MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

SENASA
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental

Proyecto Construcción de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento para Pequeñas Ciudades y Comunidades Rurales e Indígenas del Paraguay

CONVENIO DE PRESTAMO NRO 3601/OC-PR
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO – BID
INSTITUTO DE CRÉDITO OFICIAL DEL REINO DE ESPAÑA
AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO – AECID -FONPRODE

MANIFESTACION DE INTERES Nº 01/2021
ID N° 693

SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCION DE UNIDADES SANITARIAS BÁSICAS EN LOCALIDADES RURALES DE LA REGION ORIENTAL DEL PAIS

"MODALIDAD CONTRATO MARCO"

AÑO 2021

Mcal. Estigarribia 796 esq. Tacuary-Asunción – Paraguay
Telef. 448408 – 447244; senasa@senasa.gov.py

"PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA PEQUEÑAS CIUDADES Y COMUNIDADES RURALES E INDÍGENAS DEL PARAGUAY"

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS

SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCION DE UNIDADES SANITARIAS BÁSICAS EN LOCALIDADES RURALES DE LA REGION ORIENTAL DEL PAIS
"MODALIDAD CONTRATO MARCO"

El Gobierno de la República del Paraguay, ha aprobado el Préstamo 3601/OC-PR, del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Convenio de Crédito del Instituto de Crédito del Reino de España - Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID – FONPRODE, en el marco del Proyecto Construcción de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento para Pequeñas Ciudades y Comunidades Rurales e Indígenas del Paraguay. Parte de estos recursos se pretenden utilizar para financiar el presente servicio.

Esta invitación a presentar Expresiones de interés constituye una consulta que permitirá la selección de firmas consultoras que deberán prestar los servicios de Consultoría para la FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCION DE UNIDADES SANITARIAS BÁSICAS EN LOCALIDADES RURALES DE LA REGION ORIENTAL DEL PAIS.

El Plazo estimado para la ejecución del servicio es de 820 (ochocientos veinte días calendario), con un costo total estimado de:

- **Contrato N° 1** (para el Lote N° 2 de Obras, que abarca los Departamentos de Caaguazú, Alto Paraná, Itapúa, Misiones y Ñeembucú): *USD 350.000 (Dólares Americanos trescientos cincuenta mil), incluye impuestos.*

- **Contrato N° 2** (para el Lote N° 1 de Obras, que abarca los Departamentos de Concepción, Amambay, San Pedro y Canindeyú): *USD 300.000 (Dólares Americanos trescientos mil), incluye impuestos.*

- **Contrato N° 3** (para el Lote N° 3 de Obras, que abarca los Departamentos de Central, Cordillera, Paraguarí, Caazapá y Guairá): *USD 250.000 (Dólares Americanos doscientos cincuenta mil), incluye impuestos.*

Los servicios a ser contratados contemplan la fiscalización de la construcción de unidades sanitarias básicas que consisten básicamente en baños prefabricados, a ser construidas en viviendas de comunidades rurales que tengan una conexión a una red de agua potable.

Para la construcción de las unidades sanitarias básicas, el SENASA firmará contratos con firmas constructoras bajo la modalidad de contrato marco cuyo alcance es alrededor de 30 comunidades por contrato (3 contratos) con aproximadamente 100 viviendas por comunidad.

EL SENASA dará Orden de Ejecución por Grupo de Localidades y por un mínimo estimado de cinco (5) Localidades para su ejecución de manera simultánea.

Mcal. Estigarribia 796 esq. Tacuary-Asunción – Paraguay
Telef. 448408 – 447244; senasa@senasa.gov.py

Las actividades previstas para el Servicio de Consultoría se detallan en el Anexo 1 del presente documento.

El Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), como Institución responsable de la ejecución del programa citado, invita a firmas consultoras elegibles (que tengan la experiencia similar en este tipo de servicios) a expresar su interés en participar en el contrato de referencia.

Los interesados deberán proporcionar la documentación e información que indique que están calificados para suministrar el Servicio conforme al siguiente detalle:

I. Carta de Presentación de Expresión de Interés (Formularios 1).
II. Identificación del Solicitante (Formularios 2 y 3).
III. Detalle de experiencia en servicios similares, ejecutados en Latinoamérica, realizados individualmente o en asociación con otras firmas (Formulario 4).
IV. Documentos Legales (Formulario 5).
V. Situación Financiera (Formulario 6). Adjuntar los Balances y Cuadros de Resultados del último ejercicio fenecido (Formulario 6.1 y 6.2).
VI. Cualquier otro antecedente que el solicitante estime de relevancia para complementar la información presentada.
VII. Carta de intención de formación de Consorcio, en caso de corresponder (Formulario 7).

Las firmas Consultoras podrán presentar sus solicitudes en participación o consorcio o asociación (APCA) con otras Firmas Consultoras, con el fin de mejorar sus calificaciones. El SENASA en base a la información de experiencia y del resto de la documentación presentada, conformará una lista corta para los tres contratos mencionados, con un mínimo de cinco (5) y un máximo de ocho (8) firmas elegibles con una amplia representación geográfica.

La selección se realizará conforme a las Políticas para la Selección y Contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (Documento GN-2350-15). El sistema de Selección será Basado en Calidad y Costo (SBCC).

Los Solicitantes podrán obtener más información de la convocatoria en la página www.dncp.gov.py o solicitándola a la

Unidad Coordinadora del Programa
Dirección: Antequera N° entre Eligio Ayala y Mcal. Estigarribia.
Asunción – Paraguay
Teléfono :
E–mail: adquisiciones.3601@gmail.com

Las Expresiones de Interés deberán ser presentadas en un original (impresa) y una copia (en forma impresa), entregadas personalmente en un sobre cerrado rotulado con el nombre del solicitante y la descripción del servicio; las firmas no domiciliadas en el Paraguay podrán remitir sus antecedentes por correo electrónico (en formato PDF) a la dirección de correo electrónico indicada más abajo, **hasta la hora**

y fecha indicadas en el SICP. El SENASA no se hace responsable si éstas no son recibidas hasta la fecha indicada para la presentación. Las presentaciones tardías no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir.

Para presentación o envío de las Expresiones de Interés dirigirse a:

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental
Mesa de Entrada Sub Unidad Operativa de Contrataciones N° 2 SENASA
25 de Mayo N° 825 - 1er Piso.
Asunción – Paraguay
Teléfono (595 21) 450.809
E–mail: uocsenasa@gmail.com con copia adquisiciones.3601@gmail.com

Anexo 1. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCION DE UNIDADES SANITARIAS BÁSICAS EN LOCALIDADES RURALES DE LA REGION ORIENTAL DEL PAIS "MODALIDAD CONTRATO MARCO"

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Las siguientes actividades son indicativas y no limitan el cumplimiento de los objetivos de la consultoría.

1. Verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los potenciales beneficiarios de las unidades sanitarias.
2. Verificar que los potenciales beneficiarios de las unidades sanitarias tenga una conexión de efectiva a un sistema de agua potable en red.
3. Facilitar el ingreso de los Contratistas de Obras a las viviendas de beneficiarios de las unidades sanitarias.
4. Acompañar la decisión del sitio donde se construirán las unidades sanitarias en las viviendas de los beneficiarios.
5. Verificar el cumplimiento de la Especificaciones Técnicas por para de los Contratistas de Obras.
6. Verificar que las unidades sanitarias estén construidas de conformidad a los planos de detalle.
7. Certificar la obra en cuanto a calidad de los materiales, especificaciones técnicas de los equipos y mano de obra proveídos por el Contratista, pudiendo rechazar, parcial o totalmente, si estos no se ajustan a las especificaciones técnicas.
8. Ejercer el control de los plazos, conforme al cronograma de ejecución, certificando los avances en forma mensual y providenciando medidas correspondientes de acuerdo al Contrato en los casos de atrasos en el cronograma de ejecución; y deberá presentar al SENASA un resumen de avance cotejado con el cronograma de ejecución.
9. Monitorear el cumplimiento del Plan de Uso de Anticipo, con la presentación del avance de certificación de los componentes de las obras.
10. Verificar que la empresa contratista realice los pedidos de insumos de obra necesarios de forma tal que el cronograma de obra no quede afectado.
11. Verificar y certificar los eventos compensables, casos fortuitos o de fuerza mayor, sucedidos durante la ejecución de la obra y previstos en el contrato. Analizar conjuntamente con el Contratista las planillas de eventos compensables en base a los motivos sucedidos y documentados durante la ejecución de cada componente de las obras previstas en el contrato, y presentar el informe de aprobación de prórroga de los contratos al SENASA.
12. La Fiscalización, según el caso, podrá determinar la paralización de la ejecución de la obra como así mismo levantar suspensiones, cuando justifique las acciones del Contratista.
13. Registrar los acontecimientos de cualquier naturaleza, entre otros las intensidades pluviométricas en el sitio de las obras, que puedan influir en el progreso normal de la ejecución de cualquier etapa de las obras.
14. Examinar y recomendar al SENASA con relación a los reclamos presentados por la Contratista de obras, tales como prórrogas al plazo contractual; interpretación y revisión de los términos del contrato y sus anexos.
15. Notificar a la Contratista de obras de los defectos que se encuentren en cualquier etapa de la ejecución de las Obras y establecer los plazos para su corrección.

16. Notificar por escrito a la Contratista acerca de los retrasos de obra por causas imputables al contratista, e informar al SENASA dichas situaciones. Solicitar a la empresa contratista la preparación de un nuevo cronograma de obra donde se aclare cómo se reencausaran las obras para evitar retrasos.
17. Certificar la corrección de los defectos de las Obras, las cuales deben estar de acuerdo a las especificaciones técnicas.
18. Fiscalizar todos los trabajos a ser realizados por el Contratista, para que los mismos se ejecuten en forma diligente, de acuerdo a eficientes normas de construcción y de conformidad a los planos, memorias técnicas, especificaciones y otras exigencias pertinentes,
19. Registrar por medio fotográficos los avances de las obras para las certificaciones, que deberán acompañar a los informes, con indicación de los sitios antes de iniciar las obras, desarrollo de las obras y los sitios con las obras concluidas.
20. Durante la provisión de insumos, el fiscal deberá tomar fotografías de los materiales recibidos indicando la fecha de recepción, la cantidad recibida y las especificaciones técnicas provistas por el fabricante. También deberá certificar por escrito que los insumos proveídos por la Contratista cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto.
21. Certificar las obras ejecutadas, conforme a los fines de los pagos correspondientes, con la medición de los rubros a ser certificados. Certificar las planillas de desglose del cálculo del rubro que hace parte del soporte técnico de las cantidades certificadas y de los documentos técnicos de los rubros que deben ser anexados a los certificados básicos, según las indicaciones de las especificaciones técnicas.
22. Certificar los reajustes de certificados básicos, incluyendo los soportes de las variaciones de precios unitarios.
23. Aplicar la multa en los certificados conforme a las condiciones especiales de los contratos de obras.
24. Velar que el contratista disponga de todos los libros formales de comunicación entre las Partes y mantener actualizado el Libro Diario de Obras, con la firma del fiscal civil
25. Mantener actualizado los Libros de Órdenes de Servicios con el Contratista, Libros de Notas de Pedido con la Supervisión del SENASA.
26. Convocar al contratista para las reuniones cuando el SENASA lo requiera.
27. Realizar el Acta de Verificación de Obras y elaborar el listado de observaciones para correcciones, una vez concluido todos los componentes de obras de cada localidad.
28. Los informes deberán ser elaborados en concordancia a los libros de obras.
29. Dar fe sobre el cumplimiento o incumplimiento en calidad y tiempo, de las correcciones de obras observadas
30. Realizar el Certificado de Terminación Total de Obras de cada localidad, para que el SENASA emita el Certificado de Terminación total de Obras del contrato.

FORMULARIO 1

Presentación de la Solicitud

Fecha: _____
A: _____

Nosotros, los suscritos, manifestamos nuestro interés en participar del proceso de selección para la ejecución de los servicios de consultoría.

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

Al presentar ésta solicitud, estamos de acuerdo con las políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo.

Firmado _____

Nombre _____ En calidad de _____

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

Nombre legal del Solicitante _____

País de constitución del Solicitante _____

Dirección _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Formulario 2
Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Persona Jurídica, Consorcio o Asociación]*
En el caso de ser un Consorcio o Asociación, nombre legal de cada miembro ***se debe especificar cuál de los miembros es el representante del Consorcio o Asociación***: Miembro 1 (Representante del Consorcio) Miembro 2 . . Miembro n *[En caso de Consorcio o Asociación Incluir el Nombre de cada miembro y especificar cual miembro es el representante]*
País de constitución actual o previsto del Solicitante: *[Incluir el país de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el país previsto para la constitución]*
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante: *[Incluir el año de de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el año previsto para la constitución]*
Domicilio legal del Solicitante en el país de constitución: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del solicitante]*
Información sobre el representante autorizado del Solicitante Nombre: *[Incluir nombre del representante del solicitante]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del solicitante]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del solicitante]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del solicitante]*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación adjuntar la Carta de Intención en donde se exprese las condiciones del Consorcio o Asociación (integrantes, responsabilidad mancomunada, porcentajes de participación y la designación de la firma representante de la misma).

En caso que el Consorcio cumpla las condiciones de calificación y fuere invitado a presentar oferta, para esta Consultoría, la variación de cualquier condición establecida en la Carta de Intención, podrá **ser motivo de descalificación**.

Una empresa o consultora podrá ser integrante de un solo Consorcio o Asociación, caso contrario se descalificarán todos los Consorcios o Asociaciones, en las que se presente como integrante.

Formulario 3

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Asociación

Nombre legal del Solicitante: _____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio o Asociación: _____

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Consorcio o Asociación]*
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o Asociación: *[Incluir el Nombre del integrante del Consorcio o Asociación]*
País de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[Identificar el país de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Año de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[incluir el año de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Domicilio legal del miembro del Consorcio en el país de constitución o Asociación: *[incluir dirección, ciudad y país sede del integrante del Consorcio o Asociación]*
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o Asociación: Nombre: *[Incluir nombre del representante del representante del Integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del integrante del Consorcio o Asociación*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica de cada miembro del Consorcio o Asociación

Formulario 4

Detalle de Experiencia en Servicios Similares

Nombre legal del Solicitante: _____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio o Asociación: _____

Número de contrato similar:	**Información**		
Identificación del contrato	*[Indicar nombre y número de contrato, si procede]*		
Lugar donde se realizó el Servicio	*[indicar país, ciudad si procede]*		
Fecha de inicio del Servicio Fecha de terminación del Servicio	*[indicar mes/año]* *[indicar mes/año]*		
Plazo original del Servicio	*[indicar mes/año]*		
Monto total del contrato	*[Indicar el monto total en la o las m del Contrato]*		*[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$]* Tasa de Conversión: *(indicar la tasa utilizada para conversión de monedas]*
Si es miembro de un Consorcio o Asociación, especificar la participación en el monto total del contrato.	*[Indicar porcentaje de participación]* _____%	*[Indicar el monto total en la o las monedas del Contrato]*	*[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$]*
Nombre del Contratante:	*[Indicar el nombre de la entidad contratante]*		
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	*[Indicar la dirección/ciudad/país de la entidad contratante]* *[Indicar número de teléfono de la entidad contratante]* *[Indicar el correo electrónico de la entidad contratante o el contacto]*		
Breve descripción del Servicio:			
[realizar una breve descripción del servicio donde se indique las actividades ejecutadas similares]			

Yo, ……representante de la firma…… DECLARO BAJO FE JURAMENTO la veracidad de las informaciones contenidas en el presente formulario.

[El solicitante deberá preparar un formulario por cada servicio]

Importante: solo detallar los servicios realizados en Latinoamérica en los últimos 10 (diez) años.

El contratante se reserva el derecho de solicitar copias autenticadas de contratos y certificados de finalización (o en su defecto certificado de avance porcentual expedido por el ente contratante)

Formulario 5
Documentos legales requeridos para la presentación de la Solicitud

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

1.1. Personas jurídicas

a. Certificado de Cumplimiento Tributario
b. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40, y de integridad establecida en el Artículo 20 inciso w de la Ley Nº 2051/03.
c. Declaración Jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 De La Organización Internacional Del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.
d. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
e. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:
   - Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes; o
   - Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

1.2 Documentos legales requeridos para oferentes (En caso de Consorcio)

a. Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del numeral 1.1. precedente.
b. Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 3 del Decreto N° 21909/03 modificado por el Art. 1° del Decreto 5174/05. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del Consorcio. Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.
c. Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).

1.3 Disposición común para los oferentes individuales y en consorcio

Conforme a lo dispuesto en la Resolución MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07, las Declaraciones Juradas de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Artículo 40 y de integridad, prevista en el Artículo 20, inciso "w" de la Ley 2051/03 deberán ser presentadas conforme a dicha Resolución y al Formulario estándar incluido como parte del presente anexo. El mismo deberá ser firmado por el oferente o su/s representante/s debidamente acreditado/s, con la correspondiente aclaración/es de firma/s y fotocopia perfectamente legible, del documento que acredite la identidad y representación, en su caso, del/los firmante/s.

2. Documentos legales requeridos para solicitantes individuales no domiciliados en la República del Paraguay.

2.1 Personas jurídicas.

a. Declaración Jurada o Documento que acredite que no se encuentra en mora con el fisco, expedido por la autoridad competente del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha de presentación de las solicitudes.
b. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y Protocolización de los Estatutos Sociales.
c. Poder suficiente del firmante de la solicitud para presentar la solicitud en representación del oferente y comprometer al solicitante en todos los actos relacionados a la Presentación de la Solicitud.

2.2 Solicitantes en consorcio.

a. Cada integrante no domiciliado en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para solicitantes individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c), del numeral 2.1. precedente.
b. Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 1° del Decreto N° 5174/05 que modifica al Art. 48 inciso 3 del Decreto Nº 21909/03. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del consorcio. Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.
c. Poder suficiente del firmante de la solicitud, otorgado por escritura pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la solicitud y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la solicitud. No será necesario que el poder esté inscripto en el registro de poderes.

2.3 Disposición común para los solicitantes individuales y en consorcio.

a. Conforme a lo dispuesto en la Resolución MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07, las Declaraciones Juradas de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Artículo 40 y de integridad, prevista en el Artículo 20, inciso "w" de la Ley 2051/03 deberán ser presentadas conforme a dicha Resolución y al Formulario estándar incluido como parte del presente anexo. El mismo deberá ser firmado por el oferente o su/s representante/s debidamente acreditado/s, con la/s correspondiente/s aclaración/es de firma/s y fotocopia perfectamente legible, del documento que acredite la identidad y representación, en su caso, del/los firmante/s.
b. Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.
c. Para la presentación de las solicitudes, podrán aceptarse documentos expedidos por las autoridades competentes de países extranjeros sin la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Sin embargo, estos documentos deberán estar legalizados indefectiblemente para la firma del contrato en caso de que el oferente resultare adjudicado.

Criterio de Evaluación: para la calificación de la situación legal de las Consultoras se utilizará el sistema Cumple/No Cumple. Para el efecto, el Consultor deberá presentar la documentación especificada en este formulario.

Formulario 6

Situación Financiera

Nombre legal del Solicitante: _____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio o Asociación: _____

RATIOS DE LIQUIDEZ: ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE: AC/PC			
AÑO	**FORMULA**	**VALORES (en Moneda según Balance)**	**COEFICIENTE OBTENIDO**
Último Año Fiscal	AC		
	PC		

RATIOS DE ENDEUDAMIENTO: PASIVO TOTAL/ACTIVO TOTAL: PT/AT			
AÑO	**FORMULA**	**VALORES (en Moneda según Balance)**	**COEFICIENTE OBTENIDO**
Último Año Fiscal	PT		
	AT		

Adjuntar los Balances y Cuadros de Resultados del último ejercicio fenecido, visados por Autoridad Competente

Mcal. Estigarribia 796 esq. Tacuary-Asunción – Paraguay
Telef. 448408 – 447244; senasa@senasa.gov.py

Formulario FIN 6.1 - Facturación promedio anual

Nombre Legal del Solicitante: _____
Fecha: _____

*Nombre Legal del Miembro del Consorcio:*_____

MI No. y título *[Insertar el número y nombre de la MI]*

Facturación Anual Promedio		
Año	Montos en Monedas Originales	Equivalente en Guaraníes.
{Insertar el año]	*[Insertar los montos y las monedas]*	*[Insertar los montos equivalentes en guaraníes* *[Insertar las tasas de cambio utilizadas para calcular los montos en guaraníes.]*
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		
Facturación anual promedio en servicio de consultoría*		

* Facturación anual media de ingresos en servicio de consultoría calculado como el total de las facturas legales (verificables en el balance del año correspondiente) correspondientes a servicios de consultoría en ejecución o completadas, dividido por el número de cinco años. (**Cinco mejores de los últimos diez años**)
* **Adjuntar copias de los Balances y Cuadros de Resultados de los años correspondientes, y auditados por un contador certificado.**
* Los Balances y Cuadros de Resultados presentados deberán señalar claramente los ingresos correspondientes a servicios de consultoría.

Formulario 6.2 - Detalle de Facturación
Año ….

[El siguiente cuadro deberá ser completado por el Oferente para cada año considerado]

Facturación de la Empresa Individualmente						
Nombre de la empresa	**RUC de la Empresa**			**Monto Total de Facturación de la Empresa**	**Página (2)**	**Monto Total de facturación de la Empresa**
					Indicar página	
					Indicar página	
					Indicar página	
					Indicar página	
Facturación de la Empresa como Integrante de Consorcios						
Nombre del Consorcio	**RUC del Consorcio**	**Empresas componentes del Consorcio**	**Porcentaje de Participación**	**Monto total de Facturación del Consorcio**	**Página**	**Monto de Facturación por el porcentaje de participación de la empresa**
					Indicar página	
					Indicar página	
					Indicar página	
					Indicar página	
Total Facturado por la Empresa en el Año (3)						

(1) Para demostrar los porcentajes de participación deben presentar el contrato de participación de constitución de consorcios. Caso contrario no se considera el valor.
(2) Indicar la página donde se ubica la/s cuenta/s de facturación y subrayar o resaltar el nombre de la cuenta.
(3) Monto a trasladar al cuadro de FACTURACIÓN ANUAL.

Los balances presentados, para que tengan validez, deberán estar visados por Autoridad Competente.

FORMULARIO N° 7
CARTA DE INTENCIÓN DE FORMACIÓN DE CONSORCIO

En la ciudad de [Ciudad y País], en fecha [día] de [mes] del [año], la empresa [Empresa 1] representada por el/la Sr/Sra……, y la empresa [Empresa 2] representada por el/la Sr/Sra. ……, han convenido formalizar mediante este documento, la firme intención de constituir entre ellas un Consorcio que se denominará
[Nombre del Consorcio], para participar y realizar conjuntamente en caso de que resultare adjudicatarios para la ejecución del Proyecto [Nombre de la Consultoría].
Las Empresas:
[Empresa1], con domicilio en [domicilio de la empresa], representada por el Sr/Sra. [Nombre del Representante Legal], con
Documento de Identidad Nº [CI/DNI], mayor de edad de nacionalidad [nacionalidad], quien se encuentra debidamente acreditado.
[Empresa2], con domicilio en [domicilio de la empresa], representada por el Sr/Sra. [Nombre del Representante Legal], con
Documento de Identidad Nº [CI/DNI], mayor de edad de nacionalidad [nacionalidad], quien se encuentra debidamente acreditado.
Obs.: podrán adicionarse más Empresas según lo requerido.
El Consorcio [Nombre del Consorcio] será liderado por [Nombre de la Empresa].
[Empresa1]: % de participación.
[Empresa2]: % de participación.
Se designa Representante Legal del Consorcio a [Nombre del Representante Legal], con Documento de Identidad Nº [CI/DNI], otorgándole Poder Amplio y Suficiente para atender y suscribir todos los documentos emergentes.
Como domicilio único del Consorcio queda establecida la siguiente dirección [dirección del Consorcio].

En prueba de conformidad, las partes firman el presente Acuerdo, en [Ciudad] a los xx días del mes……. Del año……..

Firma: …….
Nombre Representante Empresa 1
Cargo

Firma: …….
Nombre Representante Empresa 2
Cargo