

	cero puntos a los que no realizaron trabajos. Se entenderá como trabajo de igual envergadura: • **Líder del Equipo**: contar con experiencia profesional, en la elaboración e implementación de *"planes de fortalecimiento de la comunicación institucional y asistencia técnica en comunicación"* para empresas públicas. • **Especialistas por rubros**: **- Ciencias de la Comunicación:** contar con experiencia profesional certificada, en la elaboración e implementación de *"planes de fortalecimiento de la comunicación institucional y asistencia técnica en comunicación".* **- Marketing o Publicidad:** Experiencia certificada en trabajos relacionados en manejo de tecnologías de la información, diseño y creación de materiales de sensibilización y motivacionales en campañas publicitarias. **- Diseño Gráfico**: Experiencia certificada en trabajos que incluyan la elaboración de material audiovisual, spots radiales y material explicativo impreso. **- Desarrollo y Programación de Páginas web**: Experiencia certificada en trabajos de diseño y desarrollo de Portales web modernos según estándares mundiales. **Ponderación Total: 100%** (iv) **Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación): 10 puntos** a) Las propuestas que muestren de la manera más detallada el enfoque y la metodología de los programas de la Capacitación, indicando entre otras, técnicas a utilizar, herramientas, organización, cronograma , procedimiento de evaluación de resultados, manejo de los dos idiomas oficiales (español y guaraní) serán calificados con el 100% de los puntos. b) Las que presenten menos detalles pero estén completos se calificarán con el 80% de los puntos; c) Propuestas incompletas o que no presenten el enfoque y metodología se le asignará 20%. d) Si la misma fuera considerada inconsistente o no presente elementos sustanciales no se le asignará puntaje alguno. Para la evaluación de las propuestas se considerarán los siguientes ítems de Capacitación: **Programa de capacitación — 10 puntos** 1) Ciclo de Charlas — 2 puntos 2) Jornadas Taller — 2 puntos 3) Materiales de capacitación — 2 puntos 4) Dominio del idioma español (lee, habla y escribe) — 2 puntos 5) Dominio del idioma guaraní (habla) — 2 puntos ***Total de puntos para el criterio (iv): 10 puntos*** **Total de puntos para los cuatro criterios: 100 puntos** ***El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 70 puntos*** Para la apertura pública de las propuestas de precio se procederá de conformidad a lo establecido en los numerales 5.4 y 5.5 de las Instrucciones para los Consultores.
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: No Aplica.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
58
DCP/DVN

5.6	La moneda única para la conversión de precios es: No Aplica.
5.7	**La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:** Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. **Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:** T = 0,80 P = 0,20 La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato. Pcomb = Pt x T + Pp x P **Margen de Preferencia** Este Margen será del veinte por ciento (20%) y se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 4558/11. Para ser beneficiado por dicha Ley, se deberá tener en cuenta el Decreto N°9.649/12 que exige como requisito la presentación del Certificado de Origen Nacional expedido por el Ministerio de Industria y Comercio, a fin de verificar si corresponde aplicar el mencionado margen de preferencia. El oferente que posea como mínimo el 70% de personales de nacionalidad paraguaya deberá obtener el Certificado de Origen Nacional expedido por el Ministerio de Industria y Comercio, antes de la fecha de presentación de ofertas, para la aplicación de este Margen de Preferencia. La omisión de la presentación del documento correspondiente, no supone la descalificación del oferente, sino simplemente la no aplicación del margen previsto. **Empate de Puntaje combinado** De existir empate después de la aplicación de la fórmula para obtener el puntaje combinado más alto, se tendrá en cuenta en primer lugar a la propuesta con mayor puntaje técnico.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: En oficinas de la ANDE, sito en la Avda. España 1268 y Padre Cardozo, ciudad de Asunción – Paraguay. La fecha de reunión para ajustar los términos del contrato se dará a conocer por nota una vez terminada la evaluación de las propuestas.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: A partir de la fecha de la firma del Contrato, en la Administración Nacional de Electricidad – ANDE, Avda. España 1268 y Padre Cardozo – Sede Central, Asunción, Paraguay. **Plazo de Entrega:** Las entregas deberán ajustarse a los Términos de Referencia. **Lugar de Entrega de los Informes:** Edificio Sede Central de la ANDE en Mesa de Entrada, a la atención de la División de Gestión Ambiental, dependiente de la Dirección de Planificación General y Política Empresarial.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOLIO 57
DCP/DVN

Sección 3 . Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

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

Declaraciones Juradas.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
56
DCP/DVN

FORMULARIO TEC-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
55
DCP/DVN

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: _____

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
54
DCP/DVN

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: _____

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
53
DCP/DVN

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
52
DCP/DVN

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

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

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

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

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

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

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

FORMULARIO TEC-5
COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA 51
DCP/DVN

UOC - ANDE
FOJA
50
DCP/DVN

FORMULARIO TEC-5
CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL

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

LUGAR Y FECHA

Yo.....

Con especialidad en.....

.....

Me comprometo durante el período de.....

.....

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

.....

.....

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

_____ Firma del Representante

_____ Firma del Profesional

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
49
DCP/DVN

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: _____

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOLIA
48
DCP/DVN

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

FORMULARIOTEC-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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 47 DCP/DVN

FORMULARIO TEC-8
PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

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

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

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOLIO
DCPDVN

UOC - ANDE
FOLIA
45
DCP/DVN

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

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

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

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

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 y la Resolución N° 849/15 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.-

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
44
DCP/DVN

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 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.

   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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
43
DCP/DVN

sanciones previsto en la Ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

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

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

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

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
42
DCP/DVN

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA

MANTENIMIENTO DE OFERTA

Fecha: _____

Proceso de Contratación:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, Garantizo/garantizamos que si no cumplo/cumplimos con la obligación de mantener la mi/nuestra oferta durante el plazo de validez de ***Ciento veinte (120) días*** y la retiro/retiramos antes de este plazo, abonaré/abonaremos a la Convocante una suma equivalente al cinco por ciento (*5%*) del monto total de mi/nuestra propuesta de precio.

_____ _____

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOLIA
21
DCP/DVN

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.8 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4 de la Carta de Invitación.

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

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
40
DCP/DVN

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 1.12 de la Hoja de Datos.

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

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

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

Atentamente,

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

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

FORMULARIO PR-2
RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios
	[*Indicar Monto en Guaraníes IVA incluido*]
Precio total de la Propuesta de Precio[1]	

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOLIA 39
DCP/DVM

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

Grupo de Actividades (Fase):[2] _____ _____	**Descripción:**[3] _____ _____
Componente del Precio	**Precios**
	[*Indicar monto en Guaraníes IVA incluido*]
Remuneración[4]	
Gastos reembolsables[4] **(NO APLICA)**	
Subtotales	

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

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8

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

4 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 38 DCP/DVN

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

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

Grupo de Actividades (Fase):_____

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes[4]	Participación[5] (persona-meses)	*[Indicar moneda extranjera # 1]*[6]	*[Indicar moneda extranjera # 2]*[6]	*[Indicar moneda extranjera # 3]*[6]	*[Indicar moneda local]*[6]
Personal Extranjero							
		[Sede]					
		[Campo]					
Personal Local							
		[Sede]					
		[Campo]					
			Precios Totales				

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.

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

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
DCP/DVN
FOLIO 37

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

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

6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOLIA 36
DCP/DVN

UOC - ANDE
F 34
35
DCP/DVN

FORMULARIO PR-4
DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
34
DCP/DVN

APÉNDICE

(NO APLICA)

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

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

1. Examen de las tarifas de remuneración

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

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

(i) Sueldo

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

ii) Bonificaciones

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOLIA
33
DCP/DVN

iii) Cargas sociales

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

iv) Precio de los días de licencia

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

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

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.

v) Gastos generales

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

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

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
32
DCP/DVN

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.

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
31
DCP/DVN

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en guaraníes IVA incluido)

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

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

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOLIA 30 DGP/DVM

UOC - ANDE
FOJA
29
DCP/DVN

Sección 5. Términos de referencia

I. JUSTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES

La Administración Nacional de Electricidad (ANDE) fue creada por Ley N° 966/64 como entidad autárquica estatal. La citada Ley establece que la ANDE tiene como objeto primordial, satisfacer en forma adecuada las necesidades de energía eléctrica del país, con el fin de promover su desarrollo económico y fomentar el bienestar de la población, mediante el aprovechamiento de los recursos naturales de la Nación.

Por Ley de la Nación Nº 4609 del 7 de mayo de 2012 fue aprobado el Contrato de Préstamo suscrito entre la República del Paraguay y la Corporación Andina de Fomento – CAF para financiar la ejecución de Apoyo a la Red de Transmisión y Distribución del Sistema Interconectado Nacional (CFA 7822).

Las obras a ser ejecutadas consisten en obras de refuerzo del Sistema Este: adecuación de 6 Subestaciones existentes, construcción de 4 nuevas Subestaciones y repotenciación de Líneas de transmisión en 66 kV. El organismo ejecutor es la ANDE, que tiene la responsabilidad de la ejecución de los componentes técnicos, administrativos, financieros y ambientales. La ANDE centralizará la coordinación de la ejecución en la Dirección de Planificación General y Política Empresarial, que actúa como Unidad Coordinadora (UCP). Los temas ambientales y sociales son coordinados por la División de Gestión Ambiental, con participación de la Oficina de Comunicaciones Institucionales en lo referente a información pública sobre la ejecución de los proyectos. .

El Préstamo citado contempla la implementación de Información, Comunicación y Participación de Apoyo a la Red de Transmisión y Distribución del Sistema Interconectado Nacional.

II. OBJETIVOS GENERALES

Diseñar e implementar el Plan de Información, Comunicación y Participación del Programa de Apoyo a la Red de Transmisión y Distribución del Sistema Interconectado Nacional (CFA 7822) de manera a:

- Suministrar información sobre la ANDE y las obras del proyecto de manera a alcanzar una masa crítica que difunda el mensaje a la población.

- Lograr que la ANDE logre un mejor posicionamiento a nivel nacional a través del Proyecto.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Elaborar un Manual de Comunicación de proyectos eléctricos
b. Diseñar materiales publicitarios (avisos, materiales audiovisuales, folletos, memorias, dípticos y trípticos y cualquier otro material impreso y textos para spots de radios) que representen la imagen institucional de la ANDE y del Proyecto
c. Diseñar y desarrollar Talleres de Información para periodistas que realizan coberturas de temas relacionados al sector eléctrico.
d. Rediseñar la página web de la ANDE
e. Entrenar al personal de la ANDE seleccionado, en manejo de la información para difusión a través de la página web y medios masivos de comunicación.

IV. ALCANCE Y ETAPAS DE LOS SERVICIOS

Para llegar a los productos finales requeridos en estos Términos de Referencia, el Consultor debe desarrollar su trabajo de acuerdo con las etapas que se describen a continuación.

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
28
OCP/DVN

Primera Etapa

- Elaboración y presentación del Plan de Trabajo a los 15 días calendario luego de la firma del Contrato. Deberá incluir el detalle de las tareas, las metodologías, los medios, el cronograma de ejecución, incluyendo la presentación de informes periódicos.

Segunda Etapa

- Elaboración y presentación del Plan de Comunicación Institucional, a los 90 días calendario luego de la firma del Contrato. Deberá contemplar el ciclo de vida de una obra (diseño, construcción, operación y mantenimiento) y contener básicamente:

  - Estrategias de Relaciones Públicas y de Comunicación a nivel interinstitucional y medios de comunicación que contribuyan a la visibilidad de las acciones y proyectos de la Institución.
  - Guía que permita monitorear y evaluar las actividades y campañas
  - Estrategias y programas que contribuyan a optimizar la comunicación de los avances y resultados obtenidos.
  - Toda actividad adicional que contribuya a la eficaz comunicación de los resultados
  - Objetivos y metas de los proyectos y programas de la Institución.

Tercera Etapa

- Diseño de materiales publicitarios y página web de la ANDE, a los 120 días calendario luego de la firma del Contrato. Deberá contemplar:

  - Diseño de materiales publicitarios tales como audiovisuales, avisos, folletos, memorias, dípticos y trípticos y cualquier otro material impreso que sirva de promoción y posicionamiento a la Institución.
  - Rediseño de la página Web de ANDE, de acuerdo con las especificaciones que se adjuntan.
  - Sugerir la utilización de materiales, preferentemente papel reciclado y amigable con el medio ambiente, que se utilizarán en la papelería y diseño de elementos de merchandising, dentro de la misma línea.

Cuarta Etapa

Luego de la aprobación de los productos resultantes de la Tercera Etapa y hasta la finalización del Contrato:

- Brindar asistencia técnica en materia comunicacional a los proyectos y programas desarrollados.
- Apoyar el tratamiento de la información a ser publicada en la página Web.
- Apoyar la difusión de informaciones en los medios de comunicación.
- Desarrollar los talleres y eventos de capacitación.
- Presentar el Informe Final de los servicios.

V. CONDICIONES

1) El Consultor desarrollará su trabajo de cara a las políticas de la Institución y las disposiciones internas vigentes en la ANDE.

2) El equipo de trabajo del Consultor trabajará en sus propias oficinas y, eventualmente, en las oficinas de la ANDE.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
27
OCP/DVM

3) El Consultordesarrollará su trabajo en forma participativa, a través de la realización de reuniones de trabajo, donde participen los funcionarios de la División de Gestión Ambiental y de la Oficina de Comunicaciones Institucionales. Dichas dependencias deberán estar permanentemente informadas de los avances de los trabajos. Por dicho motivo, El Consultordeberá mantenerlas informada de los avances y también de las dificultades encontradas.

4) El Consultor desarrollará su trabajo considerando los lineamientos y esquemas básicos que forman parte de estos Términos de Referencia y demás que fueran proporcionados por la ANDE durante el desarrollo de los servicios.

5) El Consultordeberá proveer a la ANDE toda la documentación y los productos resultantes de esta consultoría.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

La realización de los trabajos requeridos en estos Términos de Referencia y la entrega del producto final solicitado, deberán ser concluidas en un plazo de 15 meses (450 días calendario contados a partir de la fecha de la firma del contrato). Se considerará finalizado el contrato de consultoría una vez aprobados los documentos finales por parte de la ANDE.

VII. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

Los servicios objetos de estos Términos de Referencia, serán realizados bajo la entera responsabilidad del Consultor y en un todo de acuerdo con los requerimientos de la ANDE.

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOLIA
26
DCP/DVN

ANEXO

ESPECIFICACIONES PARA EL REDISEÑO DE LA PÁGINA WEB DE LA ANDE

Detalles del Desarrollo

- El código del desarrollo para el portal Web debe ser desarrollado en Php y desde 0 por el oferente.
- No se admitirán templates o códigos bajados para el desarrollo de los mismos.
- La base de datos a utilizar para este portal debe ser Mysql 5.
- El código del desarrollo debe ser de única exclusividad de la convocante.

Lista de opciones del Portal

- Diseño y desarrollo del Portal Web moderno según los estándares mundiales.
- Cargador de categorías principales y sub categorías ilimitadas.
- Cargador de noticias relacionadas a cada categoría con las siguientes opciones
- Carga de archivo de audio para escucharlo de manera online por los visitantes.
- Carga de video.
- Administración automática de banners.
- Administrador de documentos para bajar, los documentos se podrán cargar en Word, Excel, Pdf y Zip. (El Administrador de documentos debe de poseer la posibilidad de cargar varios documentos a la vez)
- Opción de imprimir exactamente la noticia visitada.
- Posibilidad de enviar la noticia a un amigo.
- Compartir automáticamente las noticias cargadas en todas las redes sociales.
- Posibilidad de puntuación de la noticia utilizando la tecnología de (Java script – Ajax) y mostrar la puntuación correspondiente en forma gráfica en la interna de la noticia.
- Aumentar o disminuir el tamaño de fuentes de las noticias para personas que tengan dificultades en leerlas.
- Calendario de archivo de noticias cargados por fecha y año.
- El administrador de noticias debe tener la posibilidad de relacionar una o varias noticias con una en particular (Sistema de Noticias relacionadas) para que los usuarios visitantes puedan tener la opción de leer otras noticias que mantienen una relación con ella y el modo de búsqueda y relación en el administrador debe ser sencilla y utilizar el método autocomplete para la búsqueda y relación de las mismas
- Posibilidad de que los usuarios puedan comentar en las noticias. El sistema debe tener un antispam y la posibilidad de filtrar los comentarios que se deban publicar. El método de filtrado sería de la siguiente manera: Los usuarios envían sus comentarios por medio de un formulario de comentarios en cada interna de cada noticia; esos comentarios deben llegar a uno o varios administradores encargados vía correo electrónico con todos los detalles, Ip, email, nombre, comentario y además con un link que posibilite la habilitación del mismo para que pueda ser leído bajo la interna de la noticia comentada.
- Cargador de noticias de Último Momento para que los usuarios estén enterados de noticias al instante de los flashes de noticias y poder mostrarlo por medio de un scroll de noticias en la portada.
- Cargador de videos para mostrar a los usuarios los videos más relevantes de la jornada y posibilidad de mostrar un historial por fecha de los mismos (Sistema de agenda de Videos).
- Buscador de videos cargados en el Portal Web con opción de filtro por fecha creada. (Sistema de agenda de Videos).
- Buscador de audios cargados en el Portal Web con opción de filtro por fecha creada (Sistema de agenda de Audios).

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE
FOJA
25
DCP/DVM

- Buscador de noticias cargados en el Portal Web con opción de filtro por fecha creada (Sistema de agenda de Audios).
- Galería de imágenes. Cada galería adjuntará imágenes relacionadas a la galería creada. El administrador de galería de fotos debe de poseer la posibilidad de cargar varias imágenes de una sola vez como lo dispone las redes sociales Facebook y Twitter, desarrollado con la tecnología de Java script, Ajax y Php.
- Opción de filtrado de notas con respecto a alguna categoría especifica en la página.
- Buscador de archivos de documentos cargados (Sistema de agenda de documentos).
- Administración de calendario de actividades con posibilidad de poder filtrar por una fecha específica.
- Administrador de agenda de actividades lanzadas.
- Cargador de encuestas lanzadas según la ocasión y el tema propuesto. El método de la encuesta de los usuarios debe ser realizado con la tecnología Ajax y Php.
- Sistema de archivos de encuestas del sitio Web.
- Sistema de resultados de encuestas por medio de estadísticas gráficas, grafico de porcentaje de barras y tortas.
- Cargador de enlaces de interés.
- Contador de visitas diarias y visitas únicas con sistemas de gráficos detallados para su mejor visualización.
- Administrador de audios en formato mp3.
- Sistema de STREAMING **"AUDIO ONLINE"** en la página Web para el paso de propagandas, informaciones generales, campañas de salud y consejos importantes Online a los visitantes Ej.: Campaña de lucha contra el dengue.
- Hosting y mantenimiento mensual del Portal Web detallados abajo.

MANTENIMIENTO MENSUAL DEL PORTAL WEB (PERIODO UN AÑO)

El Consultor deberá prestar servicio de soporte y modificaciones mensuales según lo requiera el Administrador del portal Web con disponibilidad las 24 hs. del día con un periodo de respuesta a la solicitud de 8 hs.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 24 DCP/DVN

Sección 6. Formularios de contrato estándar

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOLIA 23 DCP/DVN

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago
de una suma global

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 22 DCP/DVN

ÍNDICE

Sección 6. Formularios de contrato estándar .....
ÍNDICE .....
Prefacio .....
CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA .....
I. Contrato .....
Remuneración mediante pago de una suma global .....
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 Porel Consultor .....
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato .....
3. Obligaciones del Consultor .....
3.1 Generalidades .....
3.2 Conflicto de intereses .....
3.2.1 Prohi-bición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. .....
3.2.2 Prohi-bición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto .....
3.2.3 Prohi-bición de desarrollar actividades incompa-tibles .....
3.3 Confidencia-lidad .....
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 .....

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOC - ANDE FOLIO 21 DCP/DVN

4. Personal del Consultor .....
4.1 Descripción del Personal .....
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal .....
5. Obligaciones del 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 .....
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional .....

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOLIA 20 DCP/DVH

Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por la Dirección Nacional 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.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 19 DCP/DVN

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Remuneración mediante pago de una suma global

Entre

_____

[Nombre del Contratante]

y

_____

[Nombre del Consultor]

Fechado: _____

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 18 DCP/DVS

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

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

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "...(en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, la asociación en participación o grupos (joint venture) formados por las empresas y (en adelante denominadas el "Consultor"), cada una de las cuales será colectiva y solidariamente responsable ante el Contratante de todas las obligaciones del Consultor en virtud de este Contrato.][1]

CONSIDERANDO

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

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

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	_____
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	_____
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	_____
Apéndice D:	Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera	_____ No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del Contrato en moneda nacional	_____ No utilizado
Apéndice F:	Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante	_____ No utilizado

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 17 DCP/DVN

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

   a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y

   b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

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

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

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de *[Contratante]*

_____
[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____
[Representante autorizado]

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

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOLIA 16 DCP/DVN

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones Generales

1.1 Definiciones

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

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en 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 (joint venture) 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;

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOC - ANDE FOJA 15 DCP/DVN

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 traducciónEl 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.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 14 DCP/DVM

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 treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, 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 contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

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.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 13 DCP/DVN

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 el 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.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 12 DCP/DVN

2.6.2 Por el Consultor El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley N° 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) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,.

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 del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 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.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOC - ANDE FOJA 11 DCP/DVN

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 a) 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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOLIA 10 DCP/DVM

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 preparados por el Consultor Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

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.

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOLIA 69 DCP/DVN

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

5.2 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 del costo de los Servicios prestados por el Consultor, 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 6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e instalaciones El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 08 DCP/DVN

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN 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 7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

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

7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

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

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOLIA 07 DCP/DVN

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.

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOLIA 66 DCP/DVN

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 h)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: *Avda. España 1268 y Padre Cardozo* Atención: *Presidente de la Administración Nacional de Electricidad* e-mail: *ande@ande.gov.py* Fax: *200 541 – 212 371* En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: *Ing. Victor Raul Romero Solís* En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor el: *A partir de la firma del Contrato.*
2.2	La prestación de los Servicios comenzará el: *A partir de la firma del Contrato.*
2.3	El plazo será *de quince (15) meses.*
3.2.1	Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.
3.2.3	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 05 DCP/DVN

3.4	El oferente Consultor deberá presentar indefectiblemente dentro de los diez (10) días de la suscripción del Contrato un Seguro de Responsabilidad Profesional otorgado por una Compañía de Seguros establecido en el país y autorizado a operar, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, con una validez de dieciocho (18) meses a partir de la fecha de la firma del Contrato, el mismo será reintegrado al Contratista al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del Contrato a satisfacción de la ANDE.
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
5.1	*"No corresponde"*
6.2 a)	El monto del contrato es de *[insertar monto, moneda e IVA incluido]*.
6.4	Las condiciones y procedimientos de pago son: • **Anticipo:** No incluye • **Pagos:** el pago de las facturas será realizado conforme al siguiente calendario: ▪ A la presentación y aprobación del Plan de Trabajo (Primera Etapa): 10% del monto del Contrato; ▪ A la presentación y aprobación del Plan de Comunicación Institucional (Segunda Etapa): 30% del monto del Contrato; ▪ A la presentación y aprobación del Diseño de materiales publicitarios y página web de la ANDE (Tercera Etapa): 30% del monto del Contrato; ▪ A la finalización de las actividades previstas para la Cuarta Etapa de los servicios, luego de la presentación y aprobación del Informe Final: 30% del monto del Contrato. • **Retenciones**: Por cada pago de factura será retenido: 0,4% (cero punto cuatro por ciento) en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41° de la Ley 3439/07. • **Presentación de las Facturas:** Las facturas deberán ser presentadas por el Consultor en la Sede Central de la ANDE, sito en Avda. España 1268 esq. Padre Cardozo, Mesa de Entrada de la Contratante, de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas. • **Multas:** Si el Consultor no diere cumplimiento con el plazo de entrega de informes indicado en el Contrato, se hará pasible de una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del servicio en demora por cada día de atraso.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOC - ANDE FOJA 04 DCP/DVN

	La multa será aplicada y deducida en forma automática sobre el valor de la factura, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial. Los pagos se realizarán en base a los precios que figuran en la Lista de Precios, dentro de los **sesenta (60) días** contados a partir de la presentación de la solicitud de Pago acompañada de la LIQUIDACIÓN PRO-FORMA correspondiente a los servicios ejecutados de conformidad al Plan del Servicio establecido, previa deducción de multas, si las hubiere. La solicitud de pago y la Liquidación Pro-forma deberán estar correctamente elaboradas de acuerdo a los formatos que se incluyen en el Apartado IV - Apéndices. Asimismo, de verificarse defectos en el contenido de los mencionados documentos, estos serán devueltos para su correcta presentación y el plazo en este lapso quedará suspendido. La Unidad Administradora del Contrato se expedirá sobre la LIQUIDACIÓN PRO-FORMA y solicitará la presentación de la factura legal con fecha del mes vigente al momento de presentación de dicha factura, en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de la recepción de la solicitud de pago. El Proveedor para tener derecho a todo pago deberá cumplir con lo establecido en la Ley Nº 2421/04 y sus reglamentaciones, en lo referente a los comprobantes que expidan por las ventas que efectúen y/o servicios que presten a la Institución.
6.5	Los pagos deberán efectuarse dentro de los *sesenta (60)* días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4. La tasa de interés que se aplicará es del uno por ciento (1%) mensual, a ser calculado sobre el importe neto de la factura en mora.
7.2	**<u>Solución de controversias</u>** Se dará participación a la DNCP, a través del procedimiento de avenimiento previsto en el Capítulo VIII de la ley 2051/03, de no existir acuerdo, las Partes Contratantes, someterán las diferencias que pudieran surgir en el cumplimiento, aplicación e interpretación de este Contrato, a los Tribunales Paraguayos, estableciéndose a dicho fin la jurisdicción de los Tribunales en lo Civil y Comercial de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay. No se recurrirá al proceso de Arbitraje

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 03 DCP/DVN

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

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

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

(No Aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

Conforme a los formularios de la Propuesta de Precio.

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOJA 02 DCPIDVM

Formulario
Liquidación Pro forma

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

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

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

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

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

Art/Código	Cantidad	DESCRIPCION	Precio Unitario	VALOR DE VENTA		
				Exentas	5 %	10 %
		LPN N° _____				
		CONTRATO N° _____				
SUB TOTALES:						
TOTAL A PAGAR (en letras) GUARANIES:						

LIQUIDACION DEL IVA	**5 %**	**10%**	**TOTAL IVA:**

Ing. Rocio Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

UOC - ANDE FOLIA 01 DCP/DVN

Formulario
Modelo de Nota de Pago

EMPRESA_____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Asunción – Paraguay

N° _____/2015

Asunción, ___ de_____ de 2015

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

Presente
Ref.: Contrato N° _____/XX – "Servicio de_____"
"LPN ANDE N° ____/2015" **(Mencionar Contrato, Concepto, Modalidad,)**
Atención: Dpto. de _____ **(Mencionar Unidad Administradora del Contrato)**

De nuestra consideración:

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

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

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

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

.....
Sr._____
Representante Legal

Ing. Rocío Vely
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL