PEDIDO DE PROPUESTAS
Nº01/2014

Selección de Consultores

“Fiscalización de las Obras de Relleno de Terreno y de la Construcción de Viviendas de Carácter Social - Fase I - Bella Vista”

Proyecto:
Proyecto Modernización del Sector Agua y Saneamiento – Componente 2
CONVENIO BIRF Nº 7710- PY

Noviembre, 2014

ÍNDICE

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN 2

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES 4

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR 28

SECCIÓN 4. PROPUESTA FINANCIERA – FORMULARIOS ESTÁNDAR 40

SECCIÓN 6. FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR 70

PEDIDO DE PROPUESTAS
PP No. 01/2014

País: PARAGUAY

***Nombre del proyecto*:**
PROYECTO DE MODERNIZACION DEL SECTOR AGUA Y SANEAMIENTO – COMPONENTE 2
Préstamo BIRF N° 7710-PY

Título de los servicios de consultoría:

Fiscalización de las Obras de Relleno de Terreno y de la Construcción de Viviendas de Carácter Social - Fase I - Bella Vista

Sección 1. Carta de Invitación

Préstamo BIRF 7710-PY Modernización del Sector Agua y Saneamiento
Componente 2, ejecutado por Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.
Asunción, Paraguay, Febrero de 2012

[*Indicar: Nombre y Dirección del Consultor*]

Señores/Señoras:

1. El Gobierno de la República del Paraguay (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) un préstamo (en adelante denominado "préstamo") para financiar parcialmente el costo del Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento - PMSAS, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta.

2. La Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: **"PP Nº 1/ 2014 Fiscalización de las Obras de Relleno de Terreno y de la Construcción de Viviendas de Carácter Social - Fase I - Bella Vista"**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Este Pedido de Propuesta (PP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

Firma Consultora	Nacionalidad
1. Consorcio Control S.A. - Red de Ingeniería de Servicios S.A.	Paraguaya
2. Consorcio Consular S.A. - GEOLATINA S.A.	Argentina
3. Consorcio PEYCO S.A. - ELEPAR S.A. - ELECTROCONSULT S.A.	Paraguaya
4. CONSORCIO HAGAPLAN - COMYCSA	Brasilera
5. Consorcio JVP – Hidrocontrol	Argentina
6. Vorsevi S.A. sucursal del Ecuador.	Ecuatoriana

4. Una firma será seleccionada mediante el método de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos de: El Banco Internacional para Reconstrucción y Fomento (IBRD) detallados en las Normas – Selección y Contratación de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial, Versión Mayode 2004, revisada en Octubre de 2006, y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el Web: www.worldbank.org/procure

5. El PP 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 financiera - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Formularios de contrato estándar

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección: José Berges N° 516 casi San José, ESSAP S.A., Planta Baja, Unidad Operativa de Contrataciones, tan pronto hayan recibido esta carta:

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

7. Hacemos notar que la falta de aviso de la intención del consultor de no presentar propuesta dentro de los cinco días de recibida esta carta acarreará para el Contratante la imposibilidad de reemplazar al Consultor y de ese modo tener mayor competencia. Este proceder podrá ser penalizado por el Contratante no incluyendo al Consultor en Ninguna Lista durante un período de dos (2) años.
Así mismo, ésta información podrá ser incluida en la información a publicar en UNDB y en dgMarket de acuerdo con el parágrafo 2.28 de las Normas de Consultoría y en el Plan de Adquisiciones del Proyecto, el cual es de acceso público

Atentamente,

Ing. Roberto Bogado
Coord. General del PMSAS/ESSAP S.A.

Arq. Osmar Ludovico Sarubbi
Presidente del Directorio ESSAP S.A.

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Índice

DEFINICIONES **5**

1.INTRODUCCIÓN **6**
CONFLICTO DE INTERESES 7
FRAUDE Y CORRUPCIÓN 9
ELEGIBILIDAD 11
ELEGIBILIDAD DE LOS SUBCONSULTORES 11
ORIGEN DE LOS BIENES Y DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA 12
SOLAMENTE UNA PROPUESTA 12
VALIDEZ DE LA PROPUESTA 12

2. ACLARACIÓN Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DEL PP **12**

3. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS **13**
IDIOMA 14
PROPUESTA TÉCNICA FORMA Y CONTENIDO 14
PROPUESTAS FINANCIERAS 16
IMPUESTOS 16

4. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS **17**

5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS **18**
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS 18
PROPUESTAS FINANCIERAS PARA SBC 18
APERTURA PÚBLICA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS FINANCIERAS (SOLAMENTE PARA SBCC, SPF, SMC) 19

6. NEGOCIACIONES **20**
NEGOCIACIONES TÉCNICAS 20
NEGOCIACIONES FINANCIERAS 20
DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/ EXPERTOS 21
CONCLUSIÓN DE LAS NEGOCIACIONES 21

7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO **21**

8. CONFIDENCIALIDAD **22**

Definiciones

(a) "Banco" significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, DC. , EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC. , EE.UU.;

(b) "Contratante" significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;

(c) "Consultor" significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;

(d) "Contrato" significa 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;

(e) "Hoja de Datos" significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;

(f) "Día" significa día calendario.

(g) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante;

(h) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 del PP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(i) "CI" (Sección 1 del PP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;

(j) "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 país del Gobierno; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;

(k) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;

(l) "PP" significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con el PPE;

(m) "PPE" significa el Pedido de Propuesta Estándar, que deberá ser utilizado por el Contratante como guía para la preparación del PP;

(n) ”Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

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

(p) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en el PP 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.

1.Introducción

1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.

1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta detallados en la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una Propuesta Financiera 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 las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante 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 El Contratante 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 y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección

en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de Intereses

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

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Actividades Conflictivas

(i) Una firma o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

Trabajos Conflictivos

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores) o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un

Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones Conflictivas

(iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato, de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Cliente, 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.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados vigentes del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este PP, toda la información sobre el

aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7 El Banco exige que todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de préstamos concedidos por el Banco), así como los consultores,sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las más estrictas normas de ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos[1]. Para dar cumplimiento a esta política, el Banco:

(a) define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:

(i) "práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona[2];

(ii) "práctica fraudulenta" significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación[3];

(iii) "práctica de colusión" significa un arreglo de dos o más personas[4] diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;

(iv) "práctica coercitiva" significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona[5], para influenciar impropiamente sus actuaciones.

(v) "práctica de obstrucción" significa:

[1] [1]En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o subconsultorpara influenciar el proceso de selección o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

[2] "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

[3] "Persona" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término "actuación u omisión" debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

[4] "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

[5] "Persona" se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula1.7.1 abajo.

(b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;

(c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran; y

(d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco[a], incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine[b]subconsultor, subcontratista, fabricante o proveedor de

[a] Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones.

[b] Un subconsultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el Consultor en su propuesta por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al Consultor cumplir con los criterios de calificación técnica para un proceso de selección en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

1.7.1 Para dar cumplimiento a esta Política, los Consultores deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

1.8 Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

1.9 Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta Financiera (Sección 4).

Elegibilidad

1.10 Una firma o persona que haya sido declarada inelegible por el Banco de acuerdo con la Subclausula 1.7 (d) o de acuerdo con las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) estará inhabilitada para la adjudicación de contratosfinanciados por el Banco o recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Banco, financiero o de otra índole, durante el periodo determinado por el Banco.

Elegibilidad de los Subconsultores

1.11 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.

Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría

1.12 Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si:

(i) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o

(ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.

Solamente Una Propuesta

1.13 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, tal propuesta será descalificada. Sin embargo, esto no limita la participación del mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, a más de una propuesta.

Validez de la Propuesta

1.14 La Hoja de Datos indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante 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.

2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del PP, 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 del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante 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 el Contratante considera necesario enmendar el PP 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, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante 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 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

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

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

(a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una agrupación temporal o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Cortas, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se indica en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una agrupación temporal ya sea con un Consultor no seleccionado o con uno de la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor no seleccionado, el Consultor de la Lista corta actuará como el Jefe de la asociación. En el caso de una agrupación temporal, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el Jefe del grupo.

(b) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de meses-personal profesional así como el presupuesto para completar la tarea. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de meses-personal profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta financiera no deberá exceder este presupuesto y el número de meses-personal profesional no deberá ser revelado.

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

Idioma

(d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Si el mencionado párrafo 3.1 indica dos idiomas, el idioma en que la propuesta del Consultor ganador será presentada gobernará para propósitos de interpretación. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento de trabajo del idioma nacional del Contratante.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisible. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

(a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de grupos temporales, para cada socio, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para los cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de un grupo temporal. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar

la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

(ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.

(b) (i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-e de la Sección 3).

(ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)).

(c) (i) Para la PTE, y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

(ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

(d) La lista del equipo de personal 15 profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).

(e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para

actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.

(f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

(g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisible.

Propuestas Financieras

3.6 Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos costos deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos extranjeros y nacionales. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los precios de otras actividades o productos.

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda nacional y así lo indicaría en la Hoja de Datos.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán

detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.

4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera; 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 financiera, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y financiera. 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 financiera 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 financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA FINANCIERA**", seguido del número de préstamo/AT y el nombre 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 financiera 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 título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ANTES DE [***insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos***].**" El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en

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

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las 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 El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera 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 el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. 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 financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su “no objeción”.

Evaluación de las Propuestas Técnicas

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

Propuestas Financieras para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.

Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante 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 al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante 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 financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.

5.5 Las propuestas financieras serán abiertas en 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 financieras de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas financieras serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al Banco.

5.6 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, 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 financiera se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el PP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta financiera a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el PP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje financiero (Sf) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja (Fm). Los puntajes

financieros (Sf) de las demás propuestas financieras se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (St) y financieros (Sf) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta financiera; T + P = 1) indicadas en la Hoja de Datos: S = St x T% + Sf x P%. La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar.

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SPF), el Contratante 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 el Menor Costo (SMC), el Contratante 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 negociar.

6. Negociaciones

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceda a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

Negociaciones Técnicas

6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán 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 Contracto como “la Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Negociaciones Financieras

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar la el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se

incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.

Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos

6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del 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 negociar.

Conclusión de las Negociaciones

6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del Contrato

7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el *UnitedNationsDevelpment Business (UNDB)* en línea y en el *Development Gateway* del Banco, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no calificaron.

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 se haya publicado la adjudicación del contrato. 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 previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

PÁRRAFO DE REFERENCIA	
1.1	Nombre del Contratante: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A - ESSAP S.A. Método de selección: SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO(SBCC)
1.2	La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **Si X** No_____ El nombre del trabajo es: **"PP Nº 1/ 2014 Fiscalización de las Obras de Relleno de Terreno y de la Construcción de Viviendas de Carácter Social - Fase I - Bella Vista"**
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ___ **No X** El representante del Contratante es: Arq. Osmar Ludovico Sarubbi, Presidente de ESSAP S.A. Dirección: José Berges N° 516 c/ San José Teléfono: (595-21) 225001/3
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Ninguno
1.6.1 (a)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si ___**No X**
1.14	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 120 días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el **21 de abril de 2.015**.-
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 10 (diez) días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: José Berges N° 516 casi San José, Edificio Central de ESSAP S.A., Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones. Atención: Abog. Osmar Osorio Facsímile: 595 21 204918 E-mail:uoc@essap.com.py
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: Español

3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si _____ No X
3.3 (b)	El presupuesto disponible es :**4.050.000.000 Guaraníes**
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE (Propuesta Técnica Extensa)
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si ___ **No X**
3.6	Se modifica esta cláusula de la siguiente manera: Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), **(b) los gastos fijos indicados en la Hoja de datos y (c)** los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos costos deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos extranjeros y nacionales. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los precios de otras actividades o productos. Los gastos fijos pertinentes en moneda extranjera y local son los siguientes: Moneda extranjera: – costo por espacio de oficina y personal de apoyo en la sede extranjera; – costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, Facsímile, necesarios a causa de los servicios; – costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios y no incluidos en la lista precedente. Moneda local: – costo por espacio de oficina y personal de apoyo en la sede local; – costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios. – costo del transporte desde y hacia la obra del personal del consultor según sea necesario; – costo de comunicaciones internacionales o nacionales; – costo de impresión y presentación de los informes; – costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios y no incluidos en la lista precedente. Los gastos reembolsables pertinentes en moneda extranjera y local son los siguientes:

	Moneda extranjera: – costo de la asignación de viáticos para el personal proveniente del extranjero, por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede con destino este trabajo; – costo del alojamiento para el personal proveniente del extranjero, por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede con destino este trabajo; – costo de los viajes internacionales del personal proveniente del extranjero, por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa; Moneda local: – costo de la asignación de viáticos para el personal local, por cada día que el personal esté en obra; – costo del alojamiento para el personal local, por cada día que el personal esté en obra; – costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios; – costo por utilización y calibración de equipo de laboratorio y topográfico con sus correspondientes insumos afines.
3.7	Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetos a impuestos nacionales: Si X No _____ Los Consultores constituidos en el Paraguay no deberán incluir en su Propuesta Financiera los impuestos indirectos locales, que son los siguientes: Impuesto al Valor Agregado (IVA). Los Consultores no constituidos en el Paraguay no deberán incluir en sus Propuestas Financieras el Impuesto al Valor Agregado, ni los aranceles de importación, ni el impuesto a la renta que les sean impuestos por las regulaciones de la República del Paraguay. En cambio, incluirán los impuestos pagaderos en su país de origen. El monto de los impuestos aplicables según las regulaciones de la República del Paraguay será evaluado durante las negociaciones del contrato y agregado al precio del mismo. El Contratante deberá: incluir dichos impuestos en el precio del contrato durante las negociaciones y pagarlos.
3.8	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: **Si X** No _____
4.3	El Consultor deberá presentar el original y 3 (tres) copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta financiera.
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: José Berges N° 516 casi San José Edificio Central de ESSAP S.A., Planta Baja Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones **Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: 23 de diciembre de 2014 a las 10:00 hs**.

5.2	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: Puntos (i) Experiencia Especifica del Consultor 10 (ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia a) Enfoque técnico y metodología 10 b) Plan de trabajo 20 c) Organización y dotación de personal 10 **Total de puntos para el criterio (ii): 40** Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo: - Un (1) Ingeniero Jefe de Fiscalización; 10 - Un (1) Ingeniero Fiscal de Relleno 8 - Un (1) Ingeniero Fiscal Residente para las viviendas; 6 - Un (1) Ingeniero Fiscal Residente para las viviendas; 6 - Un (1) Fiscal ambiental 6 - Un (1) Fiscal social 6 - Un (1) Fiscal de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional 6 - Un (1) Topógrafo 1 - Un (1) Topógrafo 1 **Total de puntos para el criterio (ii): 50** El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación: **1) Calificaciones generales 20%** **2) Competencia para el trabajo 60%** **3) Experiencia en la región y dominio del idioma 20%** **Total de puntos: 100%** El mínimo puntaje técnico St requerido para calificar es 70 Puntos
5.6	La moneda única para la conversión de precios es: GUARANIES La fuente oficial de las tasas vendedoras es: **Cotización de Referencia diaria del Departamento de Operaciones de Mercado Abierto - División Operaciones - del Banco Central del Paraguay (www.bcp.gov.py)** La fecha del tipo de cambio es: **8 (ocho)** días antes de la fecha de apertura de las ofertas
5.7	La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente: Sf = 100 x Fm / F, donde Sf es el puntaje financiero, Fm es el precio más bajo y F el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y financieras son:

	T = 0.8, y P = 0.2
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: xx/ 2014, José Berges Nº 516 c/ San José – Asunción, Paraguay
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: xx/ 2014, en José Berges Nº 516 c/ San José – Asunción, Paraguay

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 del PP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

Índice

FORMULARIO TEC-1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA 29

FORMULARIO TEC-2: ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR. 30
A – ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR 30
B – EXPERIENCIA DEL CONSULTOR 31

FORMULARIO TEC-3: OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE..... 32
A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA..... 32
B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES 33

FORMULARIO TEC-4: DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO..... 34

FORMULARIO TEC-5: COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES..... 35

FORMULARIO TEC-6: CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO 36

FORMULARIO TEC-7: CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL..... 38

FORMULARIO TEC-8: PLAN DE TRABAJO 39

FORMULARIO TEC-1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su pedido 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 financiera[1], que se presenta en sobre separado sellado.

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

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 negociaciones 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 negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

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

Atentamente,

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

[1][*En el caso del párrafo referencial 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]
[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación*.]

FORMULARIO TEC-2: ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de los antecedentes y organización de su firmal 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 firmal y cada uno de los asociados con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas*]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US$ o Euros actuales):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de meses-personal: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US$ o Euros actuales)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de meses de personal 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 de la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.*]

FORMULARIO TEC-4:DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍAY EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓNDEL TRABAJO

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

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

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo usted 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. Usted deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia 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, dibujos 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 experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-5:COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Personal Profesional					
Nombre del personal		Firma	Área de Especialidad	Cargo	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 desde los grados indicados bajo 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 de Trabajo** [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, 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	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[*Enumero todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo*	[*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 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 destitución, si ya estoy 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

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

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

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

Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

Índice

FORMULARIO FIN –1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA 41

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS 42

FORMULARIO FIN-3: DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD[1] 43

FORMULARIO FIN-4: DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1] 44

FORMULARIO FIN-5: DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES[1] 45

FORMULARIO FIN-6: DESGLOSE DE GASTOS FIJOS MENSUALES[1] 46

FORMULARIO FIN –1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓNDE LA PROPUESTA FINANCIERA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del 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 enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado: [2]

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión O de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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 Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2
2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

Rubro	**Costos**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar moneda local*]
Costo total de la Propuesta Financiera [2]				

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el costo total neto de impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios FIN-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO FIN-3: DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]

Componente del Costo	**Costos**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar moneda local*]
Remuneración[5]				
Gastos fijos [5]				
Gastos reembolsables [5]				
Subtotales				

1 El Formulario FIN-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 FIN-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios FIN-3 presentados deberá coincidir con el Costo total de la propuesta financiera indicado en el Formulario FIN-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 costo se proporciona en este formulario.

4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario FIN-2.

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

FORMULARIO FIN-4: DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

Grupo de Actividades (Fase):_____

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

1 El Formulario FIN-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios FIN-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 mes-empleado y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.
5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
6 Indique entre corchetes le nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario FIN-2. Para cada empleado indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa mes-empleado x participación.

FORMULARIO FIN-5: DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES[1]

Grupo de Actividades (Fase):_____

N°	Descripción[2]	Unidad	Costo Unitario[3]	Cantidad	[*Indicar la moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar la moneda Local*][4]
	Viáticos	Día						
	Vuelos Internacionales[5]	Viaje						
	Otros gastos de viaje	Viaje						
	Flete de efectos personales	Viaje						
	Uso de computadores, programas							
	Exámenes de laboratorio							
	Subcontratos							
	Costos de transporte local							
	Capacitación del personal del Contratante [6]							
Costos Totales								

1 El formulario FIN-5 deberá ser completada para cada una de los formularios FIN-3 presentados, si fuera necesario.
2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
3. Indique el costo unitario y la moneda.
4 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario FIN-2. Indique el costo de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. Costo = Costo unitario x Cantidad.
5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.
6 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo, y definido como tal en los TDR.

FORMULARIO FIN-6: DESGLOSE DE GASTOS FIJOS MENSUALES[1]

Grupo de Actividades:

N°	Descripción[2]	Unidad	Precio Unitario [3]	Cantidad	[*Indicar la moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar la moneda Local*][4]
	Gastos de comunicación entre [*indique el lugar*] y [*indique el lugar*]	Mes						
	Preparación y reproducción de informes	Mes						
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.	Mes						
	Uso de computadores, programas	Mes						
	Exámenes de laboratorio	Mes						
	Subcontratos	Mes						
	Costos de transporte local	Mes						
	Arriendo de oficina, personal de apoyo	Mes						
		Mes						
		Mes						
		Mes						
		Mes						
Precios Totales								

1 El formulario FIN-6 deberá ser completada para cada una de los formularios FIN-3 presentados, si fuera necesario.
2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
3. Indique el costo unitario y la moneda.
4. Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario FIN-2. Indique el costo de cada rubro en la columna de la moneda que corresponda. Costo = Costo unitario x Cantidad

Sección 5. Términos de referencia

FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS DE RELLENO HIDRAULICO Y CONVENCIONAL Y DE CONSTRUCCION DE VIVIENDAS DE CARÁCTER SOCIAL - FASE I - PTAR BELLA VISTA

1. Antecedentes

La Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP), (en adelante el contratante) es ejecutora del Componente 2 Provisión de Agua y Saneamiento Urbano y Fortalecimiento Institucional de ESSAP, del "Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento" (PMSAS).

Este Proyecto es propuesto y preparado por 5 instituciones y/o entidades del Paraguay: el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP), el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), el Ente Regulador de los Servicios Sanitarios (ERSSAN) y la Secretaría del Ambiente (SEAM); y será financiado con los recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y del Gobierno de la República del Paraguay (GRP), cuyo Convenio de Préstamo 7710-PY ha sido aprobado por la Ley 3928/09.

En este marco, el sub proyecto de mayor envergadura es la construcción de la Primera Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) para Asunción y su Área Metropolitana, denominada "Bella Vista". Esta Planta será construida en un predio de 23,7 ha que pertenece a la Municipalidad de Asunción y fue cedido en usufructo a la ESSAP, el cual está ubicado a orillas del Río Paraguay, en el barrio Cara Cara, en el Bañado Norte de Asunción.

El ambicioso proyecto de construcción de la PTAR Bella Vista comprende un tratamiento preliminar de 4.4 m3/s de efluentes residuales (caudal de diseño final, año 2045), que consiste en desbastes de rejas gruesas y finas, desarenador y desengrasador, militamices rotatorios y un emisario subfluvial que descarga al Rio Paraguay.

Además de las obras sanitarias y de movimiento de tierras, este proyecto también envuelve un desafío social importante, pues en el terreno cedido se encuentran asentadas más de 140 familias, las cuales deben ser reubicadas antes del inicio de las obras. El proyecto incluye la construcción de una urbanización con viviendas de interés social para cubrir las necesidades de esta población.

En una primera fase se prevé el relleno del área destinada a la planta (pretratamiento) y el relleno del área destinada a la construcción de las viviendas (conjunto habitacional), incluyendo las infraestructuras y áreas comunes.

La obra de la Fase I - PTAR Bella Vista, consiste en el Relleno Hidráulico y Convencional y de la Construcción de Viviendas Unifamiliares de Carácter Social, con un periodo de construcción de 24 meses.

Para la realización de la fiscalización de dicha obra se adopta la modalidad de contratar a tiempo completo a una "Firma Consultora" en carácter de residente, en adelante la "Fiscalización", quien deberá contar con un equipo de apoyo.

Será responsabilidad de la Fiscalización, el cumplimiento de los objetivos generales y específicos previstos, además de apoyar, orientar y asesorar a la ESSAP en todos los asuntos de orden técnico que se susciten durante la ejecución de las obras, suministrando oportuna información sobre los mismos,

preparando los documentos que al respecto se requieran y rindiendo los conceptos y evaluaciones que sobre la materia se le soliciten.

2. Objetivos de la Fiscalización

2.1 Objetivo General

El objetivo general es Fiscalizarlas Obras de Relleno Hidráulico y Convencional y de Construcción de Viviendas Unifamiliares de Carácter Social - Fase I - PTAR Bella Vista.

La Fiscalización contratada deberá fiscalizar y controlar las actividades del Contratista, para asegurar que las obras sean ejecutadas de acuerdo con las especificaciones y normas técnicas establecidas, en concordancia con el Plan de Aseguramiento de la Calidad aprobado al Contratista y con el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) específico del Proyecto establecidos en las Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales (ETAS),así como verificar que se cumplan las actividades administrativas, legales, contables, financieras y presupuestales establecidas en los pliegos de condiciones o términos de referencia del contrato.

Los servicios de la Fiscalización están orientados hacia dos aspectos fundamentales:

- Revisar el Diseño Original, planos constructivos, especificaciones técnicas, ambientales y sociales, programa de trabajo, cronogramas, presupuesto de obras y hacer las observaciones técnicas que considere pertinente para la realización de las adecuaciones y modificaciones.

- Garantizar el cumplimiento del Diseño original, planos constructivos, especificaciones técnicas, ambientales y sociales, programas de trabajo, cronogramas y presupuesto de la obra adjudicada al Contratista a través del “Contrato de Obra”.

2.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos son:

- Asegurar mediante una Fiscalización integral y proactiva, la calidad del desarrollo del Contrato de Obra de la primera fase (relleno del área destinada a la planta (pretratamiento) y el relleno del área destinada a la construcción de las viviendas, además de la construcción del conjunto habitacional con todas sus infraestructuras y áreas comunes).

- Velar por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del Contrato de Obra, respetando lo que establezcan los documentos técnicos (diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, normas técnicas aplicables, otros).

- Velar por el fiel cumplimiento del Cronograma de Obras presentado por el Contratista y previamente aprobado y protocolizado por la Fiscalización.

- Conseguir que de manera oportuna se den soluciones a problemas técnicos surgidos durante la ejecución de las obras.

- Garantizar la buena calidad de los materiales utilizados, y que los trabajos ejecutados sean acordes a las especificaciones técnicas.

- Velar para que el Contratista mantenga un personal de obra idóneo y adecuadamente capacitado para las tareas encomendadas, pudiendo solicitar el reemplazo del personal que no satisfaga las necesidades.

- Velar para que el Contratista mantenga disponibles todos los equipos comprometidos en los programas de trabajo, pudiendo solicitar el reemplazo de los equipos en malas condiciones o peligrosos para el personal o usuarios.

- Velar para que el Contratista mantenga una adecuada señalización de obra que no ponga en riesgo la seguridad de los usuarios en las zonas de obra, pudiendo ordenar su mejora o complementación.

- Velar para que el Contratista adopte las mejores medidas de seguridad para el personal, pudiendo ordenar su mejora o complementación.

- Asegurar que las actividades y trabajos del Contratista se realicen de acuerdo con los procedimientos de Aseguramiento de la Calidad presentados y acordados, tal como se detallan en el Plan de Aseguramiento de la Calidad del Proyecto PAC aprobado al Contratista, en concordancia con las especificaciones y normas técnicas, ambientales y sociales establecidas y con la programación y tiempo establecido en los documentos del contrato.

- Velar por el seguimiento de la implementación, de las disposiciones y de las condiciones expresadas en: i) las normativas ambientales vigentes, ii) en el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) específico del Proyecto establecidos en las Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales (ETAS) del Documento de Licitación, relacionado con medidas de prevención, mitigación y/o compensación de los impactos potencialmente negativos identificados, y iii) en los Manuales de manejo ambiental y social para el PMSAS, y reportar los incumplimientos o riesgo inminente de activación de salvaguardas ambientales ó y/osociales a la Unidad de Gestión Ambiental y Social (UGAS) de la ESSAP.

- Verificar que se cumplan las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los documentos de licitación de la Obra.

- Informar a la ESSAP en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo de la obra.

- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrolle el contrato, dentro del tiempo previsto originalmente.

- Estar en permanente contacto con las autoridades y organizaciones establecidas en la zona de los trabajos, con el fin de detectar y evaluar posibles conflictos con los pobladores. Además, deberá participar en todos los procesos y negociaciones que se adelanten con los residentes y autoridades locales y comunicar las recomendaciones pertinentes al Contratista y a la ESSAP.

3. Alcance de la Fiscalización

La consultoría consiste en la fiscalización de las obras de relleno hidráulico y relleno convencional y de la construcción de viviendas unifamiliares de carácter social.

La fiscalización tendrá una duración de 26 meses.

El periodo de construcción de las obras será de 24 meses. Se estima que los primeros 12 meses de construcción serán dedicados exclusivamente a las obras de relleno convencional e hidráulico, hasta que el asentamiento diferencial del terreno sea el óptimo para el inicio de las obras de la urbanización.

Las obras a ser fiscalizadas se resumen a continuación:

- Carga, transporte y descarga de material de aporte para el relleno perimétrico de la zona de obras.
- Relleno de la zona de obras con relleno hidráulico mediante el dragado del Río Paraguay (refulado).
- Movilización y desmovilización de equipos y maquinarias para las tareas de refulado.
- Construcción de una Urbanización con 95 viviendas (80 viviendas tipo 1 y 15 viviendas tipo 2), con toda la infraestructura y equipamiento requerido para su habitabilidad.
- Construcción de todas las instalaciones y obras conexas necesarias para el funcionamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, suministro de energía eléctrica a las viviendas y zona de recreación, iluminación pública, cercado perimetral.
- Construcción de Centro Comunitario y oficina ESSAP.
- Equipamiento de áreas verdes y mobiliario del Área recreativa, incluye plazoleta, camineros, veredas, cancha, bancas y basureros.
- Arborización o Programa de Manejo Paisajístico.
- Pavimentación de calles y construcción de veredas en áreas comunes.
- Camino de acceso de servicio para las poblaciones adyacentes al predio, cuyo camino de acceso actual será anulado por el proyecto de la planta.
- Todas las instalaciones necesarias para una correcta habitabilidad de la zona de reasentamiento.

Las obras estarán ubicadas en el predio Municipal con Cuenta Corriente Catastral Nº 15-1463-02, a la orilla de la margen izquierda del Río Paraguay y a la margen derecha del arroyo Mburicao, Barrio Cerrito Cara Cará de la ciudad de Asunción, Paraguay, tal como se muestra en los Planos.

Responsabilidades Generales

La Fiscalización deberá apoyar, orientar y asesorar a la ESSAP en todos los asuntos de orden técnico que se susciten durante la ejecución de las obras, suministrando oportuna información sobre los mismos, preparando los documentos que al respecto se requieran y rindiendo los conceptos y evaluaciones que sobre la materia se le soliciten.

La Fiscalización ejercerá control sobre las obras, en nombre de la ESSAP, para lo cual deberá, en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, sin perjuicio de las demás revisiones y verificaciones que deba efectuar en cumplimiento del contrato de Fiscalización. Para ello deberá tener un amplio y detallado conocimiento de los Documentos de Licitación del contratista, y documentos afines y complementarios.

Para lograr que la construcción de las obras se realice con criterios de calidad, el Contratista presentará, a más tardar a los 30 días de haberse firmado el Contrato, un Plan de Aseguramiento de la Calidad (PAC) el cual debe incluir el Plan de Gestión Ambiental y Social Actualizado conforme a los Programas

desarrollados en las ETAS, cuya actualización corre por cuenta del Contratista. Dichos Planes deberán ser revisados y aprobados por la Fiscalización para su implementación.

La Fiscalización deberá hacer las sugerencias que crea convenientes y necesarias para la aplicación y/o corrección del PAC, las cuales deberán ser analizadas y conciliadas con el Contratista.

El PAC podrá ser actualizado durante su ejecución según las circunstancias lo requieran pero siempre con la aprobación de la FISCALIZACIÓN.

Los aspectos de Salud y Seguridad Ocupacional se tratarán de la misma manera que se maneja el Aseguramiento de la Calidad. De hecho la Salud y Seguridad Ocupacional se considera un elemento integral de la calidad. Todos los procedimientos del PAC deben ser seguros y no deben introducir riesgos para la salud y seguridad ocupacional. Es responsabilidad del Contratista presentar a la fiscalización 30 días antes de que empiecen las obras, la propuesta para protección de la Salud y Seguridad Ocupacional y la implementación de la propuesta. Será función de la Fiscalización verificar el cumplimiento de lo propuesto por el Contratista en cuanto a la protección de la Salud y Seguridad Ocupacional.

Los aspectos ambientales y sociales se tratarán de la misma manera que se maneja el Aseguramiento de la Calidad. Es responsabilidad del CONTRATISTA presentar las propuestas de Programas complementarios ambientales y sociales a los ya desarrollados en las Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales (ETAS).Para la implementación de los mismos deberán ser puestos primeramente a consideración de la Fiscalización para su aprobación y posterior aprobación por parte de la ESSAP.

En este sentido, se requiere que todos los proponentes del concurso de Fiscalización tengan una amplia experiencia en la implementación exitosa de sistemas de monitoreo de aseguramiento y control de la calidad para proyectos.

Una función clave en la implementación exitosa del sistema de Aseguramiento de la Calidad es el rol del personal de la Fiscalización, por lo que en el presente documento se establece las características, alcances y funciones para el papel de la Fiscalización.

Así mismo, en el ámbito técnico y administrativo la Fiscalización debe cumplir con lo establecido en los términos de referencia y el pliego de condiciones referente a las actividades, funciones y responsabilidades, como se detalla más adelante, incluyendo además los aspectos ambientales, sociales y de salud y seguridad ocupacional. En estos últimos, la fiscalización debe también ser responsable del seguimiento de la implementación, por parte del Contratista, de las disposiciones y de las condiciones expresadas en las normativas ambientales vigentes, en el Plan de Gestión Ambiental y su correspondiente Plan de Monitoreo, emergentes de la EIAS.

La Fiscalización utilizará personal calificado y con la experiencia necesaria para llevar a cabo los trabajos contratados y para cumplir las responsabilidades y obligaciones en forma diligente y mantendrá permanentemente la competencia técnica en cada área para llevar a cabo las actividades y responsabilidades de la Fiscalización.

La Fiscalización debe ser adecuada, sistemática y profesional, y no solo debe exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sino también debe prestar una colaboración y asesoramiento permanente al Contratista para el bien de la obra sin que esto signifique perder la independencia necesaria para el buen control. La Fiscalización debe ser proactiva, anticipando posibles conflictos o problemas y recomendando las soluciones a ser implementadas.

La fiscalización no debe dar información ni contacto con medios de prensa sin previa autorización de la ESSAP. En caso de encontrarse ante una situación que amerite la presencia de fuerza mayor (policía,

fiscalía, otros) por manifestación de personas a favor o en contra del proyecto, éste deberá comunicar de inmediato a la ESSAP, quien le indicará las acciones a seguir.

4. Actividades de la Fiscalización

Será responsabilidad de la Fiscalización, el cumplimiento de los objetivos previstos, además de apoyar a otras actividades no descriptas en los Términos de Referencia que sean competencia directa del contra de obras.

Para que los servicios se ejecuten en forma y plazos acordados, la Fiscalización deberá realizar básicamente las siguientes actividades:

a. Programación y Control

- Participar de las reuniones preliminares entre la Gerencia Técnica de la ESSAP, la Unidad de Gestión Ambiental y Social y otros técnicos que la ESSAP crea conveniente, a los efectos de unificar criterios técnicos relacionados con el documento del Contrato.

- Verificar la ubicación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución de la Obra.

- Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias, y demás documentos contractuales. Así como de los permisos correspondientes de las Instituciones (Autoridades de Tránsito, Municipalidad y otros necesarios y establecidos en las Especificaciones Técnicas).

- Presentar un informe mensual sobre las Tareas y Actividades realizadas por la Fiscalización (personal afectado, cumplimiento del Plan de Trabajo y de Certificación, tareas realizadas en el mes, etc.).

- Conocer y hacer cumplir a cabalidad los documentos técnicos de proyecto y los relacionados a la gestión ambiental y social del PMSAS, y de éste sub-proyecto (contrato de obra fiscalizado), como. METAGAS, MAGERCAS, MAGERFIC, PGAS, y otros, entregados por ESSAP.

- Revisar las técnicas y métodos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes de ser el caso.

- Realizar como mínimo una reunión semanal con el Contratista y la Fiscalización, que podrá ser acompañado por funcionarios de la Unidad de Fiscalización y Supervisión de Obras y la Unidad de Gestión Ambiental y Social de la ESSAP. En estas reuniones se suscribirán Actas, que serán firmadas por todos los presentes.

b. Seguimiento y Control Técnico

- Instruir a sus Fiscales de Obra para el control de ejecución de las obras de acuerdo a los términos contractuales y los criterios consensuados con la Gerencia Técnica de la ESSAP.

- Verificar y evaluar el cumplimiento del Cronograma de Obras, aprobado y protocolizado, según el Cronograma de Avance de Obras presentado mensualmente por el Contratista, y en caso de incumplimiento del Cronograma de Obras analizar y cuantificar la aplicación de la multa correspondiente.

- Proponer a la Gerencia Técnica las posibles soluciones técnicas de las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.

- Diseñar las soluciones a problemas técnicos surgidos durante la ejecución de los trabajos.

- Cuando la fiscalización, durante la ejecución de la obra y hasta la recepción definitiva de la misma, advirtiera vicios de construcción, dispondrá que el contratista proceda a demolerlas o corregir los defectos observados y le concederá un plazo prudencial para las reparaciones y terminaciones de conformidad a las Especificaciones Técnicas. Se deberá dejar constancia en el libro de obra de estos defectos.

- Calificar al personal técnico del Contratista y recomendar el reemplazo y/o complementación del personal si no satisface los requerimientos de la obra así como también si se constata el incumplimiento de alguna función. Verificar que el equipo y el personal del Contratista se mantenga idóneo y suficiente para la realización de las obras.

- Exigir la permanencia de los personales claves diariamente en sitio de obra. En el caso de que se observe incumplimiento reiterativo deberá solicitar el reemplazo del personal.

- Controlar la buena calidad de los materiales a emplear, así como los rubros de obra a través de ensayos (compactación de suelo, asentamiento del hormigón, otros), con cargo al Contratista de obra. De todos los ensayos deberá la Fiscalización archivar los originales y registrar todos los resultados, haciendo anotaciones al respecto en el “Libro de Obras”.

- Recibir muestras e información de todos los materiales especificados en la documentación técnica, para evaluarlos y realizar las recomendaciones para su utilización previa aprobación de ESSAP.

- Evaluar las recomendaciones constructivas de los proveedores de los materiales de obra, aprobarlas, y hacerlas cumplir por el Contratista, previa aprobación de la ESSAP.

- Exigir al Contratista el registro en los planos de los eventuales ajustes introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada (“planos tal como fueron construidos”).

- Acompañar durante la elaboración y aprobar los planos “como construido”.

Seguimiento de los Aspectos Financieros y Administrativos

- Revisar los documentos del Contrato, registrar y requerir la documentación que pudiera faltar. Verificar que la documentación haya sido completada y esté ajustada a la situación actual de la Empresa.

- Medir obras ejecutadas según cronograma y con ellas verificar la exactitud de las planillas de pago presentados por el Contratista.

- Verificar la ejecución del presupuesto asignado para implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social específico del Proyecto establecidos en las Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales (ETAS) por parte del Contratista, según contrato de obra suscrito.

- Obtener y procesar información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajado, de la ejecución de las obras.

- Comunicar en tiempo y forma cualquier variación de las condiciones de obra, y recomendar con suficiente anticipación las medidas correctivas a tomar.

- Verificar y Aprobar los Certificados de Obra emitidos por la Contratista cuando éstos se encuentren conforme a los trabajos efectivamente realizados.

- Comprobar periódicamente la llegada en obra de los equipos y que estos sean los mínimos requeridos y se encuentren en buenas condiciones de uso. En caso que la Fiscalización lo considere, emplazar al Contratista para realizar cambio de sus maquinarias y/o equipos.

- Cuantificar las demoras en los cronogramas de obras y determinar las multas correspondientes y elevar a conocimiento de la Gerencia Técnica sobre lo actuado.

- Verificar la vigencia y alcance de los seguros establecidos contractualmente.

- Cuando sean requeridas y en concordancia con la Unidad de Fiscalización y Supervisión de Obras, emitir oportunamente las órdenes de carácter Técnico y/o Social para la ejecución de los trabajos.

- Aprobación de eventos compensables, así como multas aplicables, y los eventos que según el Contrato de obra incidan en la liquidación en los Certificados de pagos.

- Realizar la recepción provisoria, informando sobre la calidad y cantidad de los servicios prestados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados, entre otros.

- Participar y suscribir con la Gerencia Técnica de la ESSAP, los documentos correspondientes para la emisión del Certificado de Terminación de las Obras del Contrato de Obras y para la Liquidación final, informando sobre la calidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados y pendientes conforme al contrato de obra.

- Toda información requerida por terceros, sobre las obras fiscalizadas serán evacuadas por la Gerencia Técnica de la ESSAP u otros voceros debidamente autorizados, siendo ésta una condición de cumplimiento obligatorio para la Fiscalización. En caso de presentarse una situación que amerite la presencia de fuerza pública (policía, fiscalía, otros) por manifestación de personas a favor o en contra del proyecto, la Fiscalización deberá actuar conforme a las circunstancia y comunicar de inmediato a la Gerencia Técnica. En la eventualidad de estos casos, la Fiscalización deberá elevar en la brevedad posible un informe detallado de los hechos, justificando las acciones tomadas.

Elaboración, control y presentación de reportes

- Antes de iniciar los trabajos estrictamente relacionados al cumplimiento de las especificaciones de las Obras, la Fiscalización presentará a la ESSAP un modelo de informe que deberá contener como mínimo los siguientes puntos: lugar, fecha, trabajos realizados, registros fotográficos del sitio de obras (antes y después), cumplimiento o no del contrato, variaciones, propuestas de modificaciones, eventos compensables, hechos pasibles de multas, Anexo de temas ambientales y sociales, alertas de posibles conflictos futuros y propuestas de solución, otros.

- Se deberá llevar un registro diario, semanal y mensual de las actividades de fiscalización.

- Anotar en el “libro de obras” las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se informarán también a la Gerencia Técnica.

- Contar con sus recursos físicos y humanos el 100% del tiempo comprometido en su propuesta técnica, siendo los "fiscales" quienes deben asentar en el "libro de obras" las novedades del día. Los "fiscales residentes" son los que elevan los informes semanales, mensuales y los que se consideren necesarios al "Jefe de Fiscalización", y además le comunican a éste sobre todas las novedades del "libro de obras"; son responsables directos del cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del Contratista.

Responsabilidadesespecíficas de la fiscalización relacionadas a aspectos Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional

SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

- La Fiscalización en Seguridad es responsable del seguimiento de la implementación, por parte del Contratista, de las disposiciones y de las condiciones expresadas en i) las normativas ambientales vigentes, ii) en las Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales (ETAS), relacionado con medidas de seguridad, salud e higiene de los operarios de la obra y terceros.

- Supervisar los trabajos, motivando la prevención y control de riesgos, identificar factores de riesgo, sugerir y hacer cumplir los controles y medidas de seguridad industrial y salud ocupacional, de conformidad con las normas vigentes.

- Realizar inspecciones periódicas de la obra para verificar que la maquinaria, herramienta, insumos y materiales sean aptos para el desarrollo de la obra y cumplan con las especificaciones técnicas y ambientales.

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de la programación de los talleres y capacitaciones ambientales, sociales, de seguridad y de salud ocupacional programados.

- El responsable Fiscal deSeguridad Industrial y Salud Ocupacional deberá permanecer diariamente en obra, si existiera ejecución de obra. Asimismo, Y se deberá exigir la permanencia diaria en obra del responsable de seguridad industrial y salud ocupacional por parte del contratista.

- El Fiscalizador en Salud y Seguridad Ocupacional será responsable de supervisar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales.

- Exigir al Contratista el cumplimiento de los reglamentos de seguridad laboral.

- Exigir el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes y seguridad industrial durante la ejecución del contrato y verificar la vigencia y alcance de los seguros establecidos contractualmente.

- La fiscalización deberá exigir la ejecución y acompañar las charlas de capacitación ambiental y social a los personales del Contratista, indicando los aspectos relacionados a estructuración y desarrollo de una capacitación ambiental y social para obreros y técnicos y de la Fiscalización Técnica, a fin de que los mismos tomen conciencia y apliquen acciones ambiental y socialmente sustentables en la ejecución de las actividades de sus responsabilidades.

- Exigir y verificar el uso de Equipos de Protección Individual (EPIs) por parte de los personales del Contratista y personales de la Fiscalización. En el caso de identificarse el no uso de las EPIs,

la fiscalización podrá suspender los trabajos hasta tanto se cumpla con las medidas establecidas de Salud y Seguridad Ocupacional. Al respecto, también podrá recomendar medidas alternativas a la supervisión Socioambiental en el caso de que se observe la falta de uso de los EPIs por parte de los personales.

- Elaborar un informe semanal y mensual que acompañe los informes socioambientales de la fiscalización, anexando un registro fotográfico por jornada laboral que demuestre el cumplimiento de las medidas establecidas en las Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales (ETAS), relacionado con medidas de seguridad, salud e higiene de los operarios de la obra y terceros.

SOCIAL

- La Fiscalización Social es responsable por el seguimiento de la implementación, por parte del Contratista, de las disposiciones y de las condiciones expresadas en i) el Plan de Gestión Ambiental y Social, relacionado con medidas de prevención, mitigación y/o compensación de los impactos potencialmente negativos, emergentes de la EIAS, ii) las Especificaciones Técnicas Sociales Generales (METAGAS) y iii) el Plan de reasentamiento y Particulares que forman parte del Documento de Licitación.

- La Fiscalización Social deberá garantizar una acción comunicativa eficaz y asegurar respuestas adecuadas a los impactos sociales emergentes, mediante el seguimiento y control de las medidas adoptadas por el Contratista para evitar, minimizar y/o compensar los efectos no deseados que puedan provocar las tareas implicadas en la construcción de las obras.

- La Fiscalización Social deberá verificar el cumplimiento de las actividades de estructuración y desarrollo de la capacitación social para obreros y técnicos de la construcción y de la Fiscalización Técnica.

- La Fiscalización Social ejercerá trabajos de campo en el entorno de las obras, dentro del marco establecido en los términos y condiciones de los documentos de licitación o de los contratos de Fiscalización, y su actuación será apoyada, controlada y evaluada por la Unidad de Gestión Ambiental y Social de la ESSAP.

- Evitar los conflictos con los pobladores y autoridades locales del área de influencia de las obras.

- Conocer a cabalidad los documentos relacionados a la gestión ambiental y social del PMSAS, y de éste sub-proyecto, como: METAGAS, MAGERCAS, MAGERFIC, PGAS, otros entregados por la Unidad de gestión Ambiental y Social de la ESSAP.

- La fiscalización social deberá conocer los avances del cronograma de obras.

- En el eventual caso que se den hallazgos de patrimonios culturales, arqueológicos, u otros referidos en el MAGERFIC, la Fiscalización Ambiental – Fiscalización Social deberá comunicar al Ingeniero Jefe de Fiscalización, quien deberá dar la orden a el Contratista de suspender todas las actividades de la obra, comunicando de inmediato a la Unidad de Fiscalización y Supervisión y a la Unidad de Gestión Ambiental y Social de la ESSAP, de modo a que se sigan los protocolos establecidos en el manual mencionado.

- Acompañar en la elaboración y recomendar a la UGAS la aprobación de los Programas derivados del Plan de Gestión Ambiental y Social (o ETAS) que debe presentar al Contratista antes del inicio de las Obras.

- Acompañar a la Gerencia Técnica de la ESSAP y a la Supervisión Ambiental y Social (a través de la UGAS) a eventuales actividades de comunicación a desarrollar con los usuarios, Municipios u otros actores, de modo a tomar conocimiento de los posibles reclamos, quejas o temas relacionados a las obras, y que apoye a ESSAP en las posibles resoluciones.

- Anticipar posibles conflictos con los pobladores o autoridades locales del área de influencia de las obras y articular las medidas necesarias para prevenirlos. Acompañar todas las actividades establecidas en el Plan de Comunicación elaborado por la ESSAP, y que forma parte de las ETAS derivadas del PGAS.

- Elaborar informes semanales y mensuales que deberán ser entregados a la Supervisión Ambiental y Social de la ESSAP, según el formato y contenido mínimo proveído por la Supervisión.

- Deberá verificar los certificados, específicamente de los rubros socio-ambientales en cuanto a montos correspondientes, asegurando la corrección previa a la entrega.

- El Fiscal Social deberá permanecer diariamente en zona de obra y exigir la permanencia diaria en obra del responsable social por parte del contratista.

- El fiscal Social podrá proponer a la Supervisión Ambiental y Social de la ESSAP revisiones y ajustes al Plan de Gestión Ambiental y Social, incluyendo necesidades de aumentar o implementar rubros Socioambientales en el transcurso de los trabajos que no fueron previstos.

AMBIENTAL

- La Fiscalización Ambiental es responsable del seguimiento de la implementación, por parte del Contratista, de las disposiciones y de las condiciones expresadas en i) las normativas ambientales vigentes, ii) en el Plan de Gestión Ambiental relacionado con medidas de prevención, mitigación y/o compensación de los impactos potencialmente negativos, emergentes de la EIAS y iii) en las Especificaciones Técnicas Ambientales (METAGAS) y Particulares que forman parte del Documento de Licitación.

- La Fiscalización Ambiental deberá garantizar una acción comunicativa eficaz y asegurar respuestas adecuadas a los impactos ambientales emergentes, mediante el seguimiento y control de las medidas adoptadas por el Contratista para evitar, minimizar y/o compensar los efectos no deseados que puedan provocar las tareas implicadas en la construcción de las obras.

- La Fiscalización Ambiental deberá verificar el cumplimiento de las actividades de estructuración y desarrollo de la capacitación ambiental para obreros y técnicos de la construcción y de la Fiscalización Técnica, a fin de que los mismos tomen conciencia y apliquen acciones ambientalmente sustentables en la ejecución de las actividades de sus responsabilidades.

- Asegurar que el Contratista cumpla con lo dispuesto en la legislación ambiental vigente yen las Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales para el desarrollo de sus actividades y en lo concerniente a los trámites para permisos y/o autorizaciones.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades ambientales diseñadas para prevenir, mitigar y compensar los impactos ambientales causados por la obra.

- Conocer a cabalidad los documentos relacionados a la gestión ambiental y social del PMSAS, y de éste sub-proyecto, como: METAGAS, MAGERCAS, MAGERFIC, PGAS, otros entregados por la Unidad de gestión Ambiental y Social de la ESSAP.

- La fiscalización ambiental deberá conocer los avances del cronograma de obras.

- Acompañar en la elaboración y recomendar a la UGAS la aprobación de los Programas derivados del Plan de Gestión Ambiental y Social (o ETAS) que debe presentar al Contratista antes del inicio de las Obras.

- En casos de incumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las obras, de las Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales y el PGAS contenidos en los Contratos de Obras, la Fiscalización deberá recomendar a la Unidad de Gestión Ambiental y Social sobre las posibles sanciones y otras medidas punitivas que se deban aplicar, además de las sanciones propias que podrán ser aplicadas por la Secretaría del Ambiente.

- Acompañar a la Gerencia Técnica de la ESSAP y a la Supervisión Ambiental y Social (a través de la UGAS) a eventuales actividades de comunicación a desarrollar con los usuarios, Municipios u otros actores, de modo a tomar conocimiento de los posibles reclamos, quejas o temas relacionados a las obras, y que apoye a ESSAP en las posibles resoluciones.

- Verificar y exigir que el contratista elabore los monitoreos ambientales (Agua, Aire, Ruido, Inventarios, etc.) estipulados en el Plan de Gestión Ambiental y Social. Estos monitoreos deben realizarse con laboratorios debidamente reconocidos por la Secretaría del Ambiente.

- Elaborar informes semanales y mensuales que deberán ser entregados a la Supervisión Ambiental y Social de la ESSAP, según el formato y contenido mínimo proveído por la Supervisión.

- El Fiscal Ambiental deberá permanecer diariamente en zona de obra y exigir la permanencia diaria en obra del responsable ambiental por parte del contratista.

- En casos de incumplimiento de la legislación ambiental aplicable a la obra, de las Especificaciones y/o de los Términos de Referencia Ambientales y Sociales de los Contratos, la Fiscalización deberá recomendar a la Unidad de Gestión Ambiental y Social sobre las posibles sanciones y otras medidas punitivas que se deban aplicar.

- Acompañar permanentemente en la elaboración y aprobar los Planes/Programas especificados en las ETAS que debe presentar el Contratista antes del inicio de las Obras, en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental y Social de la ESSAP los planes de acción ante contingencias ambientales ó sociales.

- Acompañar en la elaboración de los informes Socio ambientales, que deberán acompañar indefectiblemente al certificado de obra. Se debe asegurar que el informe Socio ambiental esté completo según el contenido mínimo indicado por la UGAS y corregido, previa entrega a la ESSAP.

- En el caso de que se registre reiterados incumplimientos de las ETAS en cuanto a la no presencia de los Responsables Ambiental, Social y/o de Salud y Seguridad Ocupacional, recomendar el cambio de la misma.

- La fiscalización deberá acompañar al contratista en la atención y gestión del reclamo hasta su resolución.

- El fiscal Ambiental podrá proponer a la Supervisión Ambiental y Social de la ESSAP revisiones y ajustes al Plan de Gestión Ambiental y Social, incluyendo necesidades de aumentar o implementar rubros Socioambientales en el transcurso de los trabajos que no fueron previstos.

5. Metodología de Trabajo

La Fiscalización se realizará básicamente de tres formas:

a. Control financiero

La Fiscalización deberá realizar este control a través de las actas de mediciones de obras y de los certificados de pago.

La metodología de pago de las obras será por suma alzada. La contratista propondrá un cronograma de obras con el listado de los ítems a trabajar por cada mes de obra. La Fiscalización será la encargada de asegurar que se cumpla dicho cronograma propuesto, el cual deberá estar aprobado y protocolizado antes del inicio de las obras.

Cronograma de Obras: El cronograma de obras es un documento preparado por el contratista en forma de planilla donde se proyectan los trabajos a realizar en cada periodo de pago. Deberá cubrir el total de la obra en el tiempo estipulado en el contrato. Este cronograma deberá ser aprobado y protocolizado por la fiscalización previa al inicio de los trabajos. Deberá estar preparado en un software de gestión de proyectos y presentado tipo diagrama de Gantt.

Cronograma de Avance de Obras: El cronograma de Avances obras es un documento preparado por el contratista en forma de planilla donde se indican los trabajos realizados en cada periodo de pago.

El control financiero consistirá en la medición y certificación cuantitativa de cada uno de los rubros propuestos en el cronograma de obras, y contrastado con lo construido en cada periodo de pago.

Actas de mediciones de Obras: Todos los trabajos del cronograma de obras deberán ser medidos para el efecto de pagos. Por cada pedido de pago de certificados se labrará un acta de medición que acompañará a los certificados aprobados. Las planillas de los certificados deberán contemplar los trabajos ejecutados durante el mes, el total acumulado a la fecha de presentación, los porcentajes correspondientes (presentes y acumulados) y las valoraciones.

Certificado de Obra: La Fiscalización técnica, social y ambiental controlará mensualmente los trabajos del cronograma de obra preparado por la Empresa Contratista en la que resuman todos los rubros, especificados en las correspondientes actas de medición de obras, que haya trabajado adecuadamente y el valor a pagar para cada una de ellas.

Los certificados mensuales de obras son considerados provisorios y sujetos a revisión. De verificarse errores en alguno de los certificados ya ejecutados, las correcciones serán admitidas en el siguiente certificado a ser emitido.

El contenido del Certificado será como sigue:

- Fecha, periodo de ejecución y fecha de inicio del plazo.
- Ítems de trabajos ejecutados que determine el avance físico conforme cronograma aprobado

- Hojas de cómputos
- Actas de medición
- Copia de Cronograma aprobado conforme detalle del avance físico – financiero y el cronograma de ejecución que demuestre el valor y volumen ejecutado en ese periodo de las obras contratadas.
- Imágenes de los trabajos a certificar, anteriores y posteriores a su ejecución
- Firmas del responsable por parte del Contratista y de la Fiscalización.
- Informe socio ambiental, que deberá incluir igualmente:
    - Resumen ejecutivo,
    - Actividades realizadas referente a los programas del PGAS preestablecidos
    - Plan/Cronograma de trabajo ejecutado y del mes próximo previsto a ejecutar,
    - Planes de desvíos ajustados mensualmente,
    - registro de llamadas recibidas en relación a reclamos/consultas relacionadas a las obras,
    - Ficha de registro de reclamos/consultas recibidas in situ por el Contratista ambiental-social u otro personal del Contratista,
    - registro fotográfico que evidencie el cumplimiento de los programas del PGAS (6 fotografías por programa y fechadas),
    - planillas de registro de capacitaciones,
    - otros que la UGAS así lo considere.
    - Igualmente según los Planes de monitoreo, presentación de resultados de monitoreo de agua, aire y otros establecidos en las ETAS, según los plazos indicados en éstas.
- Obs.: La Fiscalización deberá analizar y si corresponde aprobar la planilla modelo presentada por el Contratista.

b. Control físico

Comprende el control de Avance de Obras con relación al cronograma original y control de calidad. Está ligado al control de plazos de ejecución, conforme a lo establecido en los programas y cronogramas de avance de obras.

Cronograma de trabajo: Es el cuadro de actividades de contrato, en el que se dibuja con barras horizontales el periodo de ejecución (Diagrama de Gantt) y su valoración económica correspondiente; Diagrama tiempo / actividad y contendrá los siguientes datos:

1. Identificación de la Obra, contratista, plazo de ejecución, monto del contrato y fecha de inicio.

2. Avance de obras contratada y equipo comprometido o necesario conforme etapa constructiva y lo que requiere el diseño ejecutivo.

3. Listado horizontal de los periodos de ejecución (en etapas mensuales) que compare con el periodo acordado en el cronograma.

4. Gráfico de barras de las etapas necesarias para efectuar cada actividad con su valor correspondiente.

5. Resumen de los valores programados, parciales y acumulados.

6. Resumen de los valores y porcentajes ejecutados, parciales y acumulados.

El avance en este cronograma será registrado durante el proceso constructivo.

Control de calidad

La calidad es el conjunto de características de un producto, un proceso, un servicio que contribuyen a satisfacer las necesidades para las cuales existe dicho producto, proceso o servicio.

Las obras ejecutadas deben cumplir con los estándares de un producto final que garantice seguridad, confiabilidad y operatividad de lo construido.

Todos los productos proveídos por el contratista y procesos constructivos deberán cumplir con el Programa de Aseguramiento de la Calidad aprobado, con lo establecido en las especificaciones técnicas y con los requerimientos de la obra.

Libros a ser utilizados por las partes

1. LIBRO DE ORDEN DE SERVICIO: El libro de Orden de Servicio servirá para la comunicación por parte de la Fiscalización al Contratista en el cual se dará instrucciones y/o observaciones. Contará con hojas triplicadas en copia química, debidamente foliadas, el original para la ESSAP, el duplicado al Contratista y el triplicado para la Consultoría. Solo se aceptarán redacciones manuscritos legibles.

2. LIBRO NOTA DE PEDIDO: El libro de Nota de Pedido servirá para la comunicación por parte del Contratista a la Fiscalización, en el cual se asentarán los pedidos del Contratista. Contará con hojas triplicadas en copia química y debidamente foliadas, el original para la Fiscalización, el duplicado para la ESSAP y el triplicado para el Contratista. Solo se aceptarán redacciones manuscritos legibles.

3. LIBRO DE OBRAS: El Libro de Obrases una memoria de la ejecución de los trabajos, que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos y sus pormenores. Sirve para controlar la ejecución de la obra y para facilitar la supervisión de la misma.

La fiscalización se encargará de que el Contratista mantenga permanentemente en el sitio de obra y bajo su custodia, contará con hojas triplicadas en copia química y debidamente foliadas, el original para la Fiscalización, el duplicado para el Contratista y el triplicado para la ESSAP. Solo se aceptarán redacciones manuscritos legibles.

La Fiscalización deberá proponer el formato de los Libros que deberá ser aprobado por la Gerencia Técnica de la ESSAP para su impresión, quedando a cargo de esta última.

Antes de iniciar los trabajos estrictamente relacionados al cumplimiento de las especificaciones de las Obras, la Fiscalización presentará para su aprobación a la Gerencia Técnica de la ESSAP un modelo de informe. Deberá contener como mínimo: lugar, fecha, trabajos realizados, registros fotográficos del sitio de obras (antes y después), cumplimiento o no del contrato, variaciones, eventos compensables, hechos pasibles de multas, anexo de temas ambientales y sociales, otros.

Las Órdenes de Trabajos antes mencionadas, deberán tener numeración consecutiva, y deberán estar selladas y firmadas por la Fiscalización. No se aceptarán Órdenes de Trabajos que no cumplan estos requisitos.

Los certificados de Obra, se realizarán en forma mensual, los cuales estarán conformados solamente por aquellas Órdenes de Trabajos ejecutadas dentro del mes y que hayan sido aprobadas por la Fiscalización.

Para desempeñar sus funciones en forma eficiente, la Fiscalización debe exigir al Contratista que tenga una óptima organización de su Equipo de trabajo.

6. Supervisión de la Fiscalización

La ESSAP a través de la Unidad de Fiscalización y Supervisión, dependiente de la Gerencia Técnica será la encargada de la supervisión de los trabajos de la Fiscalización y del cumplimiento por parte del mismo de los objetivos establecidos en los presentes Términos de Referencia. A tal efecto, revisará y aprobará los informes generados por la Fiscalización.

Asimismo, en lo que respecta a los aspectos ambientales y sociales, la Unidad de Fiscalización y Supervisión coordinará con la Unidad de Gestión Ambiental y Social.

El relacionamiento técnico contractual será a través de la Gerencia Técnica, a la cual deberá dirigir todos los informes relacionados al contrato, los que deberán ser presentados en formato impreso y digital, debidamente rubricados y numerados.

La Fiscalización recibirá la información proporcionada por la Contratante garantizando la confidencialidad de dicha información. Será responsable de generar todos los productos que sean necesarios para el cumplimiento de la Contratación.

La Gerencia Técnica de la ESSAP realizará con la Fiscalización reuniones preliminares con su personal técnico, a los efectos de unificar criterios técnicos relacionados con los documentos del contrato.

La Fiscalización deberá presentarse en las oficinas de ESSAP cuando la Gerencia Técnica así lo solicite.

La Gerencia Técnica proveerá a la Fiscalización los siguientes documentos:

- Copia del Contrato y presupuesto.
- Planos Generales, especiales y de detalles del proyecto en formato digital.
- Especificaciones Técnicas generales y especiales del proyecto en formato digital.
- Circulares, modificaciones.
- Copia de Garantías.
- Copia de la Declaración de Impacto Ambiental (Licencia Ambiental) especifica del Proyecto.

- Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) y/o Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales (ETAS) del Proyecto.

- Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS versión 2014)

- Manual de Especificaciones Técnicas Ambientales – Sociales Generales (METAGAS).

- Manual de Gestión de Reclamos y Conflictos para casos ambientales y sociales (MAGERCAS).

- Manual de gestión de recursos físicos, patrimonio cultural e histórico (MAGERFIC)

- Otros documentos complementarios de aspectos ambientales y/o sociales que se desarrollen para el sub-proyecto (Plan de Comunicación, Convenios con Municipios, otros).

7. Informes

A continuación se detalla los informes que la Fiscalización deberá presentar durante el desarrollo de estos servicios:

Informe Inicial

La Fiscalización deberá presentar dentro de los primeros treinta días desde el inicio del contrato y antes del inicio de las actividades de construcción por parte del Contratista, un informe inicial, el cual consiste básicamente en un Plan de Fiscalización que debe contener como mínimo los siguientes tópicos:

1) Cronograma general de Fiscalización de Obra; es el cronograma general de todo el período de fiscalización.

2) Programa de fiscalización de Obra; comprende cada uno de los programas a corto plazo, mensuales, en el que se compatibiliza el Cronograma General con las actividades que se tienen programadas. Este es dinámico y se ajusta a las necesidades del momento.

3) Plan de administración de contrato de obra; es consecuencia del cronograma general y el programa de fiscalización de obra y se refiere a los recursos que se prometen aplicar para cumplir con los objetivos trazados.

4) Revisión y dictamen, de los documentos técnicos que conforman el proyecto ejecutivo.

5) Revisión del plan de obra y cronograma propuesto por el Contratista, con dictamen de su aplicabilidad de ejecución, recomendando las correcciones respectivas.

6) La Planificación del Seguimiento de los Aspectos Ambientales y Sociales. Este documento deberá contener la metodología a aplicar para cumplir con la responsabilidad contractual en función a las características de la obra, las especificaciones y normativas ambientales, las recomendaciones del Plan de Gestión Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto, además de fichas y planillas de seguimiento, debiendo ser aprobado por la Unidad de Gestión Ambiental – Social de la ESSAP.

Informes Mensuales

La Fiscalización deberá elaborar y presentar mensualmente y cuando ESSAP lo requiera, informes de fiscalización dirigido a la Gerencia Técnica de ESSAP, que contendrán las siguientes informaciones:

1. Actualización del Plan de Trabajo.

2. Actualización del Plan de administración de contrato de obra.

3. Análisis del estado de la obra en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra.

4. Gráfico cronológico de previsión de avance de obra y avance de obra real (ojiva detallada desde el inicio hasta el final de la obra y ojiva progresiva de avance de obra, en un solo gráfico).

5. Informe de modificaciones de la obra.

6. Cálculo mensuales y acumuladas de los volúmenes de obra ejecutadas.

7. Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto.

8. Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.

9. Análisis del personal técnico del Contratista.

10. Análisis de equipos e infraestructura del Contratista.

11. Copia de los libros de obra y toda documentación generada en el período.

12. Copia de la certificación correspondiente.

13. Informe fotográfico que incluya el antes del inicio de obra, y el avance a la fecha de cierre del Informe respectivo.

14. Copias de las notas de pedidos cursadas con el Contratista.

15. Copias de las órdenes de servicios emitidas por la Fiscalización.

16. Informes de cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) o ETAS, incluyendo un análisis de la ejecución del presupuesto para el PGAS o ETAS, acordado con el contratista y según contrato de obra.

17. Otros aspectos importantes del proyecto identificados por el Fiscalizador de Obra

18. Otros informes solicitados por la ESSAP.

La Fiscalización deberá entregar su informe mensual, en formato electrónico, y encuadernados en original y dos copias dentro de los primeros doce días de cada mes.

Dicho informe deberá contar con la Aprobación de la Gerencia Técnica de ESSAP, antes de efectuar el pago mensual por los servicios prestados.

Informe Final

A los 30 días después de la conclusión de los servicios, el Fiscalizador entregará a la ESSAP un informe final del cumplimiento de las actividades señaladas en los términos de referencia y en la propuesta, en el idioma español, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por el “Fiscalizador de Obras” en virtud del contrato. Además deberán entregarse los planos “como construido” en formato CAD (.dwg) y en formato GIS (shape) elaborados por el Contratista, y verificados por el Fiscalizador.

Con el objeto de salvaguardar los intereses de la ESSAP, el informe deberá contener además los siguientes puntos correspondientes a aspectos ambientales, sociales y de salud y seguridad ocupacional:

- Certificación de que el contratista ha implementado y cumplido con las medidas propuestas en el PGAS, en especial lo que se refiere a protección de la salud y seguridad ocupacional y de terceros y la minimización de pasivos ambientales, con el objeto de evitar posibles demandas a la ESSAP o contratiempos posteriores que pudieran ser generados.
- El informe debe incluir un análisis final del cumplimiento de los Indicadores de Cumplimiento por parte del contratista correspondiente a cada medida de monitoreo prevista para cada Programa del PGAS.
- Certificado de conformidad de recepción de obra entre el contratista, la fiscalización y la ESSAP, donde la ESSAP apruebe el cumplimiento técnico, ambiental, social y de salud y seguridad ocupacional. La recepción de la obra incluye no solo la construcción de los componentes estipulados en el contrato sino también aquellas áreas necesarias y utilizadas para llevar a cabo las actividades constructivas como ser el campamento/obrador, entre otras.

Dicho informe deberá contar con la Aprobación de ESSAP, para el pago final por los servicios prestados.

La Fiscalización recibirá los registros de cambios por parte del Contratista. De estas actualizaciones, se harán dos (2) juegos completos de planos impresos y seis juegos de planos grabados en forma digitalizada a ser entregados al Contratante, todos en la escala que figuran en los rótulos originales proveídos en el archivo digital entregado por la Gerencia Técnica de ESSAP.

8. Perfil del Personal Clave

Personal clave de la Fiscalización

La Fiscalización deberá contar, como mínimo, durante el desarrollo del contrato con un equipo integrado de la siguiente forma:

- Un (1) *Ingeniero Jefe de Fiscalización;*
- Un (1) *Ingeniero Fiscal Residente para Relleno*;
- Dos (2) *Ingenieros Fiscales Residentes para la Urbanización;*
- Un (1) *Fiscal ambiental;*
- Un (1) *Fiscal social*;
- Un (1) *Fiscal de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional*
- Dos (2) *Topógrafos ;*

Personal de Apoyo Técnico

- Un (1) Ingeniero Civil, para apoyo técnico de los Fiscalizadores en obra.
- Un (1) Laboratorista de suelos
- Al menos un asistente técnico - administrativo.
- Ayudantes de topógrafos.

Dedicación y residencia del Personal de la Fiscalización

*El personal antes indicado deberá cumplir con la*s siguientes condiciones de dedicación y residencia:

- ***Ingeniero Jefe de Fiscalización***

  - Tener una dedicación exclusiva con el contrato, y estar a disposición el tiempo que las obras lo requieran.

- ***Ingenieros Fiscales Residentes, Fiscalizador Ambiental, Fiscalizador Social, Fiscalizador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Topógrafos y Laboratorista de suelos.***

  - El ingeniero Fiscal Residente de Relleno deberá tener una dedicación exclusiva con el contrato y tener una presencia mínima en el sitio de obra de 6 días a la semana y / o 48 horas semanales, durante todo el periodo de obra de relleno.

  - El Ingeniero Fiscal residente para la Urbanización deberá tener una dedicación exclusiva con el contrato y tener una presencia mínima en el sitio de obra de 6 días a la semana y / o 48 horas semanales, durante la planificación y todo el periodo de obra de la construcción de la urbanización hasta su culminación.

  - Los Fiscalizadores Ambientales, Fiscalizadores Sociales y los Fiscalizadores de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional deberán tener una dedicación exclusiva con el contrato y tener una presencia mínima en el sitio de obra de 6 días a la semana y / o 48 horas semanales, durante todo el periodo de obras de relleno y construcción de la urbanización, sin excepción.

  - El Ingeniero Civil, para apoyo técnico de los Fiscalizadores en obra, deberá tener una dedicación exclusiva con el contrato, durante todo el periodo de obras de relleno y construcción de la urbanización, sin excepción, (24 meses).

  - Los topógrafos, tendrán una dedicación programada por el Jefe de Fiscalización y aprobada por la Gerencia Técnica, durante todo el periodo de obras de relleno y construcción de la urbanización (24 meses).

  - Laboratorista de suelo, tendrá una dedicación programada por el Jefe de Fiscalización y aprobada por la Gerencia Técnica, durante el periodo de obra de la construcción de la urbanización hasta su culminación, (12 meses).

Calificación del Personal clave de la Fiscalización

Ingeniero Jefe de Fiscalización

Deberá contar con probada experiencia en obras civiles, y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Título Universitario: Ingeniero Civil

- Experiencia laboral: Mínimo de 10 años en fiscalización de obras civiles; dos años en fiscalización de obras de gran porte (similar volumen al de la obra adjudicada a “La Contratista”).

- Haber sido Jefe de fiscalización y haber fiscalizado exitosamente hasta el término, a satisfacción del cliente, por lo menos cinco obras similares de las siguientes características:

- Relleno hidráulico: por lo menos un volumen de 100.000 m3 de relleno hidráulico (por lo menos una obra)

- Urbanizaciones: Urbanizaciones de por lo menos 60 viviendas, edificios en altura de por lo menos 15 niveles. (por lo menos una obra).

- Idiomas: español.

Ingeniero Fiscal Residente de Relleno

Deberá cumplir los siguientes requisitos.

- Título Universitario: Ingeniero Civil.

- Experiencia laboral: Mínimo de 5 años en fiscalización de obras civiles, 3 (tres) años en fiscalización obras de refulado.

- Haber fiscalizado exitosamente hasta el término, a satisfacción del cliente, por lo menos dos obras de las siguientes características:

  - Obras civiles que contengan un movimiento de suelos con Relleno hidráulico de por lo menos un volumen de 300.000 m3.

- Idiomas: español.

Ingenieros Fiscales Residentes para la Urbanización

Deberá cumplir los siguientes requisitos.

- Título Universitario: Ingeniero Civil o Arquitecto.

- Experiencia laboral: Mínimo de 5 años en fiscalización de obras civiles, 3 (tres) años en fiscalización obras de viviendas.

- Haber fiscalizado exitosamente hasta el término, a satisfacción del cliente, por lo menos tres obras similares de las siguientes características:

  - Urbanizaciones: Urbanizaciones de por lo menos 60 viviendas, edificios en altura de por lo menos 15 niveles.

- Idiomas: español.

Fiscalizador Ambiental

Deberá cumplir los siguientes requisitos.

- Título Universitario: Ingeniero Civil (con especialización en temas ambientales) o Ingeniero Sanitario o Sanitarista (con especialización en temas ambientales) o Ing. Ambiental.

- Experiencia laboral: Mínimo de tres (3) años en fiscalización ambiental de proyectos o cinco (5)años de fiscalización de obras civiles con experiencia probada en desarrollar e implementar documentos de carácter ambiental (Planes de Gestión o Manejo Ambiental y/o social, Estudios de Impacto Ambiental, otros) y en la legislación ambiental.

- Idiomas: español.

Fiscalizador Social

Deberá cumplir los siguientes requisitos.

- Título Universitario: Sociólogo, Ingeniero Ecólogo Humano, u otros afines y deberá ser preferentemente de nacionalidad Paraguaya.

- Experiencia laboral: Mínimo tres (3) años en fiscalización social de proyectos o cinco (5) años de fiscalización de obras civiles con experiencia probada en desarrollar e implementar documentos de carácter social.

- Idiomas: español y guaraní.

Fiscalizador en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Deberá cumplir los siguientes requisitos.

- Título universitario: Ingeniero Civil, Ambiental o Industrial (con especialización en temas de seguridad industrial y salud ocupacional)

- Experiencia laboral: Mínimo tres (3) años en fiscalización en seguridad industrial y salud ocupacional de proyectos o cinco (5) años de fiscalización de obras civiles con experiencia probada en desarrollar e implementar documentos de seguridad industrial y salud ocupacional.

- Idiomas: español.

Topógrafo

Deberá cumplir los siguientes requisitos.

- Título Universitario: Ingeniero en topografía, Licenciado en Topografía o en Ciencias Geográficas.

- Experiencia laboral: Mínimo de 8 años en trabajos de topografía, relevamiento altimétrico u obras viales.

- Idiomas: español.

Apoyo Técnico requerido del Laboratorista de Suelos:Mínimamente que cuente con Título Universitario: Ingeniero en topografía, Ingeniero Civil, Licenciado en Topografía o en Ciencias Geográficas, Técnico laboratorista y Experiencia laboral: Mínimo de 8 años en trabajos de topografía, relevamiento altimétrico u obras viales.

Apoyo Técnico de los fiscalizadores: cuente con Título Universitario: Ingeniero Civil, mínimo de 5 años en trabajos en revisión y ajuste de diseño y de la Ingeniera constructiva.

Este técnico no será evaluado en la presentación de la propuesta, sin embargo deberá estar disponible conforme al perfil requerido, en la etapa de negociación con la firma que saliera mejor calificada**.**

9. Equipamiento de la Fiscalización

La Fiscalización deberá contar con los recursos necesarios para el desarrollo del contrato con un equipamiento integrado básicamente de la siguiente forma:

- Oficina para las tareas del personal propio ubicada en Asunción.
- Movilidad adecuada a los trabajos asignados, los vehículos deben tener seguro contra terceros, el costo del mantenimiento y combustible a cargo de la Fiscalización.
- Cada vehículo deberá contar con el logotipo identificador de su Empresa con la Leyenda: AL SERVICIO DE LA ESSAP S.A. y el Número del Móvil que le corresponde. Los mismos estarán en lugares visibles (ambas puertas y parte trasera de la camioneta) con un color que posibilite la fácil identificación del sector al cual preste servicio; así como el número telefónico del centro de llamadas de la ESSAP S.A. al cual se podrán hacer cualquier tipo de reclamo del trabajo realizado por el móvil y cuyos formatos serán proveídos y controlados por la ESSAP S.A.
- Equipos informáticos.
- Mobiliarios adecuados.
- Dos equipos de topografía (dos estaciones totales, uno por cada topógrafo).
- Máquinas fotográficas y GPS.
- Equipos de comunicación: celular, telefax, acceso a internet (correo electrónico).
- Equipos de seguridad básicos: casco, botas, arnés, gafas, guantes, protectores auditivos, y otros especificados en las legislaciones, para los personales de la Fiscalización. Estos elementos deberán ser de uso obligatorio en Obra.

Sección 6. Formularios de contrato estándar

FORMULARIO DE CONTRATO

Servicios de Consultoría

Índice

I. FORMULARIO DE CONTRATO 73

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO 75
1. DISPOSICIONES GENERALES 75
2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO 80
3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR 85
4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES 89
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE 91
6. PAGOS AL CONSULTOR 93
7. EQUIDAD Y BUENA FE 97
8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 97

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO 98

IV. APÉNDICES 104
APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS 104
APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES 104
APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE 104
APÉNDICE D— ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA 105
APÉNDICE E—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA NACIONAL 107
APÉNDICE F—OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE 108
APÉNDICE G—FORMULARIO DE GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO 108

Contrato de Servicios de Consultoría

Sobre la Base del Tiempo Trabajado

Entre

Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.

y

_____
[Nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. FORMULARIO DE CONTRATO

SOBRE LA BASE DEL TIEMPO TRABAJADO

(El texto en corchetes [ ] es opcional; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas)

Este CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") está celebrado el [*día*]día del mes de [*mes*], [*año*], entre, por una parte, Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay .S.A. (en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, [*insertar nombre del consultor*] (en adelante denominado el "Consultor").

[***Nota**: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "…(en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, la asociación temporal (jointventure)/consorcio o grupos formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, [*insertar nombre*] y [*insertar nombre*] (en adelante denominadas el "Consultor").

CONSIDERANDO

(a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los "Servicios");

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

c) Que el Contratante ha recibido un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante denominado el "Banco") para sufragar parcialmente el costo de los Servicios. El Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco , (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de préstamo , y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del convenio de préstamo ni tendrá ningún derecho a los fondos del préstamo ;

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

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

   a) Condiciones Generales del Contrato;
   b) Condiciones Especiales del Contrato;
   c) Los siguientes Apéndices:

   Apéndice A: Descripción de los Servicios
   Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes
   Apéndice C: Personal clave y Subconsultores—Horario detrabajo del personal clave

   Apéndice D: Estimación de costos en moneda extranjera
   Apéndice E: Estimación de costos en moneda nacional
   Apéndice F: Obligaciones del Contratante
   Apéndice G: Modelo de garantía por anticipo

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

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

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

Por y en representación de ESSAP S.A.

_____

Arq. Osmar Ludovico Sarubbi

Por y en representación de [*Consultor*]

_____

[*Representante autorizado*]

[***Nota**: Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[*Integrante*]

_____

[*Representante autorizado*]

[*Integrante*]

[*Representante autorizado*]

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

(a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar en vigencia;

(b) "Banco" significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, DC., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC., EE.UU.;

(c) "Consultor" significa cualquier entidad pública o privada que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;

(d) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;

(e) "Día" significa día calendario.

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

(g) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;

(h) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

(i) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante;

(j) "Moneda nacional" significa la moneda del país del Contratante;

(k) "Integrante" significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación o grupos (jointventure); e "Integrantes" significa todas estas firmas;

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

(m) "Personal" significa los empleados profesional y de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier SubConsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa el personal profesional y de apoyo que en el momento de ser contratados tenían su domicilio fuera del país del Gobierno; "Personal nacional" significa los empleados profesionales o de apoyo

que en el momento de ser contratados tenían su domicilio en el país del Gobierno, y "Personal clave" significa el personal a que se hace referencia en la subcláusula 4.2 (a) de las CGC.

(n) "Gastos reembolsables" significa todos los gastos relacionados con el trabajo fuera de la remuneración del Consultor.

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

(p) "Servicios" significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.

(q) "Subconsultor" significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.

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

(s) "Por escrito" significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

1.2 Relación entre las Partes

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

1.3 Ley que rige el Contrato

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

1.4 Idioma

Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

1.5 Encabeza-mientos

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

1.6 Notificaciones

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

1.6.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.

1.7 Lugar donde se Prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado en dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.

1.8 Facultades del Integrante a Cargo

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

1.9 Representantes Autorizados

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

1.10 Impuestos y Derechos

El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC.

1.11 Fraude y Corrupción

Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá rescindir el Contrato y expulsar al Contratista del Sitio de las Obras dándole un preaviso de 14 días. En tal caso, se aplicarán las provisiones incluidas en la Cláusula 2 de la misma manera que si se hubiera aplicado lo indicado en la Subcláusula 2.9.1 (d).

Si se determina que algún empleado del Contratista ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución de las Obras, dicho empleado deberá ser removido de su cargo según lo estipulado en la Subcláusula 4.5.

1.11.1 Definiciones

El Banco define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:

(i) "práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin

de influir impropiamente en la actuación de otra persona[6];

(ii) "práctica fraudulenta" significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación[7];

(iii) "práctica de colusión" significa un arreglo de dos o más personas[8] diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;

(iv) "práctica coercitiva" significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona[9], para influenciar impropiamente sus actuaciones.

(v) "práctica de obstrucción" significa

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la Subcláusula 3.6.

6 "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

7 "Persona" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término "actuación u omisión" debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

8 "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

9 "Persona" se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

1.11.2 Comisiones y e Gratificaciones

Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes, representantes, o agentes comisionistas en relación con el proceso de selección o ejecución del contrato. La información manifestada deberá incluir por lo menos el nombre y dirección del agente, representante, o agente comisionista, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en Vigor del Contrato

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

2.2 Rescisión del Contrato por no haber Entrado en Vigor

Si este Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha en que haya sido firmado por las Partes, cualquiera de las Partes, mediante comunicación escrita notificará a la otra por lo menos con veintiún días de anticipación, que declara este contrato nulo y sin valor, en cuyo caso ninguna de las Partes tendrá ningún reclamo sobre la otra con respecto a dicha decisión.

2.3 Comienzo de la Prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, indicado en las CEC.

2.4 Expiración del Contrato

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

2.5 Totalidad del Acuerdo

Este Contrato contiene todos los acuerdos, las estipulaciones, y las disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer, ni las Partes serán responsables o estarán sujetas a ninguna declaración, representación, promesa o acuerdo que no esté estipulado en el Contrato.

2.6 Modificaciones o cambios

(a) Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios, mediante acuerdo

por escrito entre las Partes. No obstante, de acuerdo con lo estipulado en la subcláusula 7.2 de estas CGC, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación propuesta por la otra Parte.

(b) Cuando las modificaciones o los cambios sean substanciales se requiere el previo consentimiento del Banco por escrito.

2.7 Fuerza mayor

2.7.1 Definición

(a) Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes, no es previsible, es inevitable, 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 tales circunstancias. Se consideran eventos de fuerza mayor, sin que la enumeración sea exhaustiva: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, paros provocados por las empresas u otras acciones de carácter industrial (excepto si la Parte que invoca la fuerza mayor tiene facultades para impedir tales huelgas, cierres o acciones industriales), confiscación o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales.

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

(c) No se considerará fuerza mayor la insuficiencia de fondos o el incumplimiento de cualquier pago requerido en virtud del presente Contrato.

2.7.2 No Violación del Contrato

El incumplimiento por una de las Partes de alguna de sus obligaciones en virtud del Contrato, no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando dicho incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y siempre cuando la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, puesto debida la atención y tomado medidas alternativas procedentes con el fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato.

2.7.3 Medidas que Deberán Adoptarse

(a) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá continuar ejerciendo sus obligaciones bajo el presente contrato siempre que sea razonablemente práctico y deberá tomar todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de un evento de fuerza mayor.

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

(c) El 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.

(d) Durante el período de su incapacidad para prestar los servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor bajo instrucciones del Contratante deberá, ya sea:

(i) retirarse, en cuyo caso el Consultor será reembolsado por costos adicionales razonables y necesarios en que haya incurrido, y si así lo requiere el Contratante, en reactivar los servicios; o

(ii) continuar prestando los servicios dentro de lo posible, en cuyo caso el Consultor será remunerado de acuerdo con los términos del este contrato y reembolsado por los costos adicionales razonables y necesarios que haya incurrido.

(e) Cuando haya desacuerdo entre las Partes sobre la existencia o envergadura del evento de fuerza mayor, éste deberá ser solucionado según lo estipulado en la cláusula 8 de las CGC.

2.8 Suspensión

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

2.9 Rescisión

2.9.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (g) de esta subcláusula 2.9.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la subcláusula (g).

(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la

notificación de suspensión emitida conforme a la subcláusula 2.8 precedente de estas CGC, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación, u dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

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

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

(d) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.

(e) Si el Consultor presenta al Contratante una declaración falsa que afecta sustancialmente a los derechos, obligaciones o intereses del Contratante;

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

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

2.9.2 Por el Consultor El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (d) de esta subcláusula 2.9.2 de las CGC:

(a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación escrita del Consultor con a respecto de la mora en el pago.

(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.

(c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

(d) Si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los cuarenta y cinco (45) días (u otro plazo mayor que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor respecto de dicha violación.

2.9.3 Cese de los derechos y Obligaciones

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

2.9.4 Cese de los Servicios

Tras terminado este contrato por la notificación de cualquiera de una Partes a la otra, de conformidad con lo dispuesto en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, el Consultor suspenderá los Servicios rápida y ordenadamente, y procurará que los gastos para este propósito sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las subcláusulas 3.9 ó 3.10 de las CGC, respectivamente.

2.9.5 Pagos al Rescindirse el Contrato

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

a) Las remuneraciones en virtud de la cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión y los gastos reembolsables en virtud de la cláusula 6 de estas CGC y otros gastos realmente incurridos antes de la fecha de entrada en vigor la rescisión; y

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos (a) a (d) de la subcláusula 2.9.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

2.9.6 Controversias acerca de la Rescisión del Contrato

Si cualquiera de las Partes pusiera en duda la ocurrencia de alguno de los eventos indicados en los párrafos (a) a (f) de la subcláusula 2.9.1 o en la subcláusula 2.9.2 de estas CGC, dicha Parte, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación de rescisión emitida por la otra Parte, podrá someter la controversia a arbitraje conforme a lo estipulado en la cláusula 8 de estas CGC. Este Contrato no podrá rescindirse a causa de tal evento, excepto de conformidad con los términos del laudo arbitral que se emita.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

3.1.2 Ley que Rige los Servicios

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

3.2 Conflicto de Intereses

Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar Comisiones, Descuentos, etc.

(a) La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y sujeto a lo dispuesto la subcláusula 3.2.2 de las mismas, el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el

Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

(b) Además, si el Consultor como parte de sus servicios tiene la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá cumplir con las normas de adquisiciones del Banco que correspondan, y en todo momento deberá ejercer responsabilidad en beneficio de los intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus Filiales de Participar en Ciertas Actividades

El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

3.2.3 Prohibición de Desarrollar Actividades Conflictivas

El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que entre en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.

3.3. Confidencialidad

El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

3.4. Responsabilidad del Consultor

Sujeto a disposiciones adicionales establecidas en las CEC, si las hay, la responsabilidad de los consultores bajo este contrato será regida por la ley aplicable.

3.5. Seguros que Deberá Contratar el Consultor

El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, con sus propios recursos (o los del Subconsultor, según el caso); y (b) a petición del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y son mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.

3.6 Contabilidad, Inspección y Auditoria

3.6.1 El Consultor mantendrá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores mantengan, cuentas exactas, sistemáticas y registros en relación con el Contrato, de conformidad con los principios contables internacionalmente aceptados en la

forma y detalleque claramente identifiquen los cambios relevantes sobre tiempo y costos.

3.6.2 El Contratista permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables del Contratista y sus Subcontratistas relacionados con la ejecución del contrato y el proceso de selección y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Contratista deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula1.11.1, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en la subcláusula3.6 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo a los procedimientos vigentes).

3.7 Acciones del Consultor que Requieren la Aprobación Previa del Contratante

El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante antes de tomar cualquiera de las siguientes acciones:

(a) cualquier cambio o nombramiento al personal detallado en el Apéndice C;

(b) Subcontratos: El Consultor podrá subcontratar trabajo relacionado a la prestación de los servicios hasta cierto punto y con los expertos y entidades que hayan sido previamente aprobados por el Contratante. A pesar de dicha aprobación, el Consultor tiene la responsabilidad total por la prestación de los servicios. En el caso que el Contratante considere a un Subconsultor incompetente o incapaz de desempeñar las tareas asignadas, el Contratante podrá solicitar al Consultor que nombre un reemplazo con calificaciones y experiencia aceptables al Contratante o que resuma la prestación de los servicios él mismo.

(c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.

3.8 Obligación de Presentar Informes

(a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y dentro de los plazo establecidos en dicho apéndice.

(b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.

3.9 Propiedad del Contratante de los Documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes otros documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato. El Consultor

podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación y utilizar dichos programas para su propio uso con la aprobación previa del Contratante. Si fuera necesario o apropiado establecer acuerdos de licencias entre el Consultor y terceros para fomentar cualquiera de esos programas, el Consultor deberá obtener del Contratante previamente y por escrito aprobación a dichos acuerdos, y el contratante, a su discreción, tendrá derecho de exigir gastos de recuperación relacionados con el desarrollo del programa en cuestión. Cualquier restricción acerca del futuro uso de dichos documentos y programas de computación se indicará en las CEC.

3.10 Equipo, Vehículos y Materiales Suministrados por el Contratante

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

3.11 Equipo y Materiales Suministrados por los Consultores

El equipo o materiales introducidos en el país del Gobierno por el Consultor o el personal ya sea para uso del proyecto o uso personal, serán propiedad del Consultor o del personal según corresponda.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES

4.1 Generalidades

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

4.2 Descripción del Personal

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

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

(c) Si se requirieran otros trabajos adicionales no comprendidos en el alcance de los Servicios especificados en el Apéndice A, se podrán extender los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C mediante acuerdo por escrito entre el Contratante y el Consultor. Cuando los pagos bajo este contrato superen los techos establecidos en la cláusula 6.1(b) de las CGC, ello deberá mencionarse explícitamente en el acuerdo.

4.3 Aprobación del Personal

El Contratante, en virtud de este Contrato, aprueba la nómina del Personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y por nombre en el Apéndice C. Con respecto a otro Personal que el Consultor se proponga utilizar en la prestación de los Servicios, el Consultor presentará al Contratante una copia de los datos personales para su examen y aprobación. Si el Contratante no expresa objeciones por escrito (expresando los motivos de la objeción) dentro de veintiún (21) días contados a partir de la fecha de recepción de dichos datos personales se considerará que el mencionado Personal ha sido aceptado por el Contratante.

4.4 Horas Laborables y Extraordinarias , Licencias, etc.

a) Las horas laborables y los feriados que tendrá el Personal clave se indican en el Apéndice C adjunto. A fin de tomar en cuenta el tiempo de viaje, se considerará que el Personal extranjero que preste los Servicios dentro del país del Gobierno ha iniciado, o

terminado, sus funciones en relación con los mismos el número de días antes de su llegada al país del Gobierno o después de su salida del mismo establecido en dicho Apéndice C.

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

4.5 Remoción y/o sustitución del Personal

(a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

(b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal: (i) ha cometido un acto serio inaceptable o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) Cualquiera de las personas nombradas como reemplazo bajo las cláusulas (a) y (b) arriba, así como cualquier gasto reembolsable (incluyendo gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que los consultores quisieran reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa escrita del Contratante. La tasa de remuneración aplicable a la persona de reemplazo se obtendrá al multiplicar la tasa de remuneración aplicable a la persona reemplazada por la relación entre el salario mensual a pagar a la persona de reemplazo y el salario promedio efectivamente pagado a la persona reemplazada durante los seis meses anteriores a la fecha del reemplazo. Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, (i) el Consultor sufragará todos los gastos adicionales de viaje y otros costos incidentales originados por la remoción o reemplazo y (ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.

4.6 Administrador Residente del Proyecto

Si así se exige en las CEC, el Consultor se asegurará que durante todo el tiempo de la prestación de los Servicios en el país del Gobierno un administrador residente aceptable para el Contratante esté a cargo del desempeño de dichos servicios.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y Exenciones

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

(a) Otorgue al Consultor, el Subconsultor y el Personal los permisos de trabajo y demás documentos necesarios para poder prestar los Servicios;

(b) Facilitar prontamente al personal y si corresponde, a sus familiares a cargo elegibles, la provisión de visas de entrada y salida,

permisos de residencia, autorizaciones de cambio de moneda y otros documentos requeridos para su permanencia en el país del Gobierno;

(c) Facilite el pronto despacho de aduana de todos los bienes que requeridos para prestar los Servicios y de los efectos personales del Personal y de sus familiares a cargo elegibles;

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

(e) Exima al Consultor, al Personal y a todo Subconsultor empleado por el Consultor para los fines de los Servicios de cualquier requisito de registro o de obtención de un permiso para poder ejercer la profesión o para establecerse en forma independiente o como entidad corporativa de acuerdo con la ley aplicable;

(f) Autorice, conforme a la ley aplicable, al Consultor, los Subconsultores y al Personal de cualquiera de ellos el privilegio, de acuerdo a la ley aplicable, de ingresar al país del Gobierno sumas razonables de moneda extranjera para los fines de los Servicios o para gastos personales del Personal y de sus familiares a cargo, así como a retirar de dicho país las sumas que el Personal pueda haber ganado allí por la prestación de los Servicios.

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

5.2 Acceso al Territorio Nacional

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

5.3 Modificación de la Ley Aplicable a los Impuestos y Derechos

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 reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces 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 estipulados en la subcláusula 6.1 (b) de estas CGC.

5.4 Servicios, Instalaciones y

(a) El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones

Bienes del Contratante

y bienes indicados en el Apéndice F, en el momento y en la forma allí especificada.

(b) En caso de que dichos servicios, instalaciones y bienes no estuvieran disponibles al Consultor cómo y cuando se especifica en el Apéndice F, las Partes convendrán en (i) una prórroga del plazo que sea apropiado conceder al Consultor para proporcionar los Servicios, (ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos Servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y (iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1(c) de estas CGC.

5.5 Pagos

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

5.6 Personal de Contrapartida

(a) El Contratante facilitará al Consultor, libre de todo cargo, el personal profesional y de apoyo de contrapartida, seleccionado por el Contratante con el asesoramiento del Consultor, si así se dispone en el Apéndice F de este Contrato.

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

(c) El personal profesional y de apoyo de contrapartida, excepto el personal de enlace del Contratante, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor. En caso de que cualquier integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que le hubiera asignado el Consultor, éste podrá pedir su reemplazo, y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Estimación de Costos; monto Máximo

(a) En el Apéndice D figura una estimación del costo de los Servicios pagaderos en moneda extranjera. En el Apéndice E figura una estimación del costo de los Servicios pagaderos en moneda nacional.

(b) A menos que se haya acordado lo contrario en la subcláusula 2.6 de estas CGC y con sujeción a la subcláusula 6.1 (c) de las mismas,

el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato no superará el monto máximo en moneda extranjera y en moneda nacional que figura en las CEC.

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

6.2 Remuneraciones y Gastos Reembolsables

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

(b) La remuneración del Personal se determinará según el tiempo efectivamente utilizado por éste en la prestación de los Servicios a partir de la fecha establecida conforme a la subcláusula 2.3 de las CGC y la subcláusula 2.3 de las CEC (u otra fecha que las Partes acordarán por escrito), por las tarifas especificados en la Cláusula 6.2(b), y con sujeción a ajustes de precios, si los hubiera, especificados en la cláusula 6.2(a) de las CEC.

(c) Los gastos reembolsables en que haya incurrido efectiva y razonablemente el Consultor durante la prestación de los Servicios, especificados en la subcláusula 6.2 (c)

(d) Las tarifas de remuneración bajo el párrafo (b) anterior cubrirán: (i) los salarios y prestaciones que el Consultor haya acordado pagar al personal así como los rubros por cargas sociales y gastos generales (bonos y otros medios de participación de beneficios no será permitido como un elemento de gastos generales), (ii) el costo de servicios de apoyo por personal de la oficina sede no incluidos en el personal enumerado en el Apéndice C, y (iii) los honorarios del consultor.

(e) Las tarifas especificadas para personal que todavía ha sido nombrado serán provisionales y supeditas a revisión, una vez que los salarios correspondientes y las prestaciones estén establecidas, con la aprobación escrita del Contratante,

(f) Los pagos por períodos inferiores a un mes serán calculados sobre la base de horas por el tiempo realmente trabajado en la oficina sede del Consultor y directamente atribuible a los Servicios (una

hora siendo el equivalente a 1/176 de un mes) y sobre la base de día calendario por el tiempo fuera de la oficina sede (un día siendo el equivalente de 1/30 de un mes).

6.3 Moneda de Pago Los pagos en moneda extranjera se harán en la moneda o monedas indicadas como moneda extranjera en las CEC, y los pagos en moneda nacional se harán en la moneda del Gobierno.

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

(a) Dentro del número de días después de la fecha de entrada en vigor del contrato especificada en las CEC el Contratante dispondrá el pago anticipado en moneda extranjera y en moneda nacional al Consultor según lo indicado en las CEC. Cuando las CEC indican pago de anticipo éste será abonable una vez que el Consultor haya suministrado al Contratante una garantía otorgada por un banco satisfactorio para el Contratante, por un monto (o montos) y en la moneda (o monedas) indicada en las CEC. Dicha garantía (i) permanecerá en vigencia hasta que el anticipo haya sido compensado totalmente en la forma indicada en las CEC, y (ii) se presentará en el formulario adjunto en el Apéndice G, o en otro que el Contratante hubiera aprobado por escrito. El Contratante recuperará el pago del anticipo en cuotas iguales contra las facturas por el número de meses de los servicios especificados en las CEC hasta que dichos pagos por anticipo hayan sido totalmente recuperados.

(b) Tan pronto como sea prácticamente posible y a más tardar quince (15) días después del fin de cada mes calendario durante el período de los Servicios, o después de terminar cada intervalo si se ha indicado en las CEC, el Consultor entregará al Contratante, por duplicado, cuentas detalladas acompañadas de copias de facturas, comprobantes y demás documentos apropiados que respalden las sumas pagaderas en ese mes u otro período indicado en las CEC, de conformidad con las subcláusulas 6.3 y 6.4 de las CGC. Se deberán presentar cuentas separados para las cantidades pagaderas en moneda extranjera y en moneda nacional. En cada cuenta se deberá hacer distinción entre la porción de los gastos elegibles correspondientes a remuneraciones y los que se refieren a gastos reembolsables.

(c) El Contratante procesará el pago de las declaraciones de gastos mensuales del Consultor dentro de los sesenta (60) días siguientes a la recepción de las mismas y de los documentos probatorios. Sólo se podrá retener el pago de las porciones de las declaraciones de gastos mensuales que no estén satisfactoriamente sustentadas. En caso de haber alguna discrepancia entre lo pagado efectivamente por el Consultor y los gastos que éste estaba autorizado a realizar, el Contratante podrá hacer el ajuste por la

diferencia en cualquier pago posterior. Se deberán pagar intereses, a la tasa anual indicada en las CEC, desde la fecha de vencimiento antes mencionada, sobre cualquier monto adeudado pero no pagado en dicha fecha de vencimiento.

(d) El pago final dispuesto en esta cláusula sólo se efectuará solamente después de que el Consultor presente el informe final y una declaración de gastos final e identificados como tal, y sean aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la declaración de gastos finales han sido aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante noventa (90) días calendario después de que el Contratante haya recibido el informe y la declaración de gastos finales, a menos que, dentro del mencionado período de noventa (90) días, el Contratante comunique por escrito al Consultor y especifique en detalle las deficiencias halladas en los Servicios, en el informe final o en la declaración de gastos final. En ese caso, el Consultor efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto el Consultor reembolsará al Contratante cualquier suma que el Contratante haya pagado, u ordenado pagar de conformidad con esta cláusula, en exceso de los montos que debían pagarse de acuerdo con las disposiciones de este Contrato. El Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguiente a la recepción del informe y la declaración de gastos finales que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto anteriormente.

(e) Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CEC.

(f) Los pagos por remuneración o gastos reembolsables que excedan el costo estimado para estos rubros según se establece en los Apéndices D y E deberán ser cargados a las respectivas contingencias establecidas para monedas extranjera y local solamente si dichos gastos fueron aprobados por el Contratante antes de ser incurridos.

(g) Excepto por el pago final bajo la subcláusula (d) anterior, los pagos no constituyen aceptación de los servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este contrato.

7. EQUIDAD Y BUENA FE

7.1 Buena fe

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

7.2 Aplicabilidad del Contrato

Las Partes reconocen que no es viable regular cada una de las circunstancias que puedan surgir durante el desarrollo del presente Contrato, por lo cual las Partes acuerdan que es su intención ejecutar éste Contrato con equidad sin detrimento de los intereses de cualquiera de las Partes, y que, si durante la vigencia del mismo, cualquiera de las Partes opina que el Contrato está siendo aplicado injustamente, las Partes utilizarán todos sus esfuerzos a fin de acordar las acciones necesarias para eliminar la causa o causas de tal inequidad. Sin embargo, la falta de acuerdo sobre cualquier acción según esta Cláusula, podrá originar un conflicto sujeto a arbitraje, según lo estipulado en la Cláusula 8 de las CGC del presente Contrato.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.1 Solución Amigable

Si cualquiera de las Partes objeta a una acción o falta de acción de la otra Parte, la Parte que objeta puede presentar por escrito una Notificación de Controversia a la otra Parte indicando en detalle la base de la controversia. La parte que recibe la Notificación de Controversia la considerará y responderá dentro de catorce (14) días a partir de la fecha que la recibió. Si esa Parte no responde dentro de los catorce (14) días, o la controversia no puede ser resuelta amigablemente dentro de los 14 días siguientes a la respuesta esa Parte, aplicará la Cláusula 8.2 de las CEC.

8.2 Solución de Controversias

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 8.1 de las CGC pueden ser presentadas por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE CLÁUSULA DE LAS CEC	**Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato**
1.4	El idioma es: Español.
1.6	Las direcciones son: Contratante: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., Calle José Berges 516 c/ San José, Asunción - Paraguay Atención: Arq. Osmar Ludovico Sarubbi, Presidente de Directorio de ESSAP S.A. Facsímile: _____ Consultor: _____ _____ Atención: _____ _____ Facsímile: _____
{1.8}	{El Integrante a cargo es [*insertar nombre del Integrante*]} ***Nota**: Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC*].
1.9	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Arq. Osmar Ludovico Sarubbi Presidente del Directorio de ESSAP S.A. En el caso del Consultor: _____
1.10	El Contratante garantiza que el Consultor, el Subconsultor y el Personal estarán exentos del pago de (o que el Contratante pagará en nombre del Consultor, el Subconsultor y el Personal, o reembolsará al Consultor, al Subconsultor y al Personal) todos los impuestos, derechos, gravámenes

	y demás imposiciones a que puedan estar sujetos de conformidad con la ley aplicable respecto de: (a) Todo pago que el Consultor, el Subconsultor y el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) reciban en relación con la prestación de los Servicios; (b) Los equipos, materiales y suministros que el Consultor o el Subconsultor hubiesen traído al país del Gobierno a fin de prestar los Servicios y que, con posterioridad, hubiesen de sacar del mismo; (c) Los equipos importados a los fines de la prestación de los Servicios y pagados con fondos suministrados por el Contratante y que se consideren como de propiedad de este último; (d) Los efectos personales que el Consultor, un Subconsultor o el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) o los familiares elegibles a cargo de dicho Personal, hubiesen traído al país del Gobierno para su uso personal y que posteriormente se los llevarán consigo al salir del país del Gobierno, estipulándose que: (1) l Consultor, el Subconsultor y el Personal, y sus familiares a cargo elegibles, cumplirán con los trámites aduaneros oficiales normales necesarios para introducir bienes importados en el país del Gobierno, y (2) Si el Consultor, el Subconsultor o el Personal, o sus familiares a cargo elegibles, se deshicieren dentro del país del Gobierno de cualquier bien respecto del cual hubieran estado exentos del pago de impuestos y derechos aduaneros en lugar de sacarlo del mismo, el Consultor, el Subconsultor o el Personal, según el caso, (i) pagarán dichos derechos e impuestos aduaneros de conformidad con las reglamentaciones del Gobierno, o (ii) reembolsarán al Contratante la suma pagada por dichos bienes, si fueron pagados por el Contratante en el momento de la introducción de los bienes en cuestión al país del Gobierno.
2.1	Las condiciones para la entrada en vigor del Contrato son las siguientes: Dentro de los 5 días calendarios de haber firmado este contrato.
2.2	El plazo será de sesenta (60) días.
2.3	El plazo será de treinta (30) días calendario
2.4	El plazo será de veinte (26) meses.

3.5	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: (a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el país del Gobierno, con una cobertura mínima de: a.1. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 1 (una) persona Gs. 100.000.000 a.2. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 2 (dos) o más personas Gs. 300.000.000 a.3. Daños materiales a cosas de terceros: Gs. 100.000.000 (b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, con una cobertura mínima de Gs. 100.000.000 (Guaraníes Cien millones). La Póliza deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura ; (c) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro de compensación contra accidentes del Personal del Consultor y de todo Subconsultor, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, de salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el Personal mencionado. Las pólizas deberán tomarse a prima única, sin ninguna limitación de cobertura y sin franquicias. Deberán contener una condición que subordina a un aviso previo de la Empresa de Seguros a la ESSAP S.A.
3.7 (c)	Las demás acciones son: La adopción de cualquier medida en virtud de un contrato de obras civiles en el que se designe al Consultor como “Fiscalizador,” para cuyo efecto se requiera, de conformidad con dicho contrato de obras civiles, la aprobación por escrito del Contratante en su calidad de “Empleador”.
4.6	El Consultor se asegurará que durante todo el tiempo de la prestación de los Servicios en el país del Gobierno un administrador residente, aceptable para el Contratante, esté a cargo del desempeño de los servicios, cuyos datos se indican según el Apéndice C.

6.1 (b)	El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: [*insertar monto y la moneda*] El monto máximo en moneda nacional es de: [*insertar monto y la moneda*]
6.2 (b)	Las tarifas para el personal extranjero están establecidas en el Apéndice D, y las tarifas para el personal nacional están establecidas en el Apéndice E.
6.2 (c)	Se modifica la cláusula 6.2 (c) quedando redactada de la siguiente forma: (1) Los gastos fijos establecidos en la propuesta y acordados durante la negociación, especificados en la subclaúsula 6.2. (c1) de las CEC, y (2) Los gastos reembolsables en que ya incurrido efectiva y razonablemente el Consultor durante la prestación de los Servicios, especificados en la subclaúsula 6.2. (c2) de las CEC.
6.2. (c1)	Los gastos fijos pagaderos en moneda extranjera están establecidos en el Apéndice D, y los gastos reembolsables pagaderos en moneda nacional están establecidos en el Apéndice E
6.2. (c2)	Los gastos reembolsables pagaderos en moneda extranjera están establecidos en el Apéndice D, y los gastos reembolsables pagaderos en moneda nacional están establecidos en el Apéndice E.
6.3	La moneda extranjera será la siguiente [Las monedas extranjeras serán las siguientes]: (i) [*insertar nombre de la moneda extranjera*] *(ii)* [*insertar nombre de la moneda extranjera*] ***Note:*** *Agregue otras monedas extranjeras, si se requieren.*
6.4 (a)	Se aplicarán las siguientes disposiciones a los pagos por anticipos y a la garantía por anticipo: (1) Se pagará un anticipo (20% monto del contrato) [por un monto de [insertar monto] en moneda extranjera] [y por un monto de [insertar monto] en moneda nacional] dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la fecha de entrada en vigor del Contrato. El Contratante descontará el anticipo, en cuotas iguales, contra las declaraciones de gastos mensuales de los primeros seis meses de la prestación de los Servicios, hasta compensar totalmente dicho anticipo. 2) La garantía por anticipo será por un monto y en la moneda [extranjera] [nacional] igual a la del anticipo.
6.4 (c)	La tasa de interés es de: 6%
6.4 (e)	Los números de las cuentas son: para pagos en moneda extranjera: [*insertar número de cuenta*] para pagos en moneda nacional: [*insertar número de cuenta*]

8.2	Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones: 1. <u>Selección de árbitros</u>. Toda controversia sometida a arbitraje por una de las Partes será resuelta por un único árbitro o por un tribunal de arbitraje compuesto por tres árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones: (a) Cuando las Partes convengan en que la controversia se refiere a un asunto técnico, podrán acordar la designación de un único árbitro, o de no llegar a un acuerdo acerca de la identidad de ese único árbitro dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una Parte de una propuesta de designación en tal sentido hecha por la Parte que iniciara el proceso, cualquiera de las Partes podrá solicitar *a la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza* una lista de por lo menos cinco candidatos y al recibir dicha lista, las Partes, alternativamente eliminarán un nombre cada una, y el último candidato que quede en la mencionada lista será el único árbitro para el asunto de la controversia. Si este último candidato no ha sido identificado en esta forma dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de la lista, *la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza*, a solicitud de cualquiera de las Partes, designará, entre los de esa lista o de otro modo, a un único árbitro para que decida el asunto de la controversia. (b) Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la controversia se refiere a un asunto técnico, el Contratante y el Consultor designarán cada uno a un árbitro, y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje. Si los árbitros designados por las Partes no designaran a un tercero dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de ellas, el tercer árbitro será designado por *el Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje, La Haya;* (c) Si en una controversia regida por lo dispuesto en la subcláusula 8.2.1 (b) de las CEC una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde nombrar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del árbitro nombrado por la otra, la Parte que sí hubiera designado a un árbitro podrá solicitar a *la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza* la designación de un único árbitro para decidir sobre el asunto de la controversia, y el árbitro así designado será el único árbitro en esa controversia. 2. <u>Reglas de procedimiento</u>. Sin perjuicio de lo aquí indicado, el proceso arbitral se regirá por las reglas y procedimientos para

	arbitrajes de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en la fecha de este Contrato. 3. Sustitución de árbitros. Si por algún motivo un árbitro no pudiera desempeñar sus funciones, se designará un sustituto de la misma manera en que dicho árbitro fue designado originalmente. 4. Nacionalidad y calificaciones de los árbitros. El árbitro único o el tercer árbitro designado de conformidad con los párrafos (a) a (c) de la subcláusula 8.2.1 de estas CEC deberá ser un perito en cuestiones jurídicas o técnicas reconocido internacionalmente y con amplia experiencia en el asunto en disputa y no podrá ser del país de origen del Consultor [***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente:* ni del país de origen de ninguno de sus Integrantes] ni del país del Gobierno. A los fines de esta cláusula, "país de origen" significará: (a) el país donde el Consultor [***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: o cualquiera de sus Integrantes*] se hubiera constituido en sociedad; (b) el país donde se encuentre la sede principal de operaciones del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes]; (c) el país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes], o (d) el país de nacionalidad del Subconsultor en cuestión, cuando la controversia tenga que ver con un subcontrato. 5. Otros. En todo proceso arbitral llevado a cabo en virtud del presente Contrato: (a) El proceso, salvo que las Partes convengan en otra cosa, se celebrará [*seleccionar un país que no sea ni el del Contratante ni el del consultor]*; (b) El españolserá el idioma oficial para todos los efectos, y (c) La decisión del único árbitro o de la mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro en caso de no haber mayoría) será definitiva y de cumplimiento obligatorio, y su ejecución será cumplida en cualquier tribunal de jurisdicción competente; las Partes por el presente renuncian a toda objeción o atribución de inmunidad con respecto a dicho fallo.

IV. APÉNDICES

APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Nota: *Este apéndice incluye los Términos de referencia finales elaborados por el Contratante y los consultores durante las negociaciones técnicas, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.*

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Según se indica en los Términos de Referencia

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

Nota: *Indicar aquí:*

C-1 *Cargos* [*y nombres, si ya se conocen*], *una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para el trabajo en el país del Gobierno, así como los meses-personal para cada persona.*

C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al personal clave nacional.*

C-3 *La misma información de C-1 correspondiente al Personal clave que habrá de trabajar fuera del país del Gobierno.*

C-4 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 a C-4 correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.*

Detalle aquí el horario de trabajo para el personal clave; tiempo utilizado viajando a y del país del Gobierno para el personal extranjero (Subcláusula 4.4(a) de las CGC); derecho, si corresponde, a recibir pago por horas extraordinarias, licencia pagada por enfermedad, o por vacaciones, etc.

APÉNDICE D— ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA

***Nota**: Indicar aquí las estimaciones de costos en moneda extranjera:*

1. (a) Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)
*(b) Tarifas mensuales del Personal nacional (Personal clave y de otra índole). **{**Esta información deberá sumarse si al Personal nacional también se le pagará en moneda extranjera}.*

2. Gastos fijos y Gastos reembolsables {rubros que no corresponden deberán ser eliminados; otros pueden ser agregados}:

a) Asignación de viáticos para cada personal extranjero o local por cada día en que dicho personal estará fuera de su oficina sede y estará fuera del país del Contratante

b) Transporte aéreo del Personal extranjero:

(i) El costo de transporte internacional del personal extranjero por los medios más apropiados de transporte y la ruta más directa posible de y a la oficina sede del consultor; en el caso de viaje aéreo, este deberá ser en una clase inferior a primera clase;

(ii) Para cualquier personal extranjero que pase más de veinticuatro (24) meses consecutivos o más en el país del contratante, se le reembolsará por un viaje extra de ida y regreso, si al regreso de dicho viaje al país del contratante, ese personal está programado para trabajar en el proyecto, por un plazo no menor de seis (6) meses consecutivos.

c) Transporte aéreo de los familiares a cargo: El costo de transporte a y del país del Contratante de los familiares dependientes elegibles (que serán el cónyuge y no más de dos (2) hijos solteros menores de dieciocho (18) años) del personal extranjero asignado a servicio residente en el país del Contratante para prestación de los servicios por períodos de seis (6) meses consecutivos o más, siempre que la estadía de dichos dependientes en el país del Contratante sea por un período de por lo menos tres (3) meses consecutivos. Si el período de la tarea para el personal residente del personal extranjero fuera de treinta (30) meses o más, se reembolsará por un viaje extra en clase económica para los familiares dependientes elegibles por cada período de veinticuatro (24) meses.

c) Otros gastos de viaje

(i) Para el viaje aéreo de cada personal extranjero y cada uno de los dependientes de familia elegibles, el costo de exceso de equipaje hasta un máximo de veinte (20) kilogramos por persona o el equivalente en costo de equipaje sin acompañante o flete aéreo.

(ii) El precio fijo por cada viaje de ida y regreso por gastos varios como el costo de transporte a y de los aeropuertos, impuestos de aeropuerto, pasaportes, visas, permisos de viaje, vacunas, etc.

(e) Comunicaciones internacionales: el costo de comunicaciones (fuera de aquellas originadas en el país del Contratante) requeridos por el Consultor para efectos de la prestación de los servicios

(f) El costo de impresión y flete de documentos, informes, diseños, etc. .

(g) El costo de adquisición, flete y gastos de tramitación de equipo, instrumentos, materiales y suministros requeridos para la prestación de los servicios y que

deben ser importados por el Consultor y pagados por el Contratante (incluido el transporte hasta el país del contratante).

(h) El costo de transporte de efectos personales.

(i) La tarifa por programación, uso, y redes de comunicación entre, los computadores para efectos de los servicios.

(j) El costo de exámenes de laboratorio de materiales, exámenes de prueba y otros servicios técnicos autorizados y requeridos por el contratante.

(k) El costo en moneda extranjera de cualquier subcontrato requerido para los servicios y aprobado por escrito por el Contratante.

(l) El costo de capacitación del personal del Contratante fuera del país del Contratante si la capacitación es un componente importante del trabajo, y especificado como tal en los TDR.

(m) El costo de otros elementos adicionales no enumerados en la lista anterior pero que pudieran ser requeridos por el Consultor para efectos de los Servicios, supeditados a la autorización previa y por escrito del contratante.

APÉNDICE E—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA NACIONAL

Nota: *Indicar las estimaciones de costos en moneda nacional:*

1. *Tarifas mensuales del Personal nacional (Personal clave y de otra índole)*

2. *Gastos fijos y Gastos reembolsables:(los rubros que no corresponden deberán ser suprimidos; otros pueden ser agregados):*
   - *a) Tarifas de viáticos para asignaciones de subsistencia para el personal extranjero contratado por corto plazo:*
     - *(i) asignación de viáticos en moneda local equivalente a* [*indicar la moneda extranjera acordada especificada en la cláusula 6.1(b) de las CEC*] *por día, más los totales estimados por cada Consultor extranjero a corto plazo (por ejemplo, con estadías de menos de doce (12) meses consecutivos en el país del contratante) por los primeros noventa (90) días durante los cuales dicho personal estará en el país del contratante;*
     - *(ii) asignación de viáticos en moneda local equivalente a* [*indicar la moneda extranjera acordada especificada en la cláusula 6.1(b) de las CEC*] *por día, más los totales estimados por cada Consultor extranjero a corto plazo por cada día en exceso de noventa (90) días durante los cuales dicho personal estará en el país del contratante;*

   - *(b) Asignaciones de subsistencia para el Personal extranjero contratado a largo plazo, con doce* [*12*] *meses consecutivos o más de estadía en el país del contratante, más los totales estimados.*
   - *(c) El costo de transporte en el país.*
   - *(d) El costo de la adquisición local de otras partidas como: espacio de oficinas, instalaciones de campamento, servicios de campamento, servicios subcontratados, exámenes de suelo, arrendamiento de equipos, suministros, servicios públicos y gastos de comunicaciones originadas en el país del contratante, totalmente y en la medida que sean requeridos para la prestación de los servicios.*
   - *(e) El costo de equipo, materiales y suministros a ser adquiridos localmente en el país del contratante.*
   - (f) *El costo en moneda local de cualquier subcontrato necesario para la prestación de los servicios y aprobado por escrito por el contratante*
   - *(g) El costo de capacitación del personal del Contratante en el país del contratante, si la capacitación es un componente importante del trabajo y está especificado como tal en los TDR*
   - *(h) Costo de otros gastos adicionales no incluidos en la lista anterior pero que pueden ser requeridos por el Consultor para fines del cumplimiento de los servicios, y acordado por escrito por el Contratante.*

APÉNDICE F—OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Nota: *Indicar bajo:*

F-1 *Los servicios, instalaciones y bienes que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.*

Ninguno

F-2 *El personal profesional y de apoyo de contrapartida que el Contratante deberá poner a disposición del Consultor.*

Ninguno

APÉNDICE G—FORMULARIO DE GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO

Nota: *Véase la cláusula 6.4(a) de las CGC y 6.4(a) de las CEC.*

ANEXO 1:

Forma parte de este Pedido de Propuesta el Pliego de Bases Pliego de Bases y Condiciones LPI No: 01/2014 "Obras de Relleno Hidráulico y Convencional, y de Construcción de Viviendas unifamiliares de carácter social"- Fase I – PTAR Bella Vista.

Garantía Bancaria por Anticipo

_____[*Nombre del banco o institución financiera, y dirección de la sucursal que emite la garantía*]

Beneficiario: _____[*Nombre y dirección del contratante*]

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

Se nos ha informado que _____ [*nombre de la firma consultora*](en adelante denominado "los Consultores") ha celebrado el contrato No. _____ [*número de referencia del contrato*]de fecha _____ con ustedes, para la prestación de _____ [*breve descripción de los servicios*](en adelante denominado "el Contrato").

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer un pago de anticipo por la suma de _____ [*cifra en números*] (_____)[*cifra en palabras*] contra una garantía por anticipo.

A solicitud de los Consultores, nosotros _____ [*nombre del Banco*]por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de _____ [*cifra en números*] (_____) [*cifra en palabras*][1]contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que los Consultores están en violación de sus obligaciones en virtud del contrato porque los consultores han utilizado el pago de anticipo por otros fines que los estipulados para la prestación de los servicios bajo el contrato.

Para hacer cualquier reclamo y pago bajo esta garantía es una condición, que el referido pago mencionado arribadeber haber sido recibido por los Consultores en su cuenta número _____ en _____ [*nombre y dirección del Banco*].

El monto máximo de esta garantía será reducido progresivamente por el monto del pago por anticipo devuelto por los consultores según se indica en las copias de pagos mensuales certificados que nos deberán presentar. Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos certificación del pago mensual indicando que los consultores han devuelto totalmente la cantidad del anticipo, o el ___ día de _____ , 2___ [2], lo que sea primero. Consecuentemente,

---

[1] El Garante deberá insertar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada o en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al contratante.

[2] Insertar la fecha de expiración prevista. Si hubiera una extensión del plazo para la terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una extensión de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá ser anterior en la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar esta garantía, el Contratante pudiera considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: "El Garante conviene en una sola extensión de esta garantía por un plazo no superior a [seis meses [[un año], en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante a dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la garantía."

debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (U*niform Rules forDemandGuarantees*), ICC Publicación No. 458.

[*firma(s)*]_____

Nota: *Todo el texto en itálicas es solamente con el propósito de asistir en la preparación de este formulario y deberá ser eliminado del producto final.*