MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental
SENASA

Licitación Concurso de Ofertas Nº 07/2011

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Selección Basada en Calidad y Costo

"SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA MOVILIZACIÓN SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO"

Asunción - Paraguay
2011

Índice General

	Pág.
Sección 1. Carta de invitación	3
Sección 2. Instrucciones para los consultores	4
Sección 3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar	22
Sección 4. Propuesta de Precio - Formularios Estándar	32
Sección 5. Términos de referencia	45
Sección 6. Contrato Estándar	59
Sección 7. Condiciones Generales del Contrato	63
Sección 8. Condiciones Especiales del Contrato	72

Sección 1. Carta de invitación

Asunción, ….de……de 2011

Señores:

1. El Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la ***Licitación Por Concurso de Ofertas N° 07/2011*** *para la* ***"Contratación de Servicios de Consultoría para Movilización Social y Desarrollo Comunitario" – Ad Referéndum.*** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

3. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato Estándar
Sección 7 - Condiciones Generales del Contrato
Sección 8 - Condiciones Especiales del Contrato

4. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección: **Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary, Tercer Piso, Dpto. de Contrataciones y Adquisiciones,** tan pronto hayan recibido esta carta que:

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

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

Ing. Ada Beatriz Verna Acosta
Directora General
SENASA

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso,

según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

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

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

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

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

1.5 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

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

pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las

propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03).

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

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

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

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

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación

y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

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

será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

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

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

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

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

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

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de

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

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato **6.5** Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

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

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

8. Confidencialidad **8.1** La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a

otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores
HOJA DE DATOS

1	**Nombre de la Convocante**: Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental-SENASA. **Método de selección**: SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO.
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en el rubro Objeto de Gasto **260 "Servicios Técnicos y Profesionales"** correspondientes al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, específicamente al SENASA, en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, dentro del ejercicio fiscal 2011. La presente licitación será financiada con Recursos del Estado Fondos del Tesoro – FF10. Los pagos correspondientes al ejercicio fiscal 2012 estarán sujetos a la aprobación presupuestaria correspondiente.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **SI** La descripción e identificación del trabajo es: **Contratación de Servicios de Consultoría para Movilización Social y Desarrollo Comunitario. Ad Referéndum. ID Nº 222.224.**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: **NO**
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes documentos: *a) Materiales educativos: Manual "Promoviendo la salud en entornos y viviendas saludables".* *b) Modelos de trípticos, carteles y otros materiales que están incluidos en las actividades específicas.* *c) Criterios a tener en cuenta para las actividades de movilización social, capacitación y acompañamiento al proceso de desarrollo comunitario.* d) *Planos y Especificaciones Técnicas de las Unidades Sanitarias Básicas a implementar.*
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante ***noventa (90) días*** contados a partir de la fecha de presentación de la Propuesta Técnica y Propuesta de Precio.
2.1	Para propósitos de consultas, solamente, la dirección de la Convocante es: **Atención:** Dpto. de Contrataciones y Adquisiciones – UOC – 3er. Piso. **Dirección:** Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary **Ciudad:** Asunción - Paraguay **Teléfono:** (59521) 448-408 **Fax:** (59521) 449-262 **Dirección de correo electrónico:** uoc@senasa.gov.py

	La fecha y hora límites para **realizar consultas** es: **Fecha**: 12/08/11 **Hora**: 13:00 horas. **OBS.: NO SERÁN RESPONDIDAS CONSULTAS REALIZADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.**
3.2 (a)	**El número estimado de persona – meses profesional requerido para el trabajo es:** la cantidad de persona – meses profesional será determinada por los proponentes atendiendo el plazo de ***seis (6) meses*** establecido para la conclusión de la Consultoría, considerando todas las exigencias de los Términos de Referencia que rigen esta contratación.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **NO**

3.7 Los Consultores deberán acompañar los siguientes documentos a la Propuesta Técnica:

I. <u>Documentos Legales</u>:

A. *<u>Oferentes Individuales. Personas Físicas</u>*.

1. Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03 y de Integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", de la Ley N° 3439/07, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
2. Fotocopia Simple de Cédula de Identidad.
3. Fotocopia Simple de Cédula Tributaria. (Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC).
4. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

B. *<u>Oferentes Individuales. Personas Jurídicas</u>*.

1. Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03 y de Integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", de la Ley N° 3439/07, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
2. Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los Estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
3. Fotocopia Simple de Cédula Tributaria. (Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC).
4. Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

C. *<u>Oferentes en Consorcio</u>*.

1. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (1), (2) y (3) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (1), (2) y (3) del apartado A precedente.
2. Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
3. Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.

	Los consultores deberán acompañar también los siguientes documentos adicionales: 1. Certificado de cumplimiento tributario. 2. Copia autenticada del balance de los últimos tres (3) años (2008, 2009 y 2010) y completar el Formulario de Información Financiera de la Sección IV. ***Ratios de Liquidez***: Activo Corriente/Pasivo Corriente (AC/PC): Igual o Mayor a 1.00 ***Ratios de Endeudamiento***: Pasivo Total/Activo Total (PT/AT): No deberá ser Mayor a 0.90. ***Ratios de Rentabilidad***: Utilidad Neta/Capital (UT/K): No debe ser negativo. 3. Declaración jurada por la que el solicitante garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Ley N° 213/93 Del Código del trabajo, Ley N° 1680/97 Del Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010. 4. Estructura Organizacional de la firma. 5. Breve reseña de los trabajos realizados por la firma y su experiencia general.-
3.9	El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra **"ORIGINAL"**. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra **"COPIA"**. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. **INCLUIR ARCHIVO MAGNÉTICO.**
4.4	El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia.
4.5	Para propósitos de la **presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: **Atención:** Dpto. de Contrataciones y Adquisiciones – UOC – 3er. Piso. **Dirección:** Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary **Ciudad:** Asunción - Paraguay **Teléfono:** (59521) 448-408 **Fax:** (59521) 449-262

	Dirección de correo electrónico: uoc@senasa.gov.py La fecha y hora límites para **presentar ofertas** es: **Fecha**: 18/08/11 **Hora**: 09:00 hs. **OBS.: NO SERÁN RECIBIDAS LAS PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.**
4.6	La apertura de las **PROPUESTAS TÉCNICAS** tendrá lugar en: **Dirección:** Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary **Número de Piso/Oficina:** 1er Piso – Sala de Reuniones – SENASA. **Ciudad:** Asunción - Paraguay La fecha y hora para la apertura de propuestas es: **Fecha**: 18/08/11 **Hora**: 9:30 hs.
5.2 (a)	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN** **MATRIZ DE EVALUACIÓN**

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la Evaluación de las Propuestas Técnicas son:	Puntos
i) Experiencia específica de la firma consultora pertinente a las tareas: Serán puntuados solamente aquellos trabajos, a partir de los últimos cinco (5) años (Desde el 2006) en el que la Firma haya realizado servicios de consultoría y/o capacitación en temas de movilización social y desarrollo comunitario de comunidades rurales. Se otorgarán los siguientes puntajes por cada contrato de trabajo finalizado hasta un máximo de quince (15) puntos. (Remitirse al Formulario TEC-2 "Organización y Experiencia del Consultor"). **1.** Trabajos por monto mayores a: Guaraníes doscientos cincuenta millones (G. 250.000.000). **Se otorgará 5 puntos por cada contrato**. **2.** Trabajos por monto entre: Guaraníes ciento cincuenta millones (G. 150.000.000) a Guaraníes doscientos cincuenta millones (G. 250.000.000). **Se otorgará 3 puntos.** **3.** Trabajos por montos inferiores a: Guaraníes ciento cincuenta millones (G. 150.000.000). **Se otorgará 2 puntos, hasta un máximo de 10 puntos**. ***(El puntaje máximo asignado para este criterio se aplica tanto para el solicitante que se presente en forma Individual o en Consorcio).***	0 a 15
Total de Puntos para el Criterio (i):	
ii) Lógica, coherencia y grado de detalle de la Propuesta Técnica presentada en respuesta a los servicios requeridos en los Términos de Referencia: Cada oferente deberá presentar una Propuesta Técnica que contemple como mínimo los servicios requeridos en los Términos de Referencia y la metodología a emplear para alcanzar los resultados esperados. **Puntaje total de 0 a 25 puntos** La Propuesta Técnica estará dividida en los siguientes sub-criterios: a) Enfoque técnico y metodología b) Plan de trabajo, y c) Organización y dotación de personal.	

		Aquellas Propuestas Técnicas (Remitirse al Formulario TEC-4 "Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo") que incluyan el enfoque técnico y la metodología, el plan de trabajo, la organización y la dotación de personal serán evaluadas de acuerdo a los siguientes sub-criterios:	
		ii.1) **Lógica**: Si la propuesta se adecua a lo solicitado en los términos de referencia.	0 a 5
		ii.2) **Coherente:** Si la formulación y programación de la propuesta responden a la lógica de los términos de referencia así como a los recursos propuestos en la oferta.	0 a 10
		ii.3) **Detallada:** Si la propuesta incluye un cronograma que indique los plazos de ejecución de cada tarea o componente en correspondencia a los términos de referencia y a la metodología de la propuesta, con detalle de intervención del personal clave detallado en el criterio "iii".	0 a 10
		Total de Puntos para el Criterio (ii):	
		iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo: Cada oferente deberá contratar y asignar la siguiente lista de personal profesional clave: a) Coordinador Jefe del Equipo b) Movilizadores Sociales c) Consultor ambiental d) Capacitador/a en Manipulación, Cocción y Almacenamiento de Alimentos en la Vivienda Cada oferente deberá presentar como será la contribución del personal profesional clave a las distintas actividades del proyecto (Remitirse al Formulario TEC-7 "Calendario de actividades del personal") y la descripción de las calificaciones, competencias y experiencias de cada uno de los integrantes del equipo propuesto como personal profesional clave. (Remitirse al Formulario TEC-6 Currículo del Personal Profesional Propuesto). **Puntaje Total de 0 a 50 puntos.**	
		a) Coordinador Jefe del Equipo: Número máximo de puntos a ser asignado al Coordinador Jefe del Equipo.	0 a 15
		b) Movilizadores Sociales: Número máximo de puntos a ser asignado a los Movilizadores Sociales.	0 a 20
		c) Consultor ambiental: Número máximo de puntos a ser asignado al Consultor ambiental.	0 a 10
		d) Capacitador/a en Manipulación, Cocción y Almacenamiento de Alimentos en la Vivienda: Número máximo de puntos a ser asignado al/la Capacitador/a en Manipulación, Cocción y Almacenamiento de Alimentos en la Vivienda. El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores será establecido considerando los tres sub-criterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación: 1) Calificaciones generales: [30%] 2) Competencia para el trabajo [60%] 3) Experiencia en la región y dominio del idioma: [*10%*] **Ponderación Total: 100%** ***Observaciones:*** 1. Para el caso de Movilizadores Sociales el número máximo de puntos a ser asignado a cada Movilizador Social propuesto es de quince (15) puntos.- ***2.*** Los criterios a ser utilizados para la evaluación de los literales correspondientes al presente punto se encuentran en la Sección 8 Apéndice C – Personal Clave del Sub consultor, Página 74 y 75.-	0 a 5
		Total de Puntos para el criterio(iii):	
		iv) Idoneidad de los programas de transferencia de conocimientos y empoderamiento: Serán puntuados solamente aquellos programas de transferencia de conocimientos (capacitación) y de empoderamiento	

		(concientización) que demuestren la capacidad de implementar el método SARAR[2] en temas de viviendas saludables, desarrollo social, económico y/o ambiental de comunidades rurales. Puntaje total de 0 a 10 puntos.	
		a) **<u>Se otorgarán cuatro (4) puntos</u>** a aquellos programas que incluyan una descripción detallada sobre la metodología y las dinámicas a utilizar para alcanzar los siguientes resultados: a) superar las limitantes en la participación de la comunidad y b) elempoderamiento de los beneficiarios para la acción;	0 a 4
		b) **<u>Se otorgarán seis (6) puntos</u>** adicionales a aquel oferente que asegure a la Contratante la disponibilidad de la mayor cantidad de materiales impresos (manuales, afiches, trípticos, carteles de concientización).	0 a 6
		c) **<u>Se otorgarán dos (2) puntos</u>** adicionales a aquel oferente que asegure a la Contratante la disponibilidad de la segunda mayor cantidad de materiales impresos (manuales, afiches, trípticos, carteles de concientización).	
		d) **<u>Se otorgará un (1) punto</u>** adicional a aquel oferente que asegure a la Contratante la disponibilidad de la tercera mayor cantidad de materiales impresos (manuales, afiches, trípticos, carteles de concientización).	
		Total para el criterio (iv):	
		Total General de Puntos para el Puntaje Técnico (Pt):	**100**
		El mínimo puntaje técnico (Pt) requerido para calificar es: <u>70 Puntos</u>.	
5.7	Se utilizará el método de ***<u>Selección basada en Calidad y Costo.</u>*** La evaluación de las ofertas contemplará dos (2) componentes: 1. La Propuesta Técnica: ***setenta por ciento (70%).*** 2. La Propuesta de Precio: ***treinta por ciento (30%).*** La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: (Técnica) T = 0,70 y (Precio) P = 0,30 Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de precio; T + P = 1) indicadas más arriba Pcomb = Pt x T + Pp x P **LA FIRMA ADJUDICADA SERÁ AQUELLA QUE OBTENGA EL PUNTAJE TÉCNICO Y DE PRECIO COMBINADO MÁS ALTO.**		
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: **NO APLICA**		
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean a partir de la orden de proceder, la cual será emitida a los ***<u>tres (3) días posteriores</u>*** al cobro efectivo del anticipo financiero.		

[2] El Método SARAR es un método que considera al individuo como el actor principal de su propio proceso educativo a través del cual se pueden alcanzar los siguientes resultados: a) superar las limitantes en la participación de la comunidad y b) alcanzar el empoderamiento para la acción

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo

TEC-9. 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

TEC-10. 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 Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

FORMULARIO TEC-1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, de de 2011.

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

Señoras / señores:

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

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

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

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

Firmado _____
Nombre _____
En calidad de _____

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

Nombre legal del Solicitante _____
Dirección _____
El día _____ del mes de _____ de _____.

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

FORMULARIO TEC-2
ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. **Cargo propuesto [***solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*
_____

2. **Nombre de la firma:** *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*
_____

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

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

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

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____
_____

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

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

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

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

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

Empresa: _____ Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

Formulario TEC-9 DECLARACION JURADA

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación:

Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

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

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

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

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

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

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

Formulario TEC-10 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 Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, ___ de_____ de 2011

Señores

…….
Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….

ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones: Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado. **(NO APLICA)**
Desglose por remuneraciones: Contrato Estándar por Suma Global

Formulario PR-5 Formulario Información Financiera del Oferente.

Formulario PR-6 Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Art. 40 de la Ley N° 2051/03, y la Declaración de Integridad (Art. 20 inc. w de la Ley N° 3439/07); conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la DNCP.

Formulario PR-7 Declaración jurada por la que el solicitante garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Ley N° 213/93 Del Código del trabajo, Ley N° 1680/97 Del Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.

APÉNDICE: Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios **(NO APLICA)**

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

[*Lugar, fecha*]

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

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____
_____

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Ítem	Código de Catalogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Precio Unitario en Guaraníes (IVA incluido)	Precio Total en Guaraníes (IVA incluido)
1	80101507-013	Contratación de Servicios de Consultoría para Movilización Social y Desarrollo Comunitario.	Global		

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: _____
El día: _____ del mes de _____ de _____

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

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

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

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

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

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1] (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							
		[*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.

4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5 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.

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.

Formulario PR-5 Información Financiera del Oferente

[El Oferente completará este formulario con los datos incluidos en los balances impositivos exigidos en este Pliego. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos]

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

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

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

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

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

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

APÉNDICE

(NO APLICA)

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

1. Examen de las tarifas de remuneración

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

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

(i) Sueldo

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

ii) Bonificaciones

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

iii) Cargas sociales

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

iv) Precio de los días de licencia

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

Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo[5] =

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

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

v) Gastos generales

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

vi) Comisiones o utilidades

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

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

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

viii) Viáticos

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

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

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor (NO APLICA)

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

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

Sección 5. Términos de referencia

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA MOVILIZACIÓN SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL PROYECTO PILOTO "SOLUCIONES SANITARIAS PARA VIVIENDAS"

1) ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

2) OBJETIVO DEL PROYECTO PILOTO

Diseñar e implementar Proyectos Pilotos de Unidades Sanitarias Básicas (USB) para familias en situación de pobreza y extrema pobreza que viven en zonas rurales y pueblos

indígenas y cuyas viviendas que presentan problemas de saneamiento y/o baja calidad en su materialidad.

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

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

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

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

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

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

4) PROPÓSITO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El propósito general de esta consultoría es colaborar con el incremento del capital humano y social a través de acciones de movilización social en comunidades rurales seleccionadas que garanticen el empoderamiento individual y comunitario para la sostenibilidad en la gestión de Unidades Sanitarias Básicas a ser construidas.

Considerando que entre los ejes estratégicos de este Proyecto se contempla la movilización de la sociedad civil para la implementación del proyecto así como también la creación de mecanismos que promuevan la participación de todos los actores involucrados en la gestión del proyecto y en el control social. Este enfoque participativo deberá generar las capacidades y competencias teóricas básicas y habilidades prácticas para la utilización y mantenimiento de las Unidades construidas en cada una de las comunidades, rurales seleccionadas, en un marco transparente y eficiente.

Antes de la construcción de las USB´s se prevé el desarrollo de actividades de relevamiento de la situación particular de cada comunidad y, al mismo tiempo, actividades de concientización a fin de lograr que los/as Jefes/as de Hogar acepten las soluciones sanitarias a ser implementadas. Entre los componentes del Proyecto existe uno específico que pretende fortalecer a las organizaciones de la sociedad civil y proveer concientización y capacitación a los beneficiarios en aspectos relacionados con la parte sanitaria, ambiental y social de las soluciones sanitarias a ser implementadas.

A través de las acciones de movilización social se pretende fortalecer a las organizaciones de la sociedad civil y proveer concientización y capacitación a los beneficiarios en aspectos relacionados con empoderamiento de la sociedad civil, organización y participación ciudadana, gestión de la parte sanitaria, ambiental y social de las soluciones sanitarias a ser implementadas. Para el efecto se prevé acciones de movilización social y capacitación que implementen la estrategia del proyecto en dos etapas:

a) ***Al inicio del proyecto y previo a la construcción de las USB´s***, en la cual se realizarán visitas casa por casa a los beneficiarios de cada una de las comunidades seleccionadas de manera a que los mismos comprendan la importancia que tiene el "empoderamiento" de las USB´s, la participación de la sociedad civil y su compromiso de trabajar en la conformación de organizaciones comunitarias[3] que sean las encargadas de identificar y seleccionar a las familias beneficiarias, concienciar, junto con los agentes comunitarios[4] y movilizadores sociales, a las/os Jefas/es de Hogar sobre los aspectos legales, sanitarios y ambientales del Proyecto y, al mismo tiempo, lograr que acepten las soluciones sanitarias a ser implementadas. El servicio deberá incluir también: la obtención de la licencia ambiental u otro documento legal equivalente (certificado de localización municipal, certificado de no objeción departamental, etc.) para la ejecución de las obras, la elaboración e implementación de planes de manejo de residuos sólidos, campañas de concientización y educación a los integrantes de las familias beneficiarias y a las organizaciones comunitarias conformadas, estudios de viabilidad técnica y ambiental (si corresponden) y dispositivos / instrumentos / recipientes para la recolección y disposición final de los residuos.

   Nota: Las entrevistas con los beneficiarios deberán desarrollarse en castellano y/o guaraní, teniendo en consideración las características de las localidades.

b) ***Un tiempo antes y otro después de la finalización de la construcción de las USB´s,*** en el cual se desarrollarán trabajos de capacitación a los integrantes de dichas organizaciones y a las familias beneficiarias en aspectos de salud, higiene, uso racional de agua, desarrollo comunitario y protección de fuentes de agua. En esta etapa se desarrollarán actividades de acompañamientos a las comunidades y a las familias beneficiarias, incluyendo la realización de encuestas para determinar

   la calidad de la implementación de la estrategia de viviendas saludables, y el grado de utilización y mantenimiento de las USB´s.

   Nota: El lenguaje de los instructores deberá adecuarse al nivel del participante.

A continuación se presenta una breve descripción del componente "**Incremento del capital humano y social**" y los resultados claves que deberán ser entregados luego de la implementación de las actividades de la consultoría:

[3] **Organizaciones Comunitarias**: Son grupos de vecinos conformados voluntariamente que tienen por objeto capacitarse en temas de desarrollo social y comunitario a los efectos de promover los valores e intereses específicos de su comunidad. Para los fines de este proyecto, las organizaciones comunitarias no necesitan contar con personería jurídica, sin embargo deberán estar integradas por no menos de 5 (cinco) y no más de 7 (siete) Jefas/Jefes de Hogar, de entre los cuales se elegirán un/a Coordinador/a y un/a Secretario/a

[4] **Agentes Comunitarios**: Son líderes comunitarios (hombres, mujeres) que enseñan a las familias a través de los contenidos y metodologías que recibieron en el proceso de formación con el Movilizador Social. Acompañan a la familia para hacer evaluación y seguimiento con el fin de lograr cambios de comportamiento en los hábitos de higiene en la vivienda.

COMPONENTE: INCREMENTO DEL CAPITAL HUMANO Y SOCIAL	
Resultados Específicos Esperados	**Descripción**
Antes de iniciar la construcción de las USB: a) Al menos ciento setenta y cinco (175) contratos son firmados entre el Proyecto y las familias beneficiarias; **Durante la implementación del Proyecto:** a) Las obras cuentan con la licencia ambiental o con un documento legal equivalente otorgado por autoridad competente **Al finalizar el proyecto:** a) Al menos ciento setenta y cinco (175) familias han sido capacitadas y acompañadas en la implementación de la estrategia de viviendas saludables; b) Mejoran los indicadores de gestión de la estrategia de viviendas saludables gracias a la capacitación y el acompañamiento de las familias beneficiarias; c) Plan Piloto de Manejo de Residuos Sólidos diseñado e implementado en, al menos, 10 organizaciones comunitarias d) Al menos diez (10) agentes comunitarios han sido capacitados en promoción y gestión de la estrategia de viviendas saludables; e) Al menos diez (10) organizaciones comunitarias han sido capacitadas en aspectos relacionados con desarrollo social y comunitario (organización de la sociedad civil, democracia participativa, derechos humanos, equidad de género, desarrollo sostenible, gestión de sistemas de agua y saneamiento); f) Jefes/as de hogar y agentes comunitarios se empoderan del proyecto y se comprometen en la difusión y sostenibilidad ante otras comunidades g) Los gobiernos locales (distritales y departamentales) de cada una de las comunidades beneficiadas se comprometen en seguir apoyando a las organizaciones comunitarias con servicios, recursos y actividades que fortalezcan la sostenibilidad de dichas organizaciones	Los objetivos de este componente son los siguientes: i. implementar acciones de movilización social para concientización de las familias beneficiarias; ii. obtención de consensos y su materialización a través de contratos firmados con el Proyecto; iii. gestionar la obtención de la licencia ambiental u otro documento legal equivalente para las obras ejecutadas; iv. diseño e implementación de una metodología para manejo de residuos sólidos en familias beneficiarias y organizaciones comunitarias que hayan demostrado tener la capacidad de autogestionar sus Unidades Sanitarias Básicas. v. estimular la sostenibilidad del proyecto y favorecer el empoderamiento de las familias beneficiarias; vi. involucrar a los gobiernos locales (distritales y departamentales) en la sostenibilidad de las organizaciones comunitarias apoyadas por el proyecto

Cada uno de los resultados enunciados más arriba contribuye al objetivo y propósito establecido en la Consultoría.

En su conjunto se esperan los siguientes resultados generales:

a) Que se desarrollen todas las actividades indicadas en el alcance de la Consultoría.
b) Que los integrantes de las familias beneficiarias comprendan la importancia de contar con las Unidades Sanitarias Básicas y el impacto directo que tienen en su salud, en el entorno y en su calidad de vida.
c) Que la capacitación de los agentes comunitarios existentes en el área de intervención de cada una de las comunidades permita generar sensibilización, apoyo, seguimiento y control durante y posterior a la construcción de dichas Unidades.
d) Que la capacitación a las familias beneficiarias y a las organizaciones comunitarias incluyan capítulos/temas que faciliten el logro de los siguientes objetivos:
- Sensibilizar a las familias frente a los cuidados que se deben tener en la vivienda y USB´s para prevenir daños a la salud;
- Promover prácticas y hábitos saludables en las familias beneficiarias;

- Orientar a las familias beneficiarias sobre la importancia del auto-cuidado y del manejo adecuado de los distintos factores que generan enfermedades o bienestar en la vivienda;
- Promover el protagonismo y empoderamiento de los líderes comunitarios e integrantes de las familias beneficiarias;
- Generar ideas eficaces y eficientes de proyectos de desarrollo comunitario que hagan sostenibles las inversiones realizadas en la comunidad;
- Fortalecer los mecanismos democráticos de implementación, gestión y control social de políticas públicas;
- Estimular la integración con otras políticas, programas y proyectos de diversos niveles gubernamentales;
- Promover la participación de los/as Jefes/as de Hogar en las acciones de difusión y sensibilización a otras familias y comunidades;
- Fortalecer la autoestima y fomentar la autonomía técnico-económica de las familias beneficiarias y de las organizaciones comunitarias.

e) Que todas las actividades aprobadas en el Plan de Trabajo de Movilización Social y en el Plan Piloto de Manejo de Residuos Sólidos hayan sido monitoreadas, sistematizadas, evaluadas y que se cuenten con los registros correspondientes.

f) Qué todos los materiales gráficos y pedagógicos utilizados para la sensibilización, capacitación y difusión de los resultados del proyecto sean entregados por la Dirección de Asuntos Sociales y Organización Comunitaria y entregados a la mencionada Dirección y a la Unidad Técnica Ejecutora del Proyecto en versión impresa y digital.

5) ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS

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

- Elaborar y poner a consideración de SENASA para su aprobación un **Plan de Trabajo Inicial** que incluya actividades de relevamiento y diagnóstico inicial, concientización, capacitación, acompañamiento a la implementación y encuesta final.
  Nota: El plan deberá detallar: actividades, fechas de inicio y de fin, responsables por la ejecución y por la supervisión, resultados esperados, registros a ser generados.

- Elaborar y poner a consideración de SENASA para su aprobación un **Plan Piloto de Manejo de Residuos Sólidos** que incluya actividades de concientización, capacitación y acompañamiento a la implementación.
  Nota: El plan deberá detallar: actividades, fechas de inicio y de fin, responsables por la ejecución y por la supervisión, resultados esperados, registros a ser generados.

- Gestionar ante la autoridad competente la obtención de la licencia ambiental, certificado de localización municipal, no objeción departamental u otro documento legal equivalente de las obras a ser ejecutadas;

- Elaborar para cada comunidad seleccionada, un relevamiento y diagnóstico inicial, con materiales acordes a las pautas socioculturales respetando las recomendaciones anexadas a estos términos de referencia. Para el efecto, según las características y complejidades de las soluciones previstas en cada caso se deberán elaborar materiales y contenidos con pertinencia cultural.
- Seleccionar, contratar y/o asignar Movilizadores Sociales en cantidad adecuada y de acuerdo a los requisitos de educación, formación, experiencia general y específica establecidos en estos términos de referencia.

  Nota: La consultora deberá prever que los Movilizadores Sociales asignados deberán participar de actividades de capacitación previa en aspectos relacionados

con la Estrategia de Vivienda Saludable[5] (Formación de Facilitadores) y con las soluciones sanitarias ofrecidas por el proyecto a ser brindadas por especialistas en la materia designados por la Unidad Ejecutora del Proyecto y por la Dirección de Asuntos Sociales de SENASA, de manera que los mismos desarrollen las competencias necesarias para el desarrollo e implementación de la estrategia del proyecto.

- Planificar encuentros informativos destinados a las autoridades municipales y gobernaciones (Ejecutivo y legislativo, respectivamente), en los distritos y departamentos en que se inserten las comunidades beneficiadas. Como mínimo deberá garantizar 1 (un) evento por cada municipio y gobernación.

- Desarrollar actividades de relevamiento de la situación particular de cada comunidad y, al mismo tiempo, actividades de concientización a fin de lograr que los/as Jefes/as de Hogar acepten las soluciones sanitarias a ser implementadas.

- Estimular, formalizar y/o conformar Organizaciones Comunitarias, en cada una de las comunidades seleccionadas, que se encarguen de la priorización y selección de las familias a ser beneficiadas con las Unidades Sanitarias Básicas.

  Nota: En el caso de la existencia de Juntas de Saneamiento[6], (u otro tipo de organización comunitaria similar), la Consultora deberá realizar un diagnóstico del grado de institucionalización y de funcionamiento de las mismas a los efectos de implementar las acciones adecuadas para su fortalecimiento.

- Realizar acompañamientos a las comunidades para la conformación de organizaciones comunitarias;

- Seleccionar a Agentes Comunitarios en cantidad adecuada y de acuerdo a los requisitos de educación, formación, experiencia general y específica establecidos en estos términos de referencia.

- Capacitar a los Movilizadores Sociales y a los Agentes Comunitarios en la implementación y acompañamiento de la Estrategia de Vivienda Saludable, en el Plan de Trabajo y el Plan Piloto de Manejo de Residuos Sólidos aprobados.

- Implementar los Planes de Trabajo y de Manejo de Residuos Sólidos aprobados, comenzando por las entrevistas a las familias beneficiarias para la evaluación inicial de las condiciones en que se encuentran las viviendas y USB´s.

- Capacitar a integrantes de las organizaciones comunitarias conformadas en temas de: empoderamiento, participación y democracia, género, medio ambiente, gestión de comunidades y viviendas saludables, manejo de residuos sólidos, uso racional del agua y protección de fuentes de agua.

---

[5] **La estrategia de Vivienda Saludable** consiste en fortalecer la ejecución de actividades que promueven y protegen la salud de las poblaciones más vulnerables de los peligros socio-ambientales a los que están expuestas en las viviendas de las zonas más necesitadas y que contribuyen al desarrollo local de las comunidades

[6] **Juntas de Saneamiento**: Son Organizaciones Sociales con Personería Jurídica sin fines de lucro cuyos miembros tienen la responsabilidad de administrar integralmente el Sistema de Agua Potable de su comunidad, recibiendo capacitación, principalmente de SENASA, en cuanto al funcionamiento del mismo en los aspectos, legal estatutario, administrativo y técnico operativo. Son electos en Asambleas de la misma Junta, a excepción de uno, que será designado por la Municipalidad.

Nota: Se confeccionará y se entregará al SENASA un Informe sistematizado de las actividades de capacitación, el cual contendrá una evaluación del grado de aprovechamiento de los participantes.

- Llevar registro escrito y fotográfico de todas las actividades previstas con los medios de verificación previstos: registro de participantes en reuniones, eventos, con el detalle de fecha, hora de inicio y final, temario, Nº de Cédula de Identidad, firma, nombre del Movilizador Social[7] miembro de la Consultora, que actuó de Facilitador.
  Nota: Esta actividad es transversal a toda la Consultoría, y la Consultora deberá poner sumo cuidado en realizar con pulcritud la presentación de estos medios de verificación. Adicionalmente deberá presentar un cuadro resumen de participantes en eventos discriminado por género.

- Informar en forma detallada y sistematizada las actividades realizadas mes a mes hasta el logro final de los resultados esperados.

- Participar de las reuniones de coordinación y acompañamiento con los Supervisores de SENASA y de la Unidad Ejecutora del Proyecto.

- Estimular la sostenibilidad del proyecto y favorecer el empoderamiento de las familias beneficiarias.

- Desarrollar actividades de acompañamientos a las comunidades y a las familias beneficiarias, incluyendo la realización de encuestas y evaluaciones para determinar la calidad de la implementación de la estrategia de viviendas saludables, y el grado de utilización y mantenimiento de las USB´s.

- Involucrar a los gobiernos locales (distritales y departamentales) en la sostenibilidad de las organizaciones comunitarias apoyadas por el proyecto.

- Elaborar Informes de Avance Intermedio y Final.

Las actividades señaladas más arriba deberán apoyarse en:

- La Ley 369/72 de creación del SENASA.
- El Decreto 8910/74 de creación de las Juntas de Saneamiento.
- Estatuto de las Juntas de Saneamiento.
- Leyes Ambientales: Ley 294/93 de Evaluación de Impacto Ambiental y Decreto Reglamentario N° 14.281/96.
- Ley N° 3956 Gestión Integral de los Residuos Sólidos en la Republica del Paraguay.
- Reglamentario, Ley 716 entre otras.
- Ley N° 1614/00 del ERSSAN.
- Textos e informaciones sobre Gerenciamiento de Servicios Públicos, Contabilidad Gerencial.

[7] **Movilizador social**: Es un profesional o técnico de saneamiento, un educador de salud o un profesional con conocimiento en agua y saneamiento básico, que actúa como Facilitador de la Estrategia de Vivienda Saludable enseñando a los agentes comunitarios a través de una metodología específica y participativa. Acompaña al agente comunitario en los procesos de evaluación.

- Textos e informaciones sobre Manual de Operación y Mantenimiento de un Sistema.
- Textos e informaciones sobre organización y método, manejo de los recursos humanos.
- Código laboral – Ley N° 213/93.
- Recursos audiovisuales (presentaciones, videos y/o afiches.)

Nota: Los afiches, videos, Manual y materiales a ser utilizados deberán previamente ser aprobados por SENASA.

6) OBLIGACIÓN DEL CONSULTOR DE PRESENTAR INFORMES

- A los ***(7) siete días calendario*** de la Orden de Proceder, la Consultora deberá presentar un **Informe Inicial** ratificando o proponiendo modificaciones a la Metodología de Movilización Social y Desarrollo Comunitario y el Plan de Trabajo propuestos en la Oferta para las comunidades rurales seleccionadas.

- A los ***dos (2) meses***, a los ***cuatro (4) meses*** y a los ***cinco (5) meses*** respectivamente, luego de emitida la Orden de Proceder, la Consultora deberá presentar los **Informes de Avance Nº 1, 2 y 3** los cuales deberán contener las siguientes informaciones:

  1. Descripción de las actividades realizadas en el período
  2. Cronograma comparativo de actividades claves previstas versus realizadas.
  3. Metas alcanzadas
  4. Problemas encontrados
  5. Propuestas de acciones correctivas
  6. Anexos: Registros documentales y fotográficos

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

- Dentro de los ***siete (7) días*** antes de la conclusión del contrato, la Consultora deberá procesar los datos de las encuestas y evaluaciones realizadas con las familias y organizaciones comunitarias y presentar un **Informe Final** con los resultados del acompañamiento a la implementación de la estrategia de viviendas saludables incluyendo las planillas de registro de cambios alcanzados en cada una de las familias beneficiadas.

El Informe Final deberá detallar el grado de cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Familias sensibilizadas frente a los cuidados que se deben tener en la vivienda y USB´s para prevenir daños a la salud;
- Prácticas y hábitos saludables alcanzados en cada una y en el global de las familias beneficiarias;
- Familias beneficiarias concientizadas sobre la importancia del auto-cuidado y del manejo adecuado de los distintos factores que generan enfermedades o bienestar en la vivienda;
- Líderes comunitarios e integrantes de las familias beneficiarias asumen el protagonismo en sus organizaciones comunitarias y demuestran con acciones concretas el empoderamiento alcanzado con la implementación del Proyecto;
- Ideas eficaces y eficientes de proyectos de desarrollo comunitario que hagan sostenibles las inversiones realizadas en la comunidad presentadas a autoridades de los gobiernos locales (distritales y departamentales);
- Los/as Jefes/as de Hogar participan en las acciones de difusión y sensibilización a otras familias y comunidades;

7) RESPONSABILIDAD, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

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

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

8) VALOR DEL CONTRATO, PLAZO Y FORMA DE PAGO

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

El plazo para el proceso de movilización social y acompañamiento al desarrollo comunitario es de ***seis (6) meses*** calendario contados a partir de la emisión de la Orden de Proceder, la cual será emitida a los ***tres (3) días*** después de la firma de Contrato.

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

9) CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

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

Meses	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6			
Semanas	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
Cobro del anticipo financiero y emisión de Orden de Proceder																								
Elaboración y presentación del Informe Inicial																								
Diseño y desarrollo del Plan Piloto de Manejo de Residuos Sólidos																								
Gestión de licencia ambiental u otro documento legal equivalente																								
Formación de formadores de agentes comunitarios																								
Movilización social y desarrollo del abordaje comunitario																								
Conformación de Organizaciones Comunitarias y selección familias beneficiarias																								
Suscripción de contratos con familias seleccionadas																								
Selección y capacitación de los agentes comunitarios																								
Elaboración y presentación de Informe de Avance 1																								
Capacitación a Org. Comunitarias en desarrollo social y comunitario																								
Capacitación a beneficiarios en la estrategia de viviendas saludables																								
Elaboración y presentación de Informe de Avance 2																								
Capacitación a beneficiarios en el Plan Piloto de Manejo de Residuos Sólidos																								
Implementación de estrategia de viviendas saludables y del Plan Piloto de Manejo de Residuos Sólidos																								
Elaboración y presentación de Informe de Avance 3																								
Acompañamiento a implementación de estrategia viviendas saludables y del Plan Piloto de Manejo de Residuos Sólidos																								
Acompañamiento, monitoreo y evaluación de la utilización y mantenimiento de las USB´s																								
Evaluación de resultados con Org. Comunitarias																								
Procesamiento de datos, elaboración y presentación de Informe Final																								
ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN DE UNIDADES SANITARIAS BÁSICAS																								
Firma de contrato con empresas constructoras adjudicadas																								
Entrega de la Estimación de las Obligaciones Financieras del Contratante																								
Solicitud, gestión y cobro del anticipo financiero																								

Meses	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6			
Semanas	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
Elaboración y presentación del Programa de Ejecución y del Plan de Seguridad e Higiene																								
Movilización, acopio de materiales y preparación para la construcción USB´s																								
Entrega del sitio de obras y emisión de la Orden de Inicio del Contrato																								
Firma de Acta de Inicio de las Obras																								
Replanteo de ubicación de las USB´s																								
Construcción de las USB´s																								
Inspecciones y ensayos intermedios																								
Inspecciones y ensayos finales																								
Solicitud de Recepción Provisoria de las Obras																								
Emisión del Acta de Recepción Provisoria de las Obras																								

10) PLANILLA DE COMUNIDADES Y FAMILIAS A SER BENEFICIADAS

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

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

Descripción	**Cantidad a construir**
LOTE 1: Unidad Sanitaria Básica en la Comunidad Rural de **15 de Agosto – Potrerito (**Distrito Atyrá, Dpto. Cordillera)	
Asentamiento: 15 de Agosto	35 USB´S
Asentamiento: Potrerito	30 USB'S
Total Lote 1	**65 USB'S**

Descripción	Cantidad a construir
LOTE 2: Unidad Sanitaria Básica en Comunidades Rurales de **Guido Almada I y II** (Distrito Juan de Mena, Dpto. Cordillera).	**110 USB'S**
Asentamiento: Guido Almada I	55 USB´S
Asentamiento: Guido Almada II	55 USB'S
Total Lote 2	**110 USB'S**

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

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

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

SECCIÓN 6 - CONTRATO ESTÁNDAR

ÍNDICE

Índice **57**
Contrato de Servicios de Consultoría **59**
I. Modelo de Contrato **59**
II. Condiciones Generales del Contrato **63**
1. Disposiciones generales **63**
1.1 Definiciones 63
1.2 Ley que rige el Contrato 63
1.3 Idioma 64
1.4 Notificaciones 64
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 64
1.6 Representantes autorizados 64
1.7 Impuestos y derechos 64
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato **64**
2.1 Entrada en vigor del Contrato 64
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 64
2.3 Expiración del Contrato 64
2.4 Modificación 64
2.5 Fuerza mayor 65
2.5.1 Definición 65
2.5.2 No violación del Contrato 65
2.5.3 Prórroga de plazos 65
2.5.4 Pagos 65
2.6 Rescisión 65
2.6.1 Por el Contratante 65
2.6.2 Por el Consultor 66
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 66
3. Obligaciones del Consultor **67**
3.1 Generalidades 67
3.2 Conflicto de intereses 67
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 67
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 67
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 67
3.3 Confidencialidad 67
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 68
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 68
3.6 Obligación de presentar informes 68
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 68
4. Personal del Consultor **68**
4.1 Descripción del Personal 68
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 68
5. Obligaciones del Contratante **69**
5.1 Colaboración y exenciones 69
5.2 Modificación de la ley aplicable 69
5.3 Servicios e instalaciones 69
6. Pagos al Consultor **69**
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 69
6.2 Precio del Contrato 69
6.3 Pago de servicios adicionales 69

6.4 Condiciones relativas a los pagos....69
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados....70
7. Solución de controversias....70
7.1 Solución amigable....70
7.2 Solución de controversias....70

I. CONTRATO

Modelo de Contrato

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

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

1. OBJETO.

El objeto del presente es la Contratación de Servicios de Consultoría para la Movilización Social y Desarrollo Comunitario, cuyas características y cantidades se describen en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, en las Condiciones Especiales del Contrato.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

(a) Contrato;
(b) Condiciones especiales del Contrato;
(c) Documentación técnica que contiene la descripción de los bienes, las especificaciones técnicas, programa de suministros.
(d) Las Condiciones Generales del Contrato; y
(e) La Oferta y la lista de precios unitarios;
(f) Resolución de Adjudicación N°…… de fecha…….
(g) La oferta y la lista de precios unitarios
(h) Notificación de la Adjudicación del Contrato
(i) Apéndices A: Descripción de loa Servicios
(j) Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes
(k) Apéndice C: Personal Clave y Subconsultores
(l) Apéndice D: Desglose del Precio del Contrato en Moneda Extranjera: N
(m) Apéndice E: Desglose del Precio del Contrato en Moneda Nacional
(n) Apéndice F: Servicios e Instalaciones proporcionados por el Contratante

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

3. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS PARTES

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

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

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

4.1. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el objeto del gasto específico _____, fuente de financiamiento ____, incluidos en el Presupuesto General de la Nación, para el ejercicio fiscal 2011. La validez de la contratación del ejercicio 2012 estará sujeta a la aprobación presupuestaria correspondiente.

4.2. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código Nº 222.224.

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

5.1. El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas N° 07/2011, convocado por el SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA, según resolución N°_____.

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

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

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

7.1. El Precio del Contrato es de Gs. ……..(Guaraníes ……), IVA Incluido.

7.2. El Banco y Número de cuenta, del Contratista/Proveedor, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es _____

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

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

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

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

10. PORCENTAJE, NÚMERO Y FECHAS DE ENTREGA DE ANTICIPOS Y AMORTIZACIONES (Art. 37 f, Ley N° 2051). No se Aplica.

11. CONDICIONES DE PAGO.

11.1. El objeto de la presente Licitación por Concurso de Ofertas N° 07/2011, se hará conforme a las Condiciones Especiales del Contrato CGC 6.4.

12. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.

12.1. El Consultor deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al ***cien por ciento (100%)*** del monto total del contrato. Este seguro permanecerá vigente hasta ***sesenta (60) días*** posteriores a la fecha del cobro del informe final.

13. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).

13.1. La penalidad se aplicará en base a la siguiente escala:

13.1.1. En el caso que hayan iniciado la capacitación en la estrategia de viviendas saludables una cantidad igual o inferior al ***cuarenta por ciento (40%)*** de la cantidad familias previstas de ser capacitadas por cada comunidad: **retención de *sesenta por ciento (60 %)* del monto correspondiente al cuarto pago;**

13.1.2. En el caso que hayan iniciado la capacitación en la estrategia de viviendas saludables una cantidad que va entre el ***cuarenta y un por ciento (41%)*** y el ***cincuenta por ciento (50%)*** de la cantidad familias previstas de ser capacitadas por cada comunidad: **retención de *cincuenta por ciento (50%)* del monto correspondiente al cuarto pago;**

13.1.3. En el caso que hayan iniciado la capacitación en la estrategia de viviendas saludables una cantidad que va entre el ***cincuenta y un por ciento (51%)*** y el ***sesenta por ciento (60%)*** de la cantidad familias previstas de ser capacitadas por cada comunidad: **retención de *treinta por ciento (30 %)* del monto correspondiente al cuarto pago;**

13.1.4. En el caso que hayan iniciado la capacitación en la estrategia de viviendas saludables una cantidad que va entre el ***sesenta y un por ciento (61%)*** y el ***setenta por ciento (70%)*** de la cantidad familias previstas de ser capacitadas por cada comunidad: **retención de *veinte por ciento (20 %)* del monto correspondiente al cuarto pago;**

13.1.5. En el caso que hayan iniciado la capacitación en la estrategia de viviendas saludables una cantidad que va entre el ***setenta y un por ciento (71%)*** y el ***ochenta por ciento (80%)*** de la cantidad familias previstas de ser capacitadas por cada comunidad: **retención de *diez por ciento (10 %)* del monto correspondiente al cuarto pago;**

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

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

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

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

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

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

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

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

18. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA DNCP

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

19. ADMINISTRACION DEL CONTRATO.

19.1. La administración del Contrato estará a cargo de la Unidad Ejecutora de Proyecto PNUD.

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

Firmado por _____ (en nombre del Contratante)

Firmado por _____ (en nombre del Contratista)

SECCIÓN VII. 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;

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.

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.

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.

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 Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

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

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

2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

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

a) 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.

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
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.

1.7 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.

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.

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 se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

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

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

7.2.3. 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.

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

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

SECCIÓN VIII. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 i)	La Contratante es: ***SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL – SENASA***
1.4	Para **notificaciones**, la dirección de la Contratante será: **Dirección**: Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary **Ciudad**: Asunción – Paraguay **Teléfono**: (59521) 448-408 **Fax**: (59521) 449-262 **Dirección de correo electrónico**: uoc@senasa.gov.py
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Ing. Ada Beatriz Verna Acosta En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde su fecha de subscripción y hasta ***sesenta (60) días*** posteriores a la fecha del cobro del informe final.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la emisión de la Orden de Proceder, la cual será emitida a los ***tres (3) días*** después de la firma del Contrato.
2.3	El plazo de la prestación de los servicios será de ***seis (6) meses calendario*** contados a partir de la Orden de Proceder.
3.3	Durante un período de ***dos (2) años*** después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: (i) ***Seguro de responsabilidad civil profesional***: expedida por una compañía de seguros de plaza, cubriendo el ***cien por ciento (100%)*** del monto total del Contrato a ser presentado conjuntamente con la factura correspondiente al primer pago. Este seguro permanecerá vigente hasta ***sesenta (60) días*** posteriores a la fecha del cobro del informe final. • La póliza deberá tomarse a prima única, sin ninguna limitación de cobertura y sin franquicias. • Deberá contener una condición que subordina su cancelación a un aviso previo de la empresa de seguros al SENASA.
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este

Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

5.1 NO APLICA.

6.4 Los pagos se efectuarán de conformidad con la siguiente secuencia:

1. **Primer pago:** En concepto de anticipo se otorgará el ***veinte por ciento (20%)*** del monto total del Contrato. La contratista deberá solicitar a la Contratante el cobro del anticipo, dentro de los ***siete (7) días calendarios*** de la suscripción del contrato; el pedido deberá estar acompañado de la garantía de anticipo por el ***cien por ciento (100%)*** del valor del anticipo, contra presentación de la factura correspondiente a la Contratante, acompañada, a su vez, del Seguro de Responsabilidad Civil Profesional y las demás documentaciones requeridas para el pago del anticipo. El pago se realizará a más tardar a los ***treinta (30) días*** de la recepción de lo señalado.

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

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

   La garantía de anticipo podrá consistir, a elección del contratista en algunos de los siguientes:
   - Garantía Bancaria otorgada por un Banco establecido en la República del Paraguay y con autorización para operar; o
   - Una póliza de seguro emitida por una Compañía de seguros autorizada a operar y a emitir pólizas de seguro de caución.

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

2. **Segundo pago:** ***diez por ciento (10%)*** del monto total del Contrato contra aprobación del Informe Inicial.

3. **Tercer pago:** ***diez por ciento (10%)*** del monto total del Contrato contra entrega del Informe de Avance Nº 1.

4. **Cuarto pago:** ***diez por ciento (10%)*** del monto total del Contrato contra entrega del Informe de Avance Nº 2.

   - **Nota**: A modo de penalidad se aplicará una retención al monto correspondiente al cuarto pago, si al presentar el Informe de Avance Nº 2, no se logró que hayan iniciado la capacitación en la Estrategia de Viviendas Saludables, ***el ochenta por ciento (80%)*** de la cantidad de familias previstas de ser capacitadas por cada comunidad.

   - La penalidad se aplicará en base a la siguiente escala:

     - En el caso que hayan iniciado la capacitación en la estrategia de viviendas saludables una cantidad igual o inferior al ***cuarenta por ciento (40%)*** de la cantidad familias previstas de ser

capacitadas por cada comunidad: **retención de *sesenta por ciento (60 %)* del monto correspondiente al cuarto pago;**

- En el caso que hayan iniciado la capacitación en la estrategia de viviendas saludables una cantidad que va entre el ***cuarenta y un por ciento (41%)*** y el ***cincuenta por ciento (50%)*** de la cantidad familias previstas de ser capacitadas por cada comunidad: **retención de *cincuenta por ciento (50%)* del monto correspondiente al cuarto pago;**

- En el caso que hayan iniciado la capacitación en la estrategia de viviendas saludables una cantidad que va entre el ***cincuenta y un por ciento (51%)*** y el ***sesenta por ciento (60%)*** de la cantidad familias previstas de ser capacitadas por cada comunidad: **retención de *treinta por ciento (30 %)* del monto correspondiente al cuarto pago;**

- En el caso que hayan iniciado la capacitación en la estrategia de viviendas saludables una cantidad que va entre el ***sesenta y un por ciento (61%)*** y el ***setenta por ciento (70%)*** de la cantidad familias previstas de ser capacitadas por cada comunidad: **retención de *veinte por ciento (20 %)* del monto correspondiente al cuarto pago;**

- En el caso que hayan iniciado la capacitación en la estrategia de viviendas saludables una cantidad que va entre el ***setenta y un por ciento (71%)*** y el ***ochenta por ciento (80%)*** de la cantidad familias previstas de ser capacitadas por cada comunidad: **retención de *diez por ciento (10 %)* del monto correspondiente al cuarto pago;**

- El saldo y todas las retenciones aplicadas al monto correspondiente al cuarto pago podrán ser liberadas a la Consultora en la siguiente etapa de pago siempre que hayan terminado el proceso de capacitación en la estrategia de viviendas saludables la cantidad de familias previstas de ser capacitadas por cada comunidad.

2) **Quinto pago: *diez por ciento (10%)*** del monto total del Contrato contra entrega del Informe de Avance Nº 3.

3) **Sexto pago: *veinte por ciento (20%)*** del monto total del Contrato contra entrega de la versión preliminar del Informe Final.

4) **Séptimo pago: *veinte por ciento (20%)*** del monto total del Contrato una vez que se haya aprobado el Informe Final.

Los documentos exigidos para el pago son:

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

La factura deberá ser presentada conjuntamente con los Informes en la oficina

central SENASA, ubicada en la calle Mcal.Estigarribia Nº 796 esq. Tacuary. Asunción – Paraguay.

El monto total de lo facturado será pasible de las retenciones correspondientes al ***Impuesto a la Renta e IVA***, según lo establecido por las disposiciones de la Ley N° 125/91, independiente a estas retenciones impositivas se retendrá el equivalente a ***cero punto cuatro por ciento (0.4%)*** sobre el monto de cada factura, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 3439/07 que modifica la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas".

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

7.2 **Solución de controversias**

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

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Según la Sección 5-Términos de Referencia

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Según las condiciones indicadas en el ítem 6.)- OBLIGACIÓN DEL CONSULTOR DE PRESENTAR INFORMES, de la Sección 5-Términos de Referencia

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

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

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

a) ***Coordinador Jefe del Equipo***: Encargado de representar a la Firma Consultora ante la Contratante, de mantener actualizado todos los datos relativos al avance de los trabajos de movilización social y desarrollo comunitario y de coordinar la tarea de los movilizadores, sociales, del consultor ambiental y del/la Capacitador/a en Manipulación, Cocción y Almacenamiento de Alimentos en la Vivienda. Deberá estar presente durante el tiempo que dure el contrato, (6 meses-personal) es decir hasta la aprobación del Informe Final por parte de la Contratante. Deberá cumplir con los siguientes requisitos: a.1) **Calificaciones generales**: profesional con título de Economía o Ciencias Sociales, o Lic. en Gestión de Políticas Sociales con diez (10) años de experiencia general comprobada de trabajo en la profesión; a.2) **Competencia para el trabajo**: experiencia comprobada en los últimos cinco (5) años de trabajo profesional específico en dos o más contratos/servicios de consultoría para comunidades rurales; a.3) **Experiencia en la región y dominio del idioma**: experiencia comprobada de trabajo en comunidades rurales pobres pertenecientes a Departamentos de la región oriental de nuestro país, buena capacidad de comunicación oral y escrita en idioma español y dominio básico del idioma guaraní.

b) ***Movilizadores Sociales*:** Encargados de las tareas de movilización social, concientización, capacitación y acompañamiento a la implementación de la estrategia de viviendas saludables por parte de las familias beneficiarias. Como mínimo, el oferente deberá asignar dos movilizadores, (durante 6 meses-personal con **dedicación a tiempo parcial** por cada movilizador) de acuerdo a la planificación de actividades preparada por la firma consultora y de acuerdo a las necesidades. Deberán cumplir con los siguientes requisitos: **b.1) Calificaciones generales**: Licenciatura de Trabajo Social o Ecología Humana o Ingeniería Social, Sociólogos y/o Técnicos en Asistencia Social con cinco (5) años de experiencia general comprobada de trabajo en la profesión; **b.2) Competencia para el trabajo**: experiencia comprobada en los últimos dos (2) años de trabajo profesional específico en contratos/servicios de movilización/promoción social de comunidades rurales; **b.3) Experiencia en la región y dominio del idioma**: experiencia comprobada de trabajo en comunidades rurales pobres pertenecientes a Departamentos de la región oriental de nuestro país, buena capacidad de comunicación oral y escrita en idiomas español y guaraní.

c) ***Consultor ambiental*:** Encargado del diseño, desarrollo e implementación del Plan

Piloto de Manejo de Residuos Sólidos, de la gestión de la licencia ambiental o del documento legal equivalente necesario para la implementación de las obras de construcción de Unidades Sanitarias Básicas en la propiedades de las familias beneficiarias y del acompañamiento a todas las actividades del proyecto que tengan un impacto ambiental negativo a los efectos de recomendar acciones correctivas o mitigadoras de las mismas. El oferente deberá asignar un/a profesional, (durante 3 meses-personal con dedicación a tiempo parcial), de acuerdo a la planificación de actividades preparada por la firma consultora y de acuerdo a las necesidades de avance del Proyecto. Deberá cumplir con los siguientes requisitos: **c.1) Calificaciones generales:** Ingeniero, (Ambiental, Químico, Civil o Industrial) con cinco (5) años de experiencia general comprobada de trabajo en la profesión; **c.2) Competencia para el trabajo:** licencia emitida por la Secretaría del Ambiente (SEAM) para desempeñarse como consultor ambiental y experiencia comprobada en los últimos dos (2) años de trabajo profesional específico en contratos/servicios de consultoría en temas de gestión ambiental para comunidades rurales; **c.3) Experiencia en la región y dominio del idioma:** experiencia comprobada de trabajo en comunidades rurales pobres pertenecientes a Departamentos de la región oriental de nuestro país, buena capacidad de comunicación oral y escrita en idioma español y dominio básico del idioma guaraní.

d) ***Capacitador/a en Manipulación, Cocción y Almacenamiento de Alimentos en la Vivienda*:** Encargado/a del diseño, desarrollo e implementación de la Capacitación en Manipulación, Cocción y Almacenamiento de Alimentos en la Vivienda para las Jefes/as de Hogar de las familias beneficiarias y del acompañamiento respectivo a la implementación de las mismas. El oferente deberá asignar un/a profesional, (durante 2 meses-personal con dedicación a tiempo parcial), de acuerdo a la planificación de actividades preparada por la firma consultora y de acuerdo a las necesidades de avance del Proyecto. Deberá cumplir con los siguientes requisitos: **d.1) Calificaciones generales:** Estudios técnicos concluidos (título de docente) con por lo menos dos años de experiencia profesional en diversos temas de interés general; **d.2) Competencia para el trabajo:** capacitador/a con experiencia comprobada en los últimos dos (2) años de trabajo específico en contratos/servicios de capacitación a comunidades, escuelas y/o familias en aspectos relacionados con manipulación, cocción y almacenamiento en la vivienda; **d.3) Experiencia en la región y dominio del idioma:** experiencia comprobada de trabajo en comunidades rurales pobres pertenecientes a Departamentos de la región oriental de nuestro país, buena capacidad de comunicación oral y escrita en idiomas español y guaraní.

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

Según el Formulario correspondiente, incluido en la Sección 4 – Propuesta de Precios – Formulario Estándar.

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

(No aplicable).

FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

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

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

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

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

Este Seguro permanecerá hasta la fecha de terminación del contrato.

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

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

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

Garantía de Anticipo

Fecha: _____

LCO No.: _____

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

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

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

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

Nombre _____

En calidad de _____

Firma _____

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

El día _____ del mes de _____ de _____.