REPUBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento

CONVENIO DE PRÉSTAMO
Nº 7710 - PY
PEDIDO DE PROPUESTAS

Selección de Consultores

PP No. 03/ 2012

"Servicios de consultoría: Fiscalización de las obras de construcción de sistemas de agua en 30 localidades"

Año 2012

ÍNDICE

Este Documento de Pedido de Propuestas consta de 2 Volúmenes:

VOLUMEN 1
Documento de Pedido de Propuestas

Sección 1. Carta de Invitación 3

Sección 2. Instrucciones para los consultores.....5

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar.....29

Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar.....41

Sección 5. Términos de referencia.....47

Sección 6. Formularios de contrato estándar.....78

VOLUMEN 2
Anexos a la Sección 5. Términos de referencia

Anexo 1. Lista de 30 comunidades rurales seleccionas para implementación de PMSAS
Anexo 2. Contenidos básicos del plan de comunicación
Anexo 3. Principios orientadores para el plan de gestión y resolución de conflictos.
Anexo 4. Cronograma tentativo de ejecución de obras
Anexo 5. Modelos de actas
Anexo 6. Reporte de seguimiento ambiental y social (resas)
Anexo 7. Reporte final de cumplimiento ambiental y social (reficas)
Anexo 8. Manual de especificaciones técnicas generales ambientales y sociales (metagas)
Anexo 9. Manual de recursos físicos, patrimonio cultural e histórico (magerficas)

VOLUMEN 1

DOCUMENTO DE PEDIDO DE PROPUESTAS

Sección 1. Carta de Invitación

PP No. 3/2011 PRESTAMO 7710 PY

Asunción, de enero de 2012

[*Indicar: Nombre y Dirección del Consultor*]

Señores/Señoras:

1. 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- COMPONENTE 3 SENASA**, 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. El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través del Servicio Nacional de Agua y Saneamiento, (SENASA) invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: **PP/03/2012** "**Fiscalización de las obras de construcción de sistemas de agua en 30 comunidades rurales".** 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:

1. EUROESTUDIOS S.L España
2. Consorcio HYTSA-ICAP-Argentina
3. Estudios Guitelman- Argentina
4. Consorcio COFINSA - Paraguay
5. Consorcio AGUA Y SANEAMIENTO- Paraguay
6. AGUILAR Y ASOCIADOS- Bolivia

4. Una firma será seleccionada mediante 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 (BIRF) detallados en las Normas – Selección y Empleo de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el Web: www.worldbank.org/procure

5. El PP incluye los siguientes documentos:

Volumen 1-Documentos de Pedido de Propuesta

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 las siguientes direcciones de correo electrónico uoc@senasa.gov.py C.C. carolina.amarilla@senasa.gov.py o al edificio del SENASA sito en Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary, 3° Piso, Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, 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.

Atentamente,

AMERICO RIQUELME
Jefe de UOC.

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Índice

Definiciones **7**

1. Introducción **8**

Conflicto de Intereses **9**

Fraude y Corrupción **11**

Elegibilidad **13**

Elegibilidad de los Subconsultores **13**

Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría **14**

Solamente Una Propuesta **14**

Validez de la Propuesta **14**

2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP **14**

3. Preparación de las Propuestas **15**

Idioma **15**

Propuesta técnica Forma y Contenido **16**

Propuestas Financieras **18**

Impuestos **18**

4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas **18**

5. Evaluación de las Propuestas **20**

Evaluación de las Propuestas Técnicas **20**

Propuestas Financieras para SBC **20**

Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC) **20**

6. Negociaciones **22**

Negociaciones Técnicas **22**

Negociaciones Financieras **22**

Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos **23**

Conclusión de las Negociaciones **23**

7. Adjudicación del Contrato **23**

8. Confidencialidad **23**

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.

16.3 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:

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para

[1] En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o subconsultor para 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.

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 1.7.1 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 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

[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.

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 contratos financiados 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 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 propuestas, 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 *United Nations Develpment 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: SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL 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: **"Fiscalización para Construcción de 30 sistemas de agua potable en comunidades rurales"**
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ___ No _x__ El representante del Contratante es: **Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental – SENASA** Mesa de Entrada del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del SENASA – 3er. Piso. Dirección: **Mcal. Estigarribia Nº 796 c/ Tacuary, 3er. Piso.** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Teléfono:**595-21-448 408** Fax: **595-21-449 262** Correo electrónico: **uoc@senasa.gov.py**
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones. Todo lo que establece en cuanto a manuales de salvaguardas, determinados para la prestación de servicios conforme a los Términos de Referencias
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 ***90 días*** después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: **3 de junio de 2012**
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 10 (diez) días antes de la fecha de presentación de las propuestas hasta las 15:00 horas. La dirección para solicitar aclaraciones es: Mesa de Entrada del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del SENASA – 3er. Piso.

	Dirección: **Mcal. Estigarribia Nº 796 c/ Tacuary, 3er. Piso.** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Teléfono:**595-21-448 408** Fax: **595-21-449 262** Correo electrónico: **uoc@senasa.gov.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 : **Gs.1.226.625.000** (un mil doscientos veintiséis millones seiscientos veinticinco mil guaraníes) o su equivalente en moneda extranjera de libre convertibilidad, al tipo de cambio establecido por el Banco Central del Paraguay a la fecha determinada en la cláusula 5.6 de esta Sección.
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, por lo siguiente: **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 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 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 los impuestos indirectos antes mencionados, 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 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 **un (1)** original y **dos (2)** copias de la propuesta técnica, y un (1) original y una (1) copia de la propuesta financiera.

4.5	La dirección para presentar la propuesta es: **Mesa de Entrada del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del SENASA – 3er. Piso.** Dirección: **Mcal. Estigarribia Nº 796 c/ Tacuary, 3er. Piso.** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: **05 de marzo de 2012 hasta las 09:00 horas.** **La apertura de propuestas se realizara el 05 de marzo de 2012 a las 09:30 horas**
5.2(a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: Puntos (i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas:……..… **10** (ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: a) Enfoque técnico y metodología…….. 15 b) Plan de trabajo ……... 15 c) Organización y dotación de personal ……. 10 Total de puntos para el criterio (ii): ……. **40** (iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo: a) Coordinador (1) …….. 15 b) Fiscales de obra (3) – *4 puntos por cada profesional* …… 12 c) Fiscales Geólogos (3) - *3 puntos por cada profesional*…….. 9 d) Fiscales Electromecánicos (2) - *4 puntos por cada profesional*……..….... 8 e) Fiscales Socio-ambientales (2) – *3 puntos por cada profesional*…… 6 Total de puntos para el criterio (iii): ……. **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% Total de puntos para los tres criterios: …… **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: **Banco Central del Paraguay** La fecha del tipo de cambio es: **un día hábil antes de la fecha de apertura del sobre de Propuesta Financiera**
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: En abril del 2012. UEP- Dirección de Planificación, Proyectos y Políticas
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: En abril 2012, EN LAS COMUNIDADES DONDE SE EJECUTARAN LAS OBRAS.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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 **30**

Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor **30**

A – Organización del Consultor.....**31**

B – Experiencia del Consultor **32**

Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante **33**

A – Sobre los Términos de Referencia.....**33**

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones.....**34**

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología **35**

y el plan de actividades para la ejecución **35**

del trabajo **35**

Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades.....**36**

Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto **37**

Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal **39**

Formulario TEC-8 Plan de Trabajo **40**

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 le 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 del 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: _____

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

[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*.]

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 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.*]

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

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en itálica)

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

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi 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

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

Los formularios estándar para las propuestas financieras deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

[*El Apéndice "Negociaciones Financieras – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las negociaciones financieras cuando el método de selección es la Selección basada en la calidad (SBC), la Selección Basada en las Calificaciones del Consultor (SCC), o la Selección con base en una sola fuente (SSF) según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.*]

Índice

Formulario FIN –1 Formulario de presentaciónde la propuesta financiera **42**

Formulario FIN-2 Resumen de costos.....**43**

Formulario FIN-4 Desglose por remuneraciones.....**45**

Formulario FIN-4 Desglose por Remuneraciones **45**

Formulario FIN-5 Desglose de gastos reembolsables **45**

Formulario FIN-5 Desglose por Gastos Reembolsables **46**

Apéndice: Negociaciones Financieras Desglose de las Tarifas de Remuneración

FORMULARIO FIN –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE 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, fijos 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**	**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]

[*Este formulario FIN-5 será utilizado únicamente cuando el formulario de Contrato sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el PP*]

FORMULARIO FIN-5 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-5 deberá ser completada para cada una de los formularios FIN-3 presentados, si fuera necesario.
2 Agregue los rubros 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

1. ANTECEDENTES

El Proyecto de Modernización del Sector de Agua y Saneamiento (PMSAS) es una iniciativa del Gobierno de Paraguay, preparado con el apoyo técnico de la Empresa de Servicios Sanitarios de Paraguay (ESSAP), empresa estatal de provisión de agua y saneamiento; el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), el organismo de asistencia técnica de la provisión de agua y saneamiento rural; el Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN), la Secretaria del Ambiente (SEAM), y el Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones (MOPC) que asiste al Titular del Servicio para el cumplimiento de sus funciones.

El Convenio de Préstamo BIRF 7710-PY, suscrito por el gobierno del Paraguay con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para la implementación del PMSAS, ha culminado la etapa de negociación técnica y financiera, correspondiendo a SENASA la ejecución del componente 3 del proyecto con un costo estimado de US$14 millones (US$ 9.5 millones del préstamo y una contrapartida local de US$ 4.5 millones).

Con este componente se busca el fortalecimiento institucional de SENASA y su gobernabilidad, la ampliación de cobertura de Provisión de Agua y Saneamiento (PAS), la construcción y/o expansión de los servicios en comunidades rurales utilizando planes mínimos de subsidio, como también en comunidades indígenas.

El Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), elaborado durante la preparación del Proyecto, establece como objetivos mantener informado al público en general y desarrollar una interacción fluida y de doble vía con los actores públicos y no gubernamentales relevantes, las familias, personas beneficiarias y/o impactadas por el Proyecto, de una manera objetiva, clara, transparente y oportuna; de acuerdo con las necesidades de las etapas del ciclo de cada uno de los sub-proyectos del PMSAS.

En la cobertura de casi 36% de agua y saneamiento del área rural, SENASA ha asistido a las comunidades rurales de población menor a 10.000 desde año 1978 con 4 Proyectos apoyados por el Banco Mundial, de los cuales 496 sistemas de agua rural en el marco del BIRF IV, han beneficiado a 264.179 personas. La evaluación ex post dejó lecciones positivas que pueden potenciarse y otras para mejorar la inclusión más significativa de las comunidades rurales.

Estos aspectos son considerados para la elaboración de estos términos de referencia que pretenden marcar los lineamientos de una adecuada y oportuna fiscalización física, ambiental y social de los “Sistemas de Provisión de Agua Potable en 30 Comunidades Rurales”

El Proyecto se compone de 4 actividades principales articuladas entre sí, de las cuales la Fiscalización de obras es una. Las demás son las siguientes: Promoción social, Diseño de Ingeniería y Ejecución de Obras.

Las cuatro actividades del Proyecto “serán ejecutadas de acuerdo con el Cronograma previsto en la siguiente Tabla 1.

Tabla 1. Cronograma de ejecución de actividades del Proyecto

Etapas	Cronograma (meses)/ Responsables																		
	SENASA				TERCEROS CONTRATADOS														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1. Promoción Social																			
2. Diseño de Ingeniería		Culminado y financiado por el Convenio de Donación ALA 2008/2009																	
3. Fiscalización																			
4. Ejecución de Obras																			

2. OBJETIVO

El objetivo principal del contrato es fiscalizar la Implementación del "Sistema de Provisión de Agua Potable en 30 Comunidades rurales de la Región Oriental del Paraguay", concretamente para garantizar y certificar la calidad de construcción de las obras, bajo condiciones y alcances que se establecen en estos TDR.

Las principales actividades asociadas con la Implementación del "Sistema de Provisión de Agua Potable en 30 Comunidades rurales" que deben ser fiscalizadas y/o aprobadas son:

- la adecuada ejecución de las obras de los Sistemas de Provisión de Agua Potable
- el adecuado funcionamiento de todos los Sistemas de Provisión de Agua Potable en el momento de puesta en marcha del Sistema y su aprobación operativa.

Se considera, sin admitir prueba en contrario, que el Consultor se halla plenamente informado de todo cuanto se relaciona con la naturaleza de los trabajos, su complejidad, y, los lugares y las condiciones en donde y bajo las cuales se desarrollarán los mismos.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El Proyecto "Sistemas de Provisión de Agua Potable, en treinta (30) comunidades rurales, incluye las siguientes obras: Perforación de pozos profundos - Construcción de tanques de hormigón armado y tanques de fibra de vidrio con estructura soporte de hormigón armado, Construcción de casetas de operación, Extensión de línea de energía eléctrica, Provisión de cañerías y accesorios para redes de distribución y conexiones domiciliarias; Provisión de Hidrómetros, Provisión e Instalación de cañerías y accesorios para aductoras, Provisión e Instalación de electrobombas y bombas dosadoras y Puesta en funcionamiento del sistema de agua

Para el efecto de las obras, las comunidades se han distribuido en **cinco (5) Grupos de obras**. Ver Anexo 1 Volumen 2 - Lista de 30 comunidades rurales beneficiarias de sistemas de agua potable del PMSAS

El plazo previsto para la ejecución de los trabajos hasta la recepción definitiva de las obras, es de 10 (diez) meses. La prestación de los servicios de Consultoría de Fiscalización deberá iniciarse como mínimo 15 días antes de la fecha fijada para suministrar a los Contratistas de Obras las correspondientes Órdenes de Inicio. La Consultora de Fiscalización desarrollará actividades hasta que el Contratante dé por aprobado: (i) las actas de recepción definitiva de las obras construidas; (ii) el Informe Final presentado por el Consultor.

La Fiscalización tendrá a su cargo ejercer un control continuo y permanente sobre todos los trabajos realizados por los Contratistas de Obras, a fin de asegurar que dichos trabajos se ajusten a lo estipulado en a los Contratos de Obras y sus Apéndices, Anexos, Especificaciones Técnicas, Planos Generales y Detalles, con el objeto de prever y lograr soluciones adecuadas surgidas en la ejecución de la obra, a modo de lograr la concreción de alta calidad.

Las actividades que debe realizar la Fiscalización, sin limitarse a ellas, están establecidas en las **Especificaciones Técnicas** del Manual de Especificaciones Técnicas Generales Ambientales y Sociales (METAGAS) (Ver Anexo 8-Volumen 2), y ellas son complementarias a las que se citan más abajo. Si existiere alguna discrepancia, el alcance de las mismas será aclarado por la Supervisión General del SENASA.

La fiscalización deberá también tener pleno conocimiento e interpretación para su respectiva aplicación cuando corresponda del Manual de Recursos Físicos, Patrimonio Cultural e histórico (MAGERFICAS), (Ver Anexo 9-Volumen 2).

Todo lo que se refiera a Supervisión Gral. del contrato ejercido por el SENASA debe ceñirse al Diseño de Ingeniería de los Sistemas, METAGAS, MAGERFICAS y a los Cuestionarios Básicos Ambientales (CAB) y sus correspondientes Planes de gestión ambiental y social (PGAS) que contienen Medidas de protección ambiental y Programa de Monitoreo.

El SENASA supervisará la implementación de los mencionados más arriba, en terreno, a través de la fiscalización.

3. RESPONSABILIDADES y ATRIBUCIONES DE LA FISCALIZADORA:

3.1. Responsabilidades Generales

1. 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.

2. La Fiscalización, deberá elaborar una planilla con listado de exigencias de presentación de documentos que deben ser presentadas al mismo, para autorizar inicio o continuidad de ciertas de las obras, documentos de resultados de ensayos para que se pueda autorizar continuidad o aprobación final de las obras y documentos exigidos en cada etapa de certificación de las obras, para el seguimiento continuo de los requerimientos de las especificaciones técnicas, condiciones generales de contrato y de las condiciones especiales de contrato

3. Certificar las obras ejecutadas mensualmente, conforme a los fines de los pagos correspondientes, con la medición de los rubros a ser certificados, que fueron ejecutados totalmente y sin defectos.

4. Elaborar mensualmente las planillas de Actas de Mediciones, planillas de certificados básicos, resumen de certificación por componentes de cada localidad y resumen de certificación mensual, de los rubros que no presentan correcciones de defectos. También, deberá elaborar las planillas de desglose del cálculo del rubro que

hace parte del soporte técnico de las cantidades certificadas.

5. Elaborar mensualmente las planillas de cálculo de reajustes y planilla de reajustes acumulados mensualmente y presentar conjuntamente con el certificado básico.

6. Elaborar mensualmente el informe de multas por componentes de obras de cada localidad y contrato, incluyendo el descuento si hubiere en los certificados básicos del mes en que certifica. No serán aceptados certificados básicos sin el informe de análisis de multas por incumplimiento de plazos parciales de componentes de obras. el informe de aplicación de multas por incumplimiento de plazos parciales deberá estar acompañado de los documentos de respaldo de eventos compensables solicitados por el contratista.

7. Certificar y verificar los documentos técnicos de los rubros anexados a los certificados básicos. de modo a asegurar al Contratante que cada rubro a ser certificado indicado en el Acta de Medición esté respaldado con documentos técnicos según las exigencias de las especificaciones técnicas y solicitudes de Órdenes de Servicio de las Supervisiones

8. Realizar gestiones con los Contratistas, para que los certificados básicos y reajustes del mes en que certifica, sean entregados al SENASA, sin errores, dentro de los plazos establecidos en las Condiciones generales de contrato y de las condiciones especiales de contrato.

9. Verificar y aprobar los reajustes de certificados básicos, incluyendo los soportes de las variaciones de precios unitarios.

10. La Consultora de Fiscalización deberá ejercer el control de los plazos parciales conforme al cronograma de ejecución, verificando los avances de las obras en forma mensual y providenciando medidas correspondientes, de acuerdo al Contrato, en casos de atrasos mensuales en el cronograma de ejecución. Este informe debe estar anexado en los certificados básicos.

11. La Consultora de Fiscalización deberán solicitar los lunes de cada semana por Orden de Servicio, a los Contratistas el Plan de Trabajo, correspondiente al periodo de la semana siguiente. El Plan de Trabajo, de los Contratistas deberá ser remitido por Internet a la Fiscalización, hasta el día jueves, anterior el periodo de la semana siguiente. Estos Planes de Trabajo, deberán ser impresos y archivados en las carpetas de cada contrato de obras.

12. Remitir a la Supervisión del SENASA los días viernes de cada semana la programación de actividades de la semana siguiente de cada Contratista. La presentación deberá ser a través del Libro de Nota de Pedido, acompañando dos copias originales de la programación de las actividades. No serán aceptados el envío de la programación de actividades a través vía FAX o internet

13. Los viajes de inspección de obras de cada componente y de cada localidad serán en base a las actividades programadas en los Planes de Trabajo de los Contratistas.

14. Verificar y certificar los eventos compensables, casos fortuitos o de fuerza mayor, sucedidos durante la ejecución de la obra y previstos en el contrato

15. La Consultora de 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.

16. Registrar los acontecimientos de cualquier naturaleza, que puedan influir en el progreso normal de la ejecución de cualquier etapa de las obras.

17. Examinar y recomendar al SENASA con relación a los reclamos presentados por las Contratistas de obras, tales como prórrogas al plazo contractual; interpretación y revisión de los términos del contrato y sus anexos.

18. Notificar diariamente a los Contratistas de obras de los defectos que se encuentren en cualquier etapa de la ejecución de las Obras y establecer los plazos para su corrección y remitir copia al SENASA anexando al Libro de Nota de Pedido entre Fiscalización y Supervisión.

19. Verificar de la corrección de los defectos de las Obras, las cuales deben estar de acuerdo a las especificaciones técnicas y controlar los plazos de la ejecución de los mismos.

20. Preparar y emitir las Órdenes de Servicio para la ejecución de las obras

21. Fiscalizar todos los trabajos a ser realizados por los Contratistas, 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, plan de gestión ambiental durante la construcción y otras exigencias pertinentes,

22. Registrar por medio fotográficos los avances de las obras para los informes semanales para anexar a las certificaciones. En el caso de las certificaciones deberá ser remitidas a los Contratistas por vía Internet, para que sea anexado a los certificados. (Las fotografías con que debe contar el informe serán indicadas por la supervisión)

23. Aplicar la multa en los certificados de acuerdo con las exigencias del Contrato.

24. 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 en el informe semanal un resumen de avance cotejado con el cronograma de ejecución.

25. Exigir que los Contratistas dispongan todos los libros formales de comunicación entre las Partes y mantener actualizado el Libro Diario de Obras, con la firma diaria del Ingeniero fiscal.

26. Mantener actualizado diariamente los Libros de Órdenes de Servicios y Notas de Pedido con el Contratista.

27. Realizar eventuales estudios, modificaciones de los planos o especificaciones en caso que determine que las condiciones durante el proceso de ejecución de las obras así lo

requieran y someterlos a aprobación del SENASA e implementar la ejecución de los mismos previa autorización del SENASA.

28. Aprobar y certificar los cambios pertinentes, y presentar al SENASA el más tardar dos días de la aprobación de los cambios.

29. Convocar el contratista para las reuniones mensuales en el local del SENASA. Las reuniones mensuales serán realizadas el día lunes, correspondiente de la segunda semana del mes.

30. Convocar el contratista para las reuniones extraordinarios cuando el SENASA lo requiera.

31. Elaborar informe de justificación de variaciones constructivas y preparar Actas de Acuerdo, para la firma de las partes involucradas.

32. Realizar la Terminación de obras y elaborar el listado de observaciones para correcciones. La Recepción Provisoria deberá ser realizada en compañía de la Supervisión del SENASA, previa comunicación de noventa y seis (96) hs antes del viaje.

33. Informar al respecto del cumplimiento de las correcciones de obras y los plazos de ejecución de las mismas.

34. Realizar el Informe de Terminación de Obras (Acta de Recepción Definitiva por localidad) e informe de recomendación para que el SENASA emita el Acta de Recepción Definitiva del Contrato.

35. No se constituirán motivos de reclamos de parte de La Consultora de Fiscalización de pagos adicionales de parte del Contratante, cuando ocurrieren variaciones o modificaciones constructivas y de cantidades en los componentes de cada localidad.

36. La Consultora de Fiscalización, no podrá utilizar los documentos o las informaciones generadas durante el plazo de prestación de servicios de fiscalización, para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

37. La Consultora de Fiscalización deberá realizar la fiscalización de las Obras, según el Cronograma tentativo de ejecución de Obras, el cual se muestra en el Anexo 4 - Volumen 2. La prestación de los servicios de la Consultora se prolongará hasta la Recepción Definitiva de todas las obras que le correspondiera fiscalizar.

38. La Consultora deberá controlar y certificar si se implementan las medidas de mitigación ambientales y sociales, establecidas en los Cuestionarios Básicos Ambientales (CAB) y sus correspondientes Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) que contienen Medidas de Protección Ambiental y Programa de Monitoreo y en el METAGAS.

3.2. RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN A LA PERFORACIÓN DE POZOS PROFUNDOS

La consultora deberá cumplir y hacer cumplir las especificaciones técnicas referente a provisión de materiales para perforación de los pozos. Las actividades principales serán, no limitándose a las mismas:

1. Certificación de los equipos utilizados por el contratista en la ejecución de cada pozo como ser: máquina de perforación, herramientas-tipo de triconos y brocas de botones, cuerpo de martillos neumático, etc.-, equipo de perfilaje eléctrico y equipo de prueba de bombeo. Los mismos deben estar de acuerdo a las especificaciones técnicas y con un Acta de Verificación para cada pozo. En las Actas de Verificación, se deberá indicar en una columna las exigencias de las especificaciones técnicas y las características técnicas de los equipos verificados.

2. Certificación de cumplimiento de las especificaciones técnicas del equipo de perfilaje eléctrico con elaboración de un Acta de Cumplimiento para cada pozo. En las Actas de Cumplimiento, se deberá indicar en una columna las exigencias de las especificaciones técnicas y las características técnicas del equipo verificado.

3. Realizar el diseño del pozo conjuntamente con el geólogo residente del contratista. Los diseños de los pozos deben ser considerados los máximos a ser explotados. El fiscal geólogo deberá comunicar al Contratante vía telefónica para obtener la autorización del diseño final cuando mayormente la perforación, se halla realizado con martillo neumático. En caso que mayormente la perforación fuera realizada en sistema rotativo, el fiscal geólogo deberá enviar al Contratante vía internet el registro del perfilaje eléctrico para su evaluación y autorización del diseño final.

4. Verificar y certificar los diámetros de perforación de los pozos, diámetro y material del entubado, perfilaje eléctrico, longitud de entubado, distribución de los tubos filtros, engravado, desarrollo, aislación vertical y sello sanitario, prueba de bombeo de los pozos y otros procedimientos técnicos empleados en el momento de la ejecución de los trabajos de perforación.

5. Autorización al Contratista para el inicio de la perforación del pozo en cada localidad, previo cumplimiento de todas las etapas indicadas en el Contrato de Obras y en las especificaciones técnicas.

6. Autorizar al Contratista el inicio de la prueba de bombeo previo cumplimiento de todas las etapas indicadas en las especificaciones técnicas, y con la presencia de la Supervisión. La Fiscalización deberá comunicar al SENASA, a través del Libro de Nota de Pedido, con noventa y seis (96) horas antes del inicio de la prueba de bombeo a la Supervisión para que esté presente en el inicio de la prueba de bombeo.

7. Fiscalizar el desarrollo de la prueba de bombeo, durante todo el tiempo de duración de la misma hasta la recuperación del nivel de agua y de la toma de muestra.

8. Suspender la prueba de bombeo, debido a deficiencias operativas de los equipos, mediciones de niveles y caudales o de los personales.

9. Aprobar los resultados de los análisis físicos, químico y bacteriológico de cada pozo, de acuerdo con las normas de calidad de potabilidad para consumo humano de ERSSAN para permisionarios.

10. La Fiscalización no podrá autorizar la continuidad de la prueba de bombeo en los casos que presenten los parámetros de color, turbidez y arena, superiores a los valores especificados en el Punto 2 "Perforación de pozos profundos, En las localidades que ocurriere el incumplimiento de la calidad del agua durante la prueba de bombeo, la Supervisión labrará Acta de Verificación en presencia de los Fiscales y tomará muestra del agua para el análisis de los parámetros de color, turbidez y arena.

11. Determinar y autorizar, en conformidad al mecanismo establecido en el Contrato de Obras, cuando corresponda el cambio del método de perforación del pozo o el tipo de terminación del pozo. con previa consulta a través de Nota de Pedido al Contratante y respuesta del mismo.

12. En caso que se alcance la profundidad de contrato y la misma no presente el caudal de proyecto, se deberá solicitar la autorización al Contratante para avanzar en profundidad en búsqueda de un acuífero y/o fractura que brinde el caudal buscado.

13. En sistema rotativo el fiscal geólogo deberá enviar al Contratante vía internet el registro del perfilaje eléctrico para su evaluación, autorización del diseño final y la profundización o no el pozo

14. Todos los pozos profundizados sin autorización del Contratante no deben ser aprobados por la Consultora de Fiscalización. La adulteración de los datos de campo de caudales durante el proceso de perforación, será la inhabilitación del geólogo fiscal por 2 (dos) años.

15. El geólogo fiscal deberá sacar fotos de las muestras de la formación perforada de cada pozo. Las muestras deben estar colocadas de forma secuencial con indicación de profundidades, presentada en los informes mensuales acompañadas en CD.

16. Notificar al Contratista, los trabajos realizados considerados como negligencia constructiva, establecidos en las especificaciones técnicas.

17. Controlar la planilla de entubado, después del encamisado del pozo, si los tramos de filtros se encuentran en posición predeterminada, según diseño final de la columna entubada.

18. Analizar y aprobar los datos de las Documentaciones Técnicas de cada pozo presentadas por el Contratista, con relación al pozo concluido, indicados en las Especificaciones técnicas de los pozos, con el objeto de comprobar la consistencia de los mismos y cualquier incoherencia entre el presupuesto ofertado, el cómputo métrico, precio unitario de cada rubro, programa de avance de obras, equipo ofrecido y el cronograma físico-financiero presentado para la ejecución de dichos trabajos.

19. La aprobación de las Documentaciones Técnicas de cada pozo, deberá estar acompañada de un informe técnico del Consultor. Además, se deberá adjuntar un listado de herramientas utilizadas por el Contratista para la construcción de dicho pozo, consistiendo en cuerpo de martillo neumático, triconos y brocas de botones, indicando marca, modelo y número de serie impreso por la pieza. Estos informes deberán estar suscritos por el Coordinador Principal y el Fiscal.

20. La Fiscalización deberá presentar al Contratante para la aprobación final, el informe técnico de aprobación de los Documentos Técnicos y el Certificado de Obras de cada pozo ejecutado. La presentación de dichos documentos al Contratante, deberá ser realizada de acuerdo a la presentación del Contratista y no en forma mensual. Los Certificados de Obras deberán estar suscritos por el Coordinador Principal y el Fiscal asignado al Grupo de Obras.

21. La Fiscalización deberá informar inmediatamente al Contratante, por cualquier medio, de cualquier inconveniente técnico ocurrido durante las perforaciones de los pozos profundos, que a su criterio pueda ocasionar atrasos en el cronograma de ejecución de las Obras, mayores cantidades constructivas o variaciones constructivas, para que se puedan tomar decisiones oportunas.

3.3. RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN A LA CASETA DE OPERACIÓN, EXTENSIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, TANQUES ELEVADOS Y CÁMARAS ROMPE-PRESIÓN.

La Consultora de Fiscalización deberá cumplir y hacer cumplir las especificaciones técnicas -Tanque de hormigón armado, casetas, caja rompe-presión. Las actividades principales serán, no limitándose a las mismas:

1. Verificar, aprobar y certificar: replanteo de obras, dimensiones generales, armaduras, encofrados, dosificaciones, instalaciones hidráulicas, extensión de energía eléctrica ensayos, pruebas y procedimientos técnicos empleados, documentos técnicos, en el momento de la ejecución de las obras, de acuerdo con las especificaciones técnicas y planos licitados.

2. Verificar y aprobar la excavación para las fundaciones de los tanques elevados.

3. Autorizar al Contratista, previa verificación del replanteo horizontal y vertical en relación al centro de gravedad de la estructura a ser hormigonada, calidad y dimensiones del encofrado, armaduras, ensayo de consistencia de la masa del hormigón, el cargamento de cimientos y estructuras de hormigón. Verificar durante el cargamento del hormigón, la consistencia del hormigón. Verificar y aprobar la dosificación del hormigón. Verificar y aprobar la calidad del agua del amasado del hormigón. Aprobar los productos químicos a ser utilizados en el amasado del hormigón.

4. Verificar y aprobar el revoque impermeable, pintura externa de la estructura y de las instalaciones hidráulicas.

5. Verificar y aprobar el montaje hidráulico de los tanques elevados y semi-enterrado, caseta de operación, línea de desagüe.

6. Verificar y aprobar la prueba de estanqueidad.

7. Verificar y aprobar las correcciones de filtraciones en la cuba un otras observaciones, antes de la Recepción Provisoria

8. Verificar y aprobar las dimensiones de los registros y calidad de terminación de los mismos.

9. Ordenar la demolición de estructura de hormigón, cuando la misma presenta coqueras estructurales, que afecte la capacidad portante de la estructura.

10. Verificar y aprobar el revoque de mampostería, en cuanto al cumplimiento de las dosificaciones y texturas.

11. Sacar fotos de las estructuras de hormigón, cuando empiece a retirar el encofrado. Estas fotos deben acompañar en los informes semanales para cada localidad. La presentación deberá ser en CD, acompañando el informe semanal.

12. Fiscalizar, aprobar y certificar los estudios de suelos realizados. por los Contratistas, en base a las especificaciones técnicas requeridas.

13. Aprobar los diseños presentados por el Contratista de los cambios de fundación si las condiciones del subsuelo, así lo requieren. y presentar el informe al SENASA para la aprobación. Ordenar la ejecución de la fundación una vez aprobado los diseños por la Supervisión.

14. Verificar y aprobar el replanteo de las cámaras rompe-presión, con la utilización de equipos topográficos de nivelación, a fin de asegurar un buen funcionamiento del sistema de abastecimiento de agua. Informar de las necesidades de ajustes a los proyectos de red de distribución que utilicen cámaras rompe-presión, requeridos por variación de ubicación de tanque elevado y/o cámaras rompe-presión.

15. Autorizar el inicio de las casetas de operación, previa verificación de la aprobación de la calidad del agua de fuente de provisión por el Dpto. de Recursos Hídricos del SENASA.

16. Realizar gestiones con el Contratista para el inicio de los tramites en la Ande de consulta previa, una vez concluida la prueba de bombeo.

17. Autorizar el inicio del tendido eléctrico trifásico o monofásico, previa presentación del Contratista al Consultor, del proyecto aprobado por la ANDE.

18. Aprobar el proyecto del tendido de la línea de automatización entre pozo y tanques elevados, y autorizar su ejecución. Los proyectos aprobados de líneas de automatización no deben tener inducción en las mismas que superen a 48 volts.

19. Verificar en obra, si las líneas de automatización a ser ejecutadas, no estén con riesgo de inducción por las líneas eléctricas trifásicas.

20. Adoptar todas las providencias necesarias, si fuera necesario modificaciones constructivas, para evitar inducción en las líneas de automatización.

21. Realizar mediciones de inducción de las líneas de automatización, con presentación de informe.

22. Aprobar y autorizar las modificaciones y variaciones constructivas, originadas en las extensiones del tendido eléctrico y del montaje del puesto de transformador.

23. Verificar y certificar las instalaciones eléctricas de la caseta de operación.

24. Verificar y aprobar, la calidad de los materiales para la extensión de energía eléctrica en media tensión, transformadores y malla puesta a tierra, instalaciones eléctricas y artefactos para la caseta de operación.

25. Verificar las extensiones eléctricas en media tensión monofásica y trifásica, incluyendo puesto de entrega y transformador.

26. Acompañar el Contratista durante la regulación del TAP del transformador, y presentar informe de los resultados.

27. Realizar las mediciones de resistencia del suelo para el proyecto de la malla puesta a tierra en compañía del ingeniero electromecánico del Contratista.

28. Aprobar la memoria de cálculo y el esquema de malla puesta a tierra, verificar la construcción de la malla puesta a tierra y realizar el informe final de medición de la malla puesta a tierra construida.

29. Verificar y aprobar el montaje de los pararrayos y las mallas puestas a tierra, correspondientes.

30. La Consultora de Fiscalización, deberá sacar fotos durante la construcción de las mallas a tierra, indicando en la foto el número de cada jabalina colocada. Estas fotos deben acompañar en los informes semanales de cada localidad. La presentación deberá ser en CD, acompañando el informe semanal.

3.4. RESPONSABILIDADE EN RELACIÓN A LA PROVISIÓN DE TUBERÍAS y ACCESORIOS, PARA LAS LÍNEAS DE IMPULSIÓN, RED DE DISTRIBUCIÓN y CONEXIONES DOMICILIARIAS.

Las actividades principales serán, no limitándose a las mismas:

1. Verificar y certificar: diámetros y cantidades de accesorios, tuberías para las líneas de impulsión y red de distribución, válvulas, conexiones hidráulicas, hidrómetros, ensayos, pruebas y procedimientos técnicos empleados, antes y durante el proceso de provisión de los materiales realizado por el Contratista.

   Si la Supervisión lo considera necesario podrá ordenar la ejecución de pruebas de resistencia de los materiales suministrados. Los costos de las pruebas correrán por cuenta del Contratista.

2. Aprobar los diseños presentados por el Contratista de las modificaciones o variaciones constructivas de las líneas de impulsión, cuando así lo requieran.

3. La Fiscalización deberá certificar mensualmente, las provisiones que fueron ejecutadas, para cada localidad por el Contratista, a los fines de pagos correspondientes.

4. La Fiscalización deberá realizar en forma conjunta con el representante nombrado por la Junta de Saneamiento de cada localidad, el control de las provisiones de los accesorios y tuberías para las líneas de impulsión, red de distribución y conexiones domiciliarias, realizadas por el Contratista. Para cada provisión realizada por el Contratista, se labrará un Acta de Provisión, firmando el representante de la Junta de Saneamiento, el Consultor y el Contratista.

3.5. RESPONSABILIDADE EN RELACIÓN A LA INSTALACIÓN DE EQUIPAMENTO ELECTROMECANICO: ELECTROBOMBAS SUMERGIBLES Y BOMBAS DOSADORAS.

Las actividades principales serán, no limitándose a las mismas:

1. Verificar y certificar: las electrobombas sumergibles, bombas dosadoras, longitud y diámetro de la línea de impulsión de hierro galvanizado, polietileno del pozo, diámetro y cantidad de los accesorios hidráulicos del caballete de salida del pozo, sección y longitud del cable de alimentación, sección y longitud del cable de los electrodos, componentes del tablero de mando de la electrobomba, ensayos, pruebas y procedimientos técnicos empleados, en el momento de la instalación electromecánica.

2. Aprobar el informe técnico presentado por el Contratista del tipo de electrobomba recomendada para ser instalada en el pozo profundo, con sus accesorios eléctricos e hidráulicos correspondientes.

3. Autorizar la instalación de la electrobomba sumergible en el pozo y bomba dosadora en la caseta de operación.

4. Aprobar los resultados de los análisis físicos, químico y bacteriológico de la desinfección de cada localidad, de acuerdo con las normas de calidad de potabilidad para consumo humano, indicadas en las especificaciones técnicas. En el caso específico de la presencia de hierro total y manganeso, se deberá comunicar de inmediato al SENASA para gestionar alternativas de tratamiento.

5. Aprobar y fiscalizar la capacitación del operador – instruido por el Contratista de Obras – en cuanto al manejo de la dosificación del cloro y del tablero de

mando de la electrobomba. Firma del acta de capacitación del operador. Realizar evaluación de los operadores capacitados por los Contratistas, con presentación de informe de fortalezas y debilidades.

6. Fiscalizar los trabajos de desinfección del tanque elevado y de la red de distribución. Realizar la medición del cloro residual en varios puntos del extremo de la red de distribución y anotar en los Libros Diarios de Obras. Se prevé que serán realizadas ocho determinaciones de cloro residual en la red de distribución.

7. En caso que los valores de cloro residual en los extremos de la red de distribución no alcance los valores recomendados, se deberá ordenar al Contratista nueva desinfección.

8. Realizar gestiones con el Contratista para que presente los datos de prueba de bombeo, perfilaje eléctrico vertical, análisis físico, químico y bacteriológico, marca de equipo de bombeo y bomba dosadora, relevamiento planialtimétrico de línea de impulsión, para que el Contratante verifique los diseños de las electrobombas a ser instaladas por el Contratista en cada localidad.

9. Realizar gestiones con el Contratista para que sea equipado el pozo, una vez concluida la caseta de operación y extensión de energía eléctrica.

10. Verificar la fabricación y montaje de los componentes de los tableros de mando en los talleres del proveedor, para autorizar el montaje en las obras.

11. Verificar la medición de aislación del motor de la electrobomba y del cable de alimentación, antes del montaje del equipo de bombeo y después durante la operación.

12. Cada vez que el Consultor/a de Fiscalización visita la localidad una vez que entró en operación se deberá revisar la medición de aislación del equipo de bombeo e informar al respecto. En caso que los valores estén fuera del rango de aislación, se deberá ordenar al Contratista las reparaciones correspondientes.

13. Fiscalizar el montaje del equipamiento electromecánico del pozo y bomba dosadora, y elaborar la planilla de instalación de equipos y firmar conjuntamente con el residente técnico del Contratista.

14. Autorizar, inspeccionar, aprobar y certificar la puesta en funcionamiento de la instalación de la electrobomba, equipos de bombeo de eje horizontal y bomba dosadora.

15. La Fiscalización no podrá autorizar la continuidad de funcionamiento del equipo de bombeo en los casos que presenten los parámetros de color, turbidez y arena, superiores a los valores especificados en el Punto 2.2. “Perforación de pozos profundos”. En las localidades que ocurriere el incumplimiento de la calidad del agua durante o posterior a la puesta en operación del equipo de bombeo, la Supervisión labrará Acta de Verificación en presencia de la Junta de Saneamiento y tomará muestra del agua para el análisis de los parámetros de color, turbidez.

16. Ordenar la desinstalación de la electrobomba del pozo, en los casos que el equipo de bombeo, presenta arrastre de sólidos, o que los valores de color y turbidez sean superiores a las normas de potabilidad indicadas en las especificaciones técnicas. Se

deberá preparar un informe por separado de las instalaciones electromecánicas, cuando el equipo de bombeo presenta arrastre de sólidos.

17. Certificar la entrega de la electrobomba de repuesto y los componentes de repuestos del tablero de mando, con la elaboración del Acta de Entrega, con la firma del representante técnico del Contratista y del Presidente de la Junta de Saneamiento.
18. Verificar y certificar que los equipos de bombeo desinstalados para reparaciones por desperfecto electromecánico, sean cambiadas las piezas por nuevas y no por acondicionadas, y en el caso de los motores, que no sean rebobinados.

Los Modelos de Actas de Certificación, recepción u otros se proponen en el Anexo 5 – Volumen 2.

Todas las comunicaciones serán efectivas a partir de la fecha y hora de recibo por la otra Parte y deberán estar firmadas por personas autorizadas.

Para todas las actividades la Consultora deberá controlar y certificar si se implementan el METAGAS y las medidas de mitigación ambientales y sociales, establecidas en los Cuestionarios Básicos Ambientales (CAB) y sus correspondientes Planes de gestión ambiental y social (PGAS) que contienen Medidas de Protección ambiental y Programa de Monitoreo.

3.6. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA FISCALIZACION SOCIOAMBIENTAL

El presente apartado tiene como objeto definir las atribuciones, misiones y funciones de la Fiscalización de Obras, con especial énfasis en lo Socio-Ambiental, así como orientar sobre las acciones y procedimientos que deberá efectuar para cumplir con el ejercicio del seguimiento y el control del manejo de las Especificaciones del METAGAS y demás normativas ambientales, incluidas en los documentos del Contrato de Obra y/o aplicables a las obras de provisión de agua potable.

Obligaciones y responsabilidades de la Fiscalización Socio-Ambiental:

- La Fiscalización Socio-Ambiental debe formar parte del conjunto de acciones de la fiscalización de obras, motivo por el cual la actuación del responsable Socio-Ambiental de la Fiscalización independiente deberán coordinarse operativamente con los responsables de la Fiscalización Técnica de la obra, de conformidad con los términos y condiciones de los documentos de licitación o de los contratos de Fiscalización.
- La Fiscalización Socio-Ambiental es responsable por el 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 específico de cada Proyecto, relacionado con medidas de prevención, mitigación y/o compensación de los impactos potencialmente negativos, emergentes

del CAB y iii) en las Especificaciones Técnicas Ambientales – Sociales Generales (METAGAS) y Particulares.

- La Fiscalización Socio-Ambiental es responsable de la elaboración del Plan de Comunicación del Proyecto a fin de mantener informado al público en general y desarrollar una interacción de doble vía de forma objetiva, clara, transparente y oportuna con las personas beneficiarias y/o impactadas por el Proyecto/Sub-proyectos. Ver Anexo 2- Volumen 2: Contenidos preliminares de Plan de Comunicación.
- La Fiscalización Socio-Ambiental deberá garantizar una acción comunicativa eficaz y asegurar respuestas adecuadas a los impactos ambientales y 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.
- Es obligación de la Fiscalización Socio-Ambiental atender los problemas ambientales – sociales expuestos por el Contratista, quien podrá recurrir a expertos o técnicos de los diferentes organismos públicos o privados como la SEAM, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, etc.
- La Fiscalización Socio-Ambiental deberá conocer, mantenerse actualizado/a y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el METAGAS, en especial a lo relativo a los ítems correspondientes a las especificaciones inherentes a los aspectos principales del medio que podrían ser afectados por las actividades desarrolladas durante las obras.
- La Fiscalización Socio-Ambiental deberá indicar al Contratista los aspectos relacionados a estructuración y desarrollo de una capacitación Socio-Ambiental para obreros y técnicos de la construcción y de la Fiscalización Técnica, a fin de que los mismos tomen conciencia y apliquen acciones Socio-Ambientales sustentables en la ejecución de las actividades de sus responsabilidades.
- La Fiscalización Socio-Ambiental ejercerá trabajos de campo en el entorno de las obras, dentro del marco establecido en los términos y condiciones del documento de concurso de Fiscalización, y su actuación será apoyada, controlada y evaluada por SENASA.
- Al inicio de los servicios, la Fiscalización Socio-Ambiental deberá presentar al SENASA la Planificación del Seguimiento de los Aspectos Socio-Ambientales. 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 Cuestionario Básico (CAB) del Subproyecto, además de fichas y planillas de seguimiento, debiendo ser previamente sometido a consideración y aprobación por SENASA.

- La Fiscalización Socio-Ambiental deberá participar activamente en la definición, con criterios ambientales, de las situaciones que se planteen en el trascurso de la construcción en todos los ítem relacionados con los diferentes aspectos principales del medio y las actividades que podrían afectarlos, conforme la guía del apartado 3.2.1. del METAGAS.
- La Fiscalización Socio-Ambiental deberá evaluar y hacer recomendaciones a la Supervisión de Obras sobre la necesidad de aumentar o implementar rubros ambientales no previstos en las etapas de Factibilidad y Diseño y detectados con el transcurso de la obra.
- La Fiscalización Socio-Ambiental, informará periódicamente (bimestralmente) a la contratante y a la Fiscalización de Obra pertinente de los procesos utilizados por los Contratistas de obras y los resultados obtenidos de tales procesos con relación a las Especificaciones del METAGAS, y otras partes del Contrato de Obra.
- En casos de incumplimiento de la legislación ambiental aplicable a la obra, de las Especificaciones y/o de los Términos de Referencia Ambientales de los Contratos, la Fiscalización Socio-Ambiental deberá recomendar a la Contratante pertinente 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, tal como mencionado en el ítem 2.2.1 del METAGAS.
- La Fiscalización Socio-Ambiental efectuará el monitoreo del cumplimiento por parte del Contratista de los controles de la calidad ambiental o del funcionamiento de las obras que responden a las medidas de prevención, mitigación y/o compensación de los efectos ambientales negativos del Subproyecto.
- Es responsabilidad de la Fiscalización Socio-Ambiental evaluar a los Contratistas de la construcción en el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos ambientales definidos en las Especificaciones del METAGAS y del CAB que incluyen el Plan de Gestión Ambiental y Social (Medidas de Protección Ambiental y Programa de Monitoreo).
- La Fiscalización Socio-Ambiental elaborará los Reportes de Seguimiento Ambiental y Social (RESAS), durante la ejecución de las obras y los Reportes Finales de Control Ambiental y Social (REFICAS) al final de las obras. Ver Formularios en Anexo 6 y 7 respectivamente de Volumen 2.

4. DE LAS RELACIONES DEL CONSULTOR CON EL CONTRATANTE:

a. El Contratante comunicará al Consultor la designación de sus representantes, que ejercerán las funciones de Supervisor del Consultor. Los Supervisores designados por el Contratante tendrán facultades mandatarias ante el Consultor y los Contratistas

b. La Supervisión se contempla realizar en horario diurno y cualquier día de la semana, o a criterio del Supervisor, según como el desarrollo de las Obras lo requiera.

c. Todas las comunicaciones serán efectivas a partir de la fecha y hora de recibo por la otra Parte y deberán estar firmadas por personas autorizadas.

d. Además de los párrafos a, b y c anteriores, las relaciones entre el Contratante y el Consultor estarán basadas en el cumplimiento de las disposiciones del Contrato de Obra y del Contrato formalizado entre el Contratante y el Consultor.

e. Si existieran modificaciones de proyecto, la Consultora por situaciones imponderables deberá presentar al Contratante para su consideración, las alternativas de las modificaciones necesarias

La Consultora de Fiscalización será la responsable en caso de detectarse posteriormente errores en mediciones, especificaciones de los materiales, aprobaciones de eventos compensables y otros, durante las actividades de inspección y posteriormente en auditorías externas practicadas al SENASA, independiente que la Supervisión del SENASA no haya detectado tales deficiencias.

5. PLANTEL PROFESIONAL E INSUMOS BÁSICOS A SER PROPORCIONADOS POR LA CONSULTORA.

El plantel de profesionales deberá estar conformado como MÍNIMO (personal clave) por:

a) 1 (un) Coordinador Principal,
b) 3 (tres) Fiscales de obras,
c) 3 (tres) Fiscales geólogos,
d) 2 (dos) Fiscales electromecánicos y
e) 2 (dos) Fiscales socio-ambientales

a) **1(un) Coordinador Principal**: ingeniero civil, hidráulico o sanitario, con experiencia de 5 años en trabajos de coordinación de actividades de fiscalización de obras de albañilería, estructuras de hormigón armado, extensión de líneas de energía eléctrica, diseño/ejecución de pozos profundos, instalación electromecánica, redes de distribución y conexiones domiciliarias. Experiencias en coordinar actividades de similar envergadura.

El mismo deberá también tener buen manejo de las herramientas informáticas, principalmente Word, Excel, Project, Internet, Correo electrónico, entre otras.

El plazo de prestación de servicios del coordinador principal será igual al plazo de prestación de servicios de la Consultora, es decir, hasta la Recepción

Final de las obras Fiscalizadas y hasta la aprobación, por parte del contratante, del Informe Final de la Consultora

El Coordinador Principal, deberá firmar las planillas de certificaciones y planillas de resumen de certificados con el Fiscal a cargo.

b) **Fiscales:**

i. **Ingeniero civil, hidráulico o sanitario:** con 5 años de experiencia en fiscalización de obras de albañilería y de hormigón armado y estructuras metálicas, provisión de tuberías y accesorios para la aductoras, red de distribución, conexiones domiciliarias. El mismo deberá también tener buen manejo de las herramientas informáticas, principalmente Word, Excel, Project, Internet, Correo electrónico, entre otras.

ii. La Firma Consultora deberá contratar **un mínimo de 3 (tres) fiscales** para la realización de las actividades de fiscalización de los trabajos de construcción de casetas de operación, tanques elevados de hormigón armado y de Fibra de vidrio sobre estructura de Hormigón Armado, construcción de cámaras rompe-presión, provisión y ejecución las aductoras, provisión de tuberías para red de distribución, conexiones domiciliarias y provisión de hidrómetros, a ser ejecutadas por el Contratista de obras en cada localidad.

iii. **Geólogo:** con experiencia en trabajos de hidrogeología y diseño/perforación de pozos profundos. El mismo deberá también tener buen manejo de las herramientas informáticas, principalmente Word, Excel, Project, Internet, Correo electrónico, entre otras.

La Firma Consultora deberá contratar **como mínimo 3 (tres) geólogos**, para la fiscalización y certificación de la perforación de los pozos profundos.

iv. **Ingeniero electromecánico:** con experiencia en trabajos de extensión de línea eléctrica e instalación de electrobombas sumergibles. El mismo deberá también tener buen manejo de las herramientas informáticas, principalmente Word, Excel, Project, Internet, Correo electrónico, entre otras.

v. La Firma Consultora deberá contratar **como mínimo 2 (dos) ingenieros electromecánicos**, para la fiscalización y certificación de los trabajos de extensión de línea eléctrica, puesto de distribución e instalaciones electromecánicas.

vi. Socio-Ambiental: Profesional con Registro Ambiental de la SEAM.

La Firma Consultora deberá contratar **como mínimo 2 (dos) profesionales ambientales y sociales** con registro de la SEAM, para controlar y certificar si se implementan el METAGAS y las medidas de mitigación ambiental y social, establecidas en los CAB y PGAS.

Los mismos deberán también tener buen manejo de las herramientas informáticas, principalmente Word, Excel, Internet, Correo electrónico, entre otras.

A continuación se presenta una propuesta de distribución del personal clave técnico, siendo el mismo meramente indicativo, y pudiendo el Consultor distribuir a su buen criterio al personal conforme a las necesidades y factores de rendimiento y eficiencia:

- El **Fiscal N° 1 - (de obras)**, estará encargado de las obras de los Grupos 1 y 4.
- El **Fiscal N° 2 - (de obras)**, estará encargado de las obras de los Grupos 2 y 5.
- El **Fiscal N° 3 - (de obras)**, estará encargado de las obras de los Grupos 3.

Los Fiscales de obras civiles y electromecánico, podrán apoyarse mutuamente en los trabajos de fiscalización y firmar las Actas de Medición de las obras de las localidades correspondientes al otro, de acuerdo a necesidad en la ejecución de las Obras. El plazo de prestación de los servicios de los Fiscales N° 1, 2 Y 3 será hasta la Recepción Definitiva de las obras fiscalizadas.

Independientemente a los plazos arriba establecidos, el Consultor deberá prever la asistencia de más fiscales, de acuerdo a necesidades que se presenten durante la vigencia del Contrato de Consultoría.

- **El Fiscal N° 4** - (electromecánico), estará encargado de las obras del Grupo 1, 4.
- **El Fiscal N° 5** - (electromecánico), estará encargado de las obras de los Grupos 2 ,3 y 5.

Los Fiscales podrán apoyarse mutuamente en los trabajos de fiscalización y firmar las Actas de Medición de las obras de las localidades correspondientes al otro, de acuerdo a necesidad en la ejecución de las Obras.

El plazo de prestación de los servicios de los Fiscales N° 4 y 5 será de (5) meses o hasta la Recepción Definitiva de las obras fiscalizadas, lo que ocurriera primero.

Independientemente a los plazos arriba establecidos, el Consultor deberá prever la asistencia de más fiscales, de acuerdo a necesidades que se presenten durante la vigencia del Contrato de Consultoría.

- El **Fiscal N° 6 - (geólogo)**, estará encargado de las obras del Grupo 1 y 4
- El **Fiscal N° 7 - (geólogo),** estará encargado de las obras del Grupos 2 y 5.
- El **Fiscal N° 8 – (geólogo),** estará encargado de las obras del Grupo 3

Los Fiscales podrán apoyarse mutuamente en los trabajos de fiscalización y firmar las Actas de Medición de las obras de las localidades correspondientes al otro, de acuerdo a necesidad en la ejecución de las Obras.

El plazo de prestación de los servicios de los Fiscales Geólogos, será hasta la Recepción Provisoria del componente fuente de provisión.

La Recepción Provisoria de los pozos perforados se dará posteriormente a la aprobación por el Contratante de las pruebas de bombeo y de los análisis de agua de los pozos.

Independientemente, a lo mencionado el Consultor deberá prever la asistencia de geólogos, de acuerdo a necesidades que se presenten durante la vigencia del Contrato de Consultoría.

- El **Fiscal N° 9 – (ambiental y social),** estará encargado de las obras de los Grupos 1y 4.

- **El Fiscal N° 10 - (ambiental y social)**, estará encargado de las obras de los Grupos 2 ,3 y 5.

Los Fiscales podrán apoyarse mutuamente en los trabajos de fiscalización y firmar las Actas de Medición de las obras de las localidades correspondientes al otro, de acuerdo a necesidad en la ejecución de las Obras.

El plazo de prestación de los servicios de los Fiscales N° 9 y10 será hasta la Recepción Definitiva de las obras fiscalizadas.

Independientemente a los plazos arriba establecidos, el Consultor deberá prever la asistencia de los fiscales socio-ambientales, de acuerdo a necesidades que se presenten durante la vigencia del Contrato de Consultoría.

3) La Firma Consultora deberá contratar y asignar como Ingeniero de Gabinete e Ingeniero Químico (Personales no claves) para las siguientes funciones:

Ingeniero de Gabinete: la Consultora de fiscalización deberá tener un Ingeniero civil o hidráulico o sanitario, como parte de un equipo de apoyo en la oficina, para elaboración de los informes (mensuales, especiales y finales) de las actividades de consultoría, así como para el procesamiento de los Certificados de Obras. El ingeniero de gabinete deberá participar en las reuniones mensuales

El Ingeniero de Gabinete deberá tener destreza en manejo de elementos informáticos, Word, Excel, Project y no limitándose a estos.

El plazo de prestación de servicios del Ingeniero de Gabinete será de diez (10) meses o hasta la Recepción Definitiva de las obras fiscalizadas, lo que ocurriera primero.

Ingeniero Químico: La Firma Consultora deberá contratar para la fiscalización y certificación de la desinfección del sistema de abastecimiento de agua potable, por un plazo de tres meses, para todos los contratos de obras civiles.

El Ingeniero Químico deberá tener experiencia en trabajos de desinfección de sistemas de abastecimiento de agua potable y control de plantas de tratamiento de agua potable.

El mismo deberá también tener buen manejo de las herramientas informáticas, principalmente Word, Excel, Project, Internet, Correo electrónico, entre otras.

El plazo de prestación de servicios del ingeniero químico será a partir del quinto mes, con una duración de tres meses.

Todos los profesionales contratados deberán hablar, leer y escribir en el idioma Español, y, hablar y comprender el idioma Guaraní.

1) La Consultora deberá contar con los equipos e insumos necesarios para la efectiva fiscalización de las obras, incluido

a) Movilidad adecuada a las funciones asignadas por Contrato al Consultor, con combustible y mantenimiento a cargo de la Consultora.

b) Se deberá contar una oficina equipada, con computadoras e impresoras para hoja A4 y A3, fotocopiadoras, filmadoras digitales, cañón proyector, pantalla para proyección, Internet 24 horas, papelería y otros elementos necesarios, para la verificación y control de los certificados básicos y reajustes, así como también para la realización de las documentaciones requeridas durante la Fiscalización. La Consultora deberá equipar cada oficina arriba mencionada con teléfono y fax e internet

c) El Coordinador Principal y los Fiscales deberán disponer de computadora portátil con conexión a Internet 24 horas a cargo de la Consultora de Fiscalización, cámara fotográfica digitales, papelería y otros elementos necesarios (impresión de planos, fotocopias de contratos de obras y planillas de precios), para desempeñar las funciones de fiscalización, así como para la verificación y control de los certificados básicos y reajustes, y también para la realización de los informes requeridos durante la Fiscalización.

d) Los Fiscales deberán contar además, con equipo de determinación de cloro residual a disco, rango de 0 a 3 mg/l, con pastilla DPD. La cantidad de total de pastilla a ser utilizada es de aproximadamente de 100 unidades.

6. METODOLOGÍA DE CERTIFICACIÓN

La Consultora de Fiscalización, deberá verificar en obras, las cantidades a ser certificadas mensualmente, si ajustan a los planos y documentos de respaldo anexo de cada certificado básico.

La Consultora de Fiscalización, certificará las obras ejecutadas mensualmente, conforme a los fines de los pagos correspondientes, con la medición de los rubros que fueron ejecutados totalmente y sin defectos.

La Consultora de Fiscalización, no podrá bajo ninguna circunstancia autorizar Actas de Mediciones de rubros que presenten defectos constructivos o que se encuentren en correcciones de defectos, o de rubros que aún no fueron ejecutados en su totalidad.

La Consultora de Fiscalización, deberá elaborar mensualmente las planillas de Actas de Mediciones, Planillas de certificados básicos, Resumen de certificación por componentes de cada localidad y Resumen de certificación mensual, de los rubros que no presentan correcciones de defectos. También, elaborará las planillas de desglose del cálculo del rubro que hace parte del soporte técnico de las cantidades certificadas.

La Consultora de Fiscalización entregará las planillas componentes de la Certificación a los Contratistas, hasta dos días antes del final del mes que se certifica, sin errores.

El Contratista deberá imprimirlos en cuatro originales, anexar los documentos requeridos en las especificaciones técnicas y remitirlos al SENASA.

La Consultora de Fiscalización, deberá verificar y certificar los documentos técnicos que deben ser anexados en los certificados básicos de cada componente, según las exigencias de las especificaciones técnicas.

Los reajustes de certificados básicos deberán ser elaborados por los Contratistas, incluyendo los soportes de las variaciones de precios unitarios y remitidos por vía Internet a la Consultora de Fiscalización, para su control, y una vez verificado y estando conforme se autorizarán los Contratistas presentar al SENASA.

El Acta de Medición deberá estar firmada por el Fiscal y por el Ingeniero Residente del Contratista, con aclaración de firmas.

Los soportes técnicos correspondientes a los desglose de cálculos de las cantidades de los rubros a ser certificados, así como los planos y documentos anexos, deberán estar firmado por el Fiscal, Ingeniero Residente del Contratista, con aclaración de firmas.

El Certificado básico y la hoja resumen del certificado básico deberá está firmado por el Coordinador Principal, Ingeniero Residente del Contratista y el Representante Legal del Contratista, con aclaración de firmas.

En la presentación de cada juego de certificado deberá estar acompañado de la nota de pedido de certificación del Contratista al SENASA.

7. RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LOS CONTRATOS DE OBRAS

Una vez que sea emitido el Certificado de Terminación de Obras de todas las localidades del Contrato por la Consultora de Fiscalización, la misma deberá elaborar el informe de recomendación para la Recepción Definitiva de Contrato, de cada grupo de obras, así como el informe de aprobación de pago del fondo de reparo del Contrato.

El SENASA hará los cierres de los contrato de cada grupo de obras, en base al Certificado de Terminación de Obras y el pago del fondo de reparo, en base a las documentaciones generadas en los informes semanales, mensuales, certificados básicos e informe final, elaborados por la Consultora de Fiscalización y las correcciones requeridas por el SENASA a través de la Supervisión.

8. ERRORES DE MEDICIÓN

La Fiscalización será la responsable de informar al SENASA en el caso de detectarse errores en las Actas de Mediciones, especificaciones de los materiales, aprobaciones de eventos compensables, falsedad de informes y otros que afecten el monto certificado, durante las actividades de inspección y/o posterior al informe de Certificado de Terminación de Obras.

9. DETALLE DE LOS RESULTADOS

El detalle de los resultados esperados de la consultoría de fiscalización corresponde al cumplimiento de la totalidad del alcance de los "Términos de Referencia ".

Certificación mensual y garantía de que las obras han sido ejecutadas y terminadas de acuerdo a contrato de obra, especificaciones técnicas y planos.

Certificación mensual de acuerdo con las mediciones de campo.

Informes quincenales sobre el avance de las obras con relación al cronograma de ejecución aprobado. Estos informes deberán ser presentados en las reuniones quincenales.

Informes técnicos mensuales.

Informe técnico final y verificación de los planos finales tales como fueron construidas las obras.

Recepción Provisoria de Obras y listado de observaciones.

Informe técnico sobre corrección de defectos y plazos en que fueron ejecutados.

Informe de Terminación de Obras para la elaboración de la Recepción Definitiva de las obras.

Independientemente de los informes técnicos especiales, informes semanales o quincenales sobre avance de obras, que la Supervisión requiera, la Consultora de fiscalización deberá presentar los siguientes informes:

I) <u>INFORMES MENSUALES:</u>

La Empresa Consultora deberá preparar Informes mensuales sobre el progreso de los contratistas y las actividades de los consultores para ser sometidos a análisis por parte de los Supervisores del SENASA. Estos Informes deberán incluir en general, entre otros requerimientos, lo siguiente:

- Presentación del informe
- Información general

- Localización geográfica de la obra
- Antecedentes de la obra
- Características técnicas de la obra
- Descripción general del contrato
- Servicios de consultoría
- Datos del contrato
- Nómina y funciones del personal
- Tareas básicas realizadas por la Fiscalización
- Vehículos y equipos
- Otros datos de importancia relevante y/o informaciones que a solicitud de la Supervisión sean incluidos en el Informe
- Anexo fotográfico

Los Informes deberán notificar mensualmente de las actividades técnicas ocurridas, tales como, cambios en las fundaciones; modificaciones y variaciones autorizadas por la Consultora, con su justificativo, memorias de cálculos y planos de detalles y aprobaciones de documentos técnicos presentados por el Contratista, para proseguimiento de las obras.

Los informes presentados por la Consultora deberán adecuarse a la obra a fiscalizar y a los requerimientos emitidos por la Supervisión.

Estos Informes deberán incluir en particular los Detalles de las Actividades ocurridas en cada localidad y contrato fiscalizadas por la Consultora, de acuerdo al siguiente contenido y no limitándose a las mismas:

a) Informe de actividades del Contratista en cada localidad de acuerdo al listado de obras. Se deberá comparar el avance físico de las obras por cada localidad y contrato con el mes anterior en porcentaje.

c) Informe de lo actuado por los fiscales en cada localidad de acuerdo al listado de obras. Se deberá indicar las fechas de presencia en obras de los fiscales.

d) Informe de actividades de lo actuado por los fiscales en los talleres de fabricación de los tableros de mando.

e) Documentos técnicos aprobados. Se deberá anexar los documentos, notas de remisión de los contratistas y de aprobación.

f) Presentación de las hojas originales de los siguientes libros, indicando una tabla acumulativa de presentación:

   (i) Libro diario de obras con la firma de los fiscales

   (ii) Libro de orden de servicio

(iii) Libro de nota de pedido

g) Copia de la hoja resumen de los certificados. Se deberá indicar el avance de la certificación de las obras por cada localidad y contrato.

h) Eventos compensables

(i) Nota del contratista

(ii) Aprobación de la fiscalización

(iii) Documentos de respaldo

(iv) Aprobación del Contratante

i) Cronograma de actividades mensuales

(i) Nota de pedido del contratista

(ii) Aprobación de la fiscalización

(iii) Documentos de respaldo

j) Curva de avance físico – financiero

(i) Comparación entre el plazo previsto y el cronograma de ejecución actualizado.

(ii) Comparación entre curva original, curva de certificación y curva con desplazamiento de eventos compensables

k) Presentación de fotos impresas en papel y una copia en formato electrónico (CD). Las fotos deberán ser tomadas con cámaras digitales:

(i) Entrega de los materiales para la red de distribución conexiones domiciliarias

(ii) Prueba de bombeo y Perfilaje eléctrico

(iii) Excavación para fundación de tanques elevados

(iv) Cargando la fundación

(v) Cargando el cuerpo de prueba en obra

(vi) Montaje de pararrayo y escalera del tanque elevado

(vii) Medición de la resistividad de la malla de la puesta a tierra del transformador y del pararrayos.

(viii) Medición de la aislación entre cable de alimentación y cable del motor de la electrobomba

(ix) Manómetro durante la regulación de caudal del equipo de bombeo.

(x) Otras informaciones de interés del contratante.

l) Avance de las gestiones de las obras por cada localidad y contrato

m) Aviso anticipado y oportuno sobre eventuales circunstancias que puedan afectar el cronograma contractual.

La Consultora deberá calificar la labor realizada por los ejecutores de la obra, suministrando toda la información que refleje el estado general de la ejecución del proyecto, además debe incluir en el informe, sus recomendaciones sobre todos los aspectos citados anteriormente y un Informe de evaluación de desempeño.

Los Informes Mensuales deberán ser presentados en tres (3) ejemplares impresos y en (2) dos CDs conteniendo el formato digital de todo el informe, según indicaciones recibidas de la Supervisión.

Los Informes Mensuales deberán presentarse a más tardar para el día 10 posterior a la fecha de finalización del mes correspondiente.

No se procesará ninguna solicitud de pago sin la aprobación del Informe Mensual correspondiente por la Supervisión.

Si existiera una presentación deficiente o tardía de los Informes, implicará primeramente una amonestación escrita por parte del SENASA. Si por segunda vez existiera una presentación deficiente se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 1% del Certificado de pago correspondiente. Si por tercera vez existiera una reincidencia en la presentación defectuosa de los Informes, además de la multa de 1% del Certificado de pago correspondiente, el SENASA se reserva el derecho de solicitar el cambio del Coordinador Principal.

Se considera como presentación deficiente a aquellos informes que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en las propuestas técnicas respectivas (ejemplos: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance de los trabajos ejecutados y de la obra en su conjunto, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente).

El SENASA realizará Evaluaciones de Desempeño de la Consultora. Esta evaluación sirve como instrumento de mejoría de calidad de la prestación de los servicios y una ponderación “satisfactoria” tanto en dos Evaluaciones Periódicas de Desempeño consecutivas como en la Evaluación Final, será un requisito “sine qua non” para la presentación de la Consultora a futuros llamados a licitación del Contratante por un periodo de un año. Por Evaluación Periódica de Desempeño se entiende el resultado de los promedios de las evaluaciones mensuales de desempeño de los cuatro meses anteriores durante la prestación de los servicios.

PREPARACIÓN DE INFORMES ESPECIALES:

El Consultor deberá redactar Informes Especiales cada vez que se produzcan eventos que merezcan cierta relevancia dentro del proceso de ejecución de las obras o en los casos que la Supervisión lo solicite. Dichos informes deberán contener los tópicos a ser sometidos al SENASA para su estudio y consideración. El SENASA en un término prudencial se expedirá al respecto, con las observaciones del caso si las hubiere como pre – requisito al inicio de las tareas subsiguientes.

Así mismo, la Consultora proveerá asistencia del SENASA en la preparación de todos los documentos e informaciones que deberán ser suministrados al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), por requerimiento del Convenio de Préstamo.

II) INFORME FINAL: corresponde al informe técnico de terminación de las obras, incluyendo los siguientes documentos y no limitándose a los mismos:

a) Descripción técnica de las obras ejecutadas en cada localidad con sus costos.

b) Carpeta técnica para cada localidad según la planilla: "Planilla n° 1: Listado de documentos técnicos".

c) Informe de los plazos de cada contrato de obras con sus prórrogas.

d) Análisis de la curva avance físico-financiero, con la comparación entre curva original, curva de certificación y curva con desplazamiento de eventos compensables.

e) Tabla resumen de los eventos compensables, indicando que mes fueron presentados los documentos de respaldo con la aprobación de la consultora de fiscalización.

f) Recepción Provisoria de Obras con sus anexos de correcciones.

g) Acta de entrega provisoria de las obras a las Juntas de Saneamiento para su administración, operación y mantenimiento.

h) Informe técnico sobre corrección de defectos y plazos en que fueron ejecutados.

i) Certificado de Recepción Definitiva de las obras.

Este informe deberá ser presentado en tres (3) ejemplares impresos anillados y (3) en formato digital, como máximo 10 días después de la finalización de los servicios.

Informe técnico final deberá contener también los planos "Como Construidos", los cuales deben ser confeccionados por la Consultora.

10. INSUMOS A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE:

Serán proveídos a la Consultora de fiscalización que saliera adjudicada los siguientes documentos para su duplicación y/o copia:

a. Los contratos y planillas de ofertas con las empresas constructoras adjudicadas.

b. En formato electrónico (un CD), conteniendo las siguientes informaciones: pliego de bases y condiciones, comunicaciones complementarias, especificaciones técnicas, planos licitados, estudios geotécnicos, estudios hidrogeológicos y planos de la red de distribución.

c. Los documentos de los predios para la ubicación de los pozos y tanques.

d. Comunicación del listado de Supervisores de Consultoría.

11. DOCUMENTOS A SER UTILIZADOS POR LAS PARTES

- “Parte”, significa el Contratista, la Consultora y la Supervisión.
- “Contratista” es el que ha suscrito el Contrato para la ejecución de la Obra y que estará representado por un profesional de la ingeniería y deberá permanecer en la zona de obra desde el inicio hasta la finalización del mismo.
- “Consultora” es el que ha suscrito el Contrato para la fiscalización de las obras, responsable de controlar y certificar la totalidad de obras previstas en los documentos del Contrato.
- “Supervisión” es el Contratante responsable de supervisar a la Consultora y certificar los acontecimientos emergentes de la ejecución de las obras. El Contratante designará quién(es) le representará para realizar la supervisión de las actividades de la Consultora.

La Consultora deberá velar el estricto cumplimiento de la utilización de los documentos en la forma establecida.

El Contratista de obra a través de su Representante Técnico deberá disponer, desde el inicio hasta la finalización de la obra, los registros de los acontecimientos producidos durante la ejecución de los trabajos en las documentaciones confeccionadas para el efecto y que son las siguientes:

- Libro de Obra (por cada localidad), Medición y Actas.
- Libro de Órdenes (por cada contrato de obras).
- Libro de Notas de Pedidos (por cada contrato de obras).

Los Libros deberán ser debidamente rubricados por la Fiscalización en todas las hojas con las fechas ciertas y firma autorizada.

Los asientos deberán hacerse a máquina o manuscrito con redacción clara y legible a fin de evitar toda clase de duda en su interpretación y alcance.

El uso de los Libros de Obras, Ordenes y Pedidos, no excluye el labrar Actas sobre eventos o circunstancias que el Contrato así lo determinen.

Estas Actas deben reunir los requisitos principales que se enumeran a continuación:

- Consignar fecha y lugar.
- Indicar los nombres y cargos de las personas intervinientes.
- Contener el motivo fundamental del acta en su redacción y además señalar los efectos que produce.
- Indicar el número de ejemplares emitidos.

Básicamente las Actas deberán emplearse ante los siguientes acontecimientos:

- Iniciación de Obras.
- Recepción Provisoria de las Obras.
- Recepción Definitiva de las Obras.

- Otras circunstancias que el Contratante y el Consultor determinan necesario.

11.1. CARACTERISTICAS DE LOS LIBROS.

Estos Libros constituyen verdaderos instrumentos públicos que deben ser suscritos por las partes responsables y por tanto deben cuidar un estilo de legibilidad y claridad de concepto en su redacción.

Su alcance se proyecta más allá del plazo de ejecución de las obras y del tiempo de garantía.

Todos los Libros deberán estar habilitados y estarán constituidos por folios numerados y hojas separadas.

El Libro de Obra, Órdenes de Servicio y Pedidos, constará de hojas original, duplicado y triplicado, (original para el Contratante, duplicado para el Consultor y el triplicado para el Contratista).

Cualquier duda o contradicción que existiere en el uso de los Libros, será aclarada por el Contratante en el Libro de Órdenes a la fiscalización y así al Contratista

11.2. COMUNICACIONES ENTRE EL CONTRATANTE Y LA FISCALIZACIÓN.

El Consultor deberá proveer para cada contrato, los Libros de Supervisión de Consultoría y de Nota de Pedidos, para el uso de Contratante y el Consultor.

11.3. COMUNICACIONES ENTRE LA FISCALIZACION Y EL CONTRATISTA.

El Contratista deberá proveer los Libros de Obras, medición y actas, Órdenes de Servicio y Pedidos para uso de la Fiscalización y el Contratista.

11.4. LIBRO DE OBRAS, MEDICION Y ACTAS

Constituye uno de los documentos más importantes para las partes, entiéndase Contratista – Consultor –Supervisión, por lo que tiene que ser conservado mientras se mantengan los lapsos legales de las prescripciones.

Todo evento o circunstancia asentado en el Libro de obra, deberá estar con la fecha en que se produce y certificado por el Consultor.

El Libro de obra deberá estar en el sitio de obra desde el inicio de la misma hasta su finalización y a disposición de la Supervisión del Contratante, que podrá asentar en el mismo Órdenes de Servicio con facultades mandatarias para el Consultor y el Contratista.

Básicamente deberá ser empleado este Libro ante los siguientes acontecimientos, citados como ejemplos y no limitándose a los mismos:

a. Iniciación de obra donde además se labrará Acta.

b. Medición de Obras para certificación
c. Acopio de materiales.
d. Aprobación de encofrado y armaduras por la fiscalización.
e. Autorización de cargado de Hormigón.
f. Autorización del tendido de energía eléctrica.
g. Autorización para inicio de perforación de pozo.
h. Ensayos previstos en las especificaciones técnicas.
i. Aprobación o rechazo de partes de las obras.
j. Lluvias u otras circunstancias que impidan el normal desarrollo de las obras.
k. Presencia de la Fiscalización en Obra.
l. Otros eventos o circunstancias a criterio del Consultor o el Contratante.

El Libro de Obra debe permanecer en Obra, siendo el Contratista responsable de su conservación y al libre uso de la Fiscalización y de la Supervisión del SENASA.

11.5. LIBRO DE ÓRDENES DE SERVICIO.

La relación entre las Partes debe registrarse a través del Libro de Órdenes de Servicio, evitando la comunicación verbal, de esta manera se obliga, legalmente al Consultor y al Contratista a partir del momento de la notificación.

En lo que hace a su emisión, debe tenerse en cuenta que su texto no se aparte de las disposiciones contractuales, tratando de ajustarse a los términos de las mismas.

Los casos especiales no previstos específicamente en la documentación contractual, en los cuales es necesario realizar un previo análisis y una interpretación técnica o legal, deben consultarse con el Contratante en la medida que el problema represente en el futuro una alteración económica o de plazos del contrato. En estos casos es conveniente obtener el dictamen o resolución de la autoridad competente y transmitir textualmente lo mismo al Libro de Órdenes, sin agregado alguno.

11.6. PRINCIPALES REQUISITOS

Como ya se mencionó anteriormente, su redacción deber ser hecha en forma precisa.

El estilo y tenor de la misma reflejará la mayor prudencia y respecto, evitando incluir detalles innecesarios, de doble sentido o de carácter personal que solo llevan a provocar distanciamiento en las relaciones entre el Contratista y la Fiscalización.

Será usado por el Ingeniero Fiscal. Es conveniente que cada Orden de Servicio contenga solo una disposición o tema tratado, a efectos de evitar la confusión cuando se la cita en otros documentos. En caso de no ser posible, es necesario tratar cada tema por medio de apartados que sean fácilmente individualizados.

Una vez que el Contratista ha sido notificado de la Orden de Servicio, se le entregará el Duplicado de la misma, debiendo el original quedar en el Libro y las demás copias seguir, el curso que el Contratante indique.

Las Órdenes sustanciales emanadas de la Supervisión para el Consultor deberán ser por escrito.

Es conveniente recordar en lo posible que las Órdenes deben emitirse fijando un plazo para su cumplimiento y citando los artículos de la documentación contractual a la cual se refieren.

Salvo que se manifieste expresamente lo contrario toda Orden de Servicio se deberá entender que está dada dentro de las estipulaciones del Contrato, esto es que no implica modificación alguna, ni la encomienda de un trabajo adicional. Por ello, cada vez que el Consultor tenga duda, resulta necesaria la consulta previa al Contratante antes de emitirla.

Cabe por último señalar que el Fiscal debe prestar toda atención al Pliego de Bases y Condiciones, Contrato de obras, especificaciones técnicas u otros documentos contractuales que pueden hacer mención especial que toda obra adicional o modificaciones dispuestas en una orden de servicio no tiene valor alguno si no es autorizado por instancias superiores del Contratante.

11.7. LIBRO DE NOTAS DE PEDIDOS.

La relación entre el Contratante y el Contratista debe registrarse a través de este documento. Este Libro es llevado por el Contratista y en él extenderá sus pedidos, cualquiera fuera su naturaleza, quedando el original en poder del Contratante y el duplicado en poder del Fiscal. El triplicado queda en el Libro y es conservado por el Contratista.

El Fiscal firmará conjuntamente con el Residente de Obras y/o Representante Técnico del Contratista cualquier pedido o reclamación extendida en este libro, insertando además la fecha cierta de haber recibido copia del mismo.

Sección 6. Formularios de contrato estándar

Servicios de Consultoría Sobre la Base del Tiempo Trabajado

FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Sobre la Base del Tiempo Trabajado

Índice

Prefacio

I. Formulario de Contrato 83

II. Condiciones Generales del Contrato 85

1. DISPOSICIONES GENERALES 85

1.1 Definiciones 86
1.2 Relación entre las Partes 86
1.3 Ley que rige el Contrato 87
1.4 Idioma 87
1.5 Encabeza-mientos 88
1.6 Notificaciones 88
1.7 Lugar donde se Prestarán los Servicios 88
1.8 Facultades del Integrante a Cargo 88
1.9 Representantes Autorizados 89
1.10 Impuestos y Derechos 89
1.11 Fraude y Corrupción 89

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO 90

2.1 Entrada en Vigor del Contrato 90
2.2 Rescisión del Contrato por no haber Entrado en Vigor 91
2.3 Comienzo de la Prestación de los Servicios 91
2.4 Expiración del Contrato 92
2.5 Totalidad del Acuerdo 92
2.6 Modificaciones o cambios 93
2.7 Fuerza mayor 94
2.8 Suspensión 94
2.9 Rescisión 94

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR 95

3.1 Generalidades 95
3.2 Conflicto de Intereses 95
3.3 Confidencialidad 95
3.4 Responsabilidad del Consultor 95
3.5 Seguros que Deberá Contratar el Consultor 96
3.6 Contabilidad, Inspección y Auditoria 96
3.7 Acciones del Consultor que Requieren la Aprobación Previa del Contratante 96
3.8 Obligación de Presentar Informes 96
3.9 Propiedad del Contratante de los Documentos preparados por el Consultor 96
3.10 Equipo, Vehículos y Materiales Suministrados por el Contratante 97
3.11 Equipo y Materiales Suministrados por los Consultores 97

4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES 98

4.1 Generalidades 98

4.2 Descripción del Personal 98
4.3 Aprobación del Personal 98
4.4 Horas Laborables y Extraordinarias, Licencias, etc. 98
4.5 Remoción y/o sustitución del Personal 99
4.6 Administrador Residente del Proyecto 99

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE 100

5.1 Colaboración y Exenciones 100
5.2 Acceso al Territorio Nacional 100
5.3 Modificación de la Ley Aplicable a los Impuestos y Derechos 100
5.4 Servicios, Instalaciones y Bienes del Contratante 100
5.5 Pagos 101
5.6 Personal de Contrapartida 101

6. PAGOS AL CONSULTOR 102

6.1 Estimación de Costos; monto Máximo 102
6.2 Remuneraciones y Gastos Reembolsables 103
6.3 Moneda de Pago 104
6.4 Modalidad de Facturación y Pago 104

7. EQUIDAD Y BUENA FE 105

7.1 Buena fe 105

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 106

8.1 Solución Amigable 106
8.2 Solución de Controversias 106

III. Condiciones Especiales del Contrato 107

IV. Apéndices 113

APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO 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—FORMULARIO DE GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO

Contrato de Servicios de Consultoría

Sobre la Base del Tiempo Trabajado

entre

_____
[nombre del Contratante]

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*], [*2012*], entre, por una parte, [*nombre del contratante*] (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 (joint venture)/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 [*o* ha solicitado] un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante denominado el "Banco") [*o* un crédito de la Asociación Internacional de Fomento (en adelante denominada la "Asociación")] para sufragar parcialmente el costo de los Servicios. El Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo [*o* crédito] para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco [*o* la Asociación] sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco [*o* la Asociación], (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de préstamo [*o* de crédito], y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del convenio de préstamo [*o* de crédito] ni tendrá ningún derecho a los fondos del préstamo [*o* del crédito];

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: [***Nota**: En el caso de que no se utilice alguno de los Apéndices de la lista, ello se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del Apéndice*.]

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	[*No utilizado*]
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	[*No utilizado*]
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores—Horario de trabajo del personal clave	[*No utilizado*]
Apéndice D:	Estimación de costos en moneda extranjera	[*No utilizado*]
Apéndice E:	Estimación de costos en moneda nacional	[*No utilizado*]
Apéndice F:	Obligaciones del Contratante	[*No utilizado*]
Apéndice G:	Modelo de garantía por anticipo	[*No utilizado*]

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 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 [*Contratante*]

_____

[*Representante autorizado*]

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 (joint venture); 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) los cualquier derecho que las Partes pudiera 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 Parte 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.

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 detalle que 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 subcláusula 1.11.1, 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 subcláusula 3.6 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 Bienes del

(a) El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el Apéndice F, en el

Contratante momento y en las formas allí especificadas.

(b) En caso de que dichos servicios, instalaciones y bienes no estuvieran disponibles al Consultor cómo y cuándo 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 extrajera 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 siguientes 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 Las Partes reconocen que no es viable regular cada una de las

del Contrato 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**
1.1 (a)	La Ley aplicable será de la República del Paraguay
1.4	El idioma es: ESPAÑOL
1.6	Las direcciones son: La dirección para solicitar aclaraciones es: Mesa de Entrada de la UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO. Dirección: **25 DE MAYO, 825 C/ TACUARY.** Contratante: SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Atención: ING. ADA VERNA ACOSTA, Directora General del SENASA Facsímile: Teléfono:**595-21-448 408** Fax: **595-21-449 262** 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:

	ING. ADA VERNA, Directora General del SENASA/ DR.FERNANDO LARROZA, Coordinador General PMSAS – Componente 3 Idioma español y conocimiento de la región 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) el 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 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 10 días de haber notificado la Contratante a la **firma consultora la orden de inicio de los servicios.**
2.2	**El plazo: un mes**

2.3	**El plazo: será 10 días**
2.4	**El plazo: será 11 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 40.000.000 Guaraníes.** (b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, con una cobertura mínima de **30.000.000 Guaraníes**; (c) Seguro de responsabilidad civil profesional, con una cobertura mínima de ***20.000.000 Guaraníes*;** (d) 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, y
3.7 (c)	Las demás acciones son: La adopción de cualquier medida en virtud del contrato de obras civiles en el que se designe al Consultor como Gerente de Obras, para cuyo efecto se requiera, de conformidad con dicho contrato de obras civiles, la aprobación por escrito del Contratante en su calidad de "Empleador"
3.9	El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software)* para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.1 (b)	El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: ---------- El monto máximo en moneda nacional es de: ----------
6.2 (a)	La remuneración será fija por la duración del contrato. No se aplica ajuste de Precio
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: (i) Los gastos fijos establecidos en la propuesta y acordados durante la negociación, especificados en la subcláusula 6.2 (c1) de las CEC.

	(ii) Los gastos reembolsables en que haya incurrido efectiva y razonablemente el Consultor durante la prestación de los Servicios, especificados en la subcláusula 6.2 (c1) de las CEC.
6.2 (c1)	Los gastos fijos y reembolsables pagadores en moneda extranjera están establecidos en el Apéndice D, y los gastos fijos y 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) …….. (ii) …….. Nota: agregar otras monedas en caso que se requiera.
6.4 (a)	Se aplicarán las siguientes disposiciones a los pagos por anticipos y a la garantía por anticipo: (1) Se pagará un anticipo por un monto de 20% en moneda extranjera y por un monto de 20% en moneda nacional dentro de 30 días siguientes a la fecha de entrada en vigor del Contrato. El Contratante descontará el anticipo, en cuotas iguales, contra las declaraciones de gastos de los primeros 3 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 nacional igual a la del anticipo.
6.4 (c)	La tasa de interés es d: La tasa de interés que se aplicará será variable e igual a la correspondiente a préstamos en moneda local realizadas por bancos comerciales, publicadas por el B.C.P., la tasa de interés será la tasa promedio al periodo de atraso.
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, en *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 del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones, Washington, D.C.;** (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 **el Secretario General del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones, Washington, D.C.;** 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. Reglas de procedimiento. 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 un 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: 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; el país donde se encuentre la sede principal de operaciones del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes]; el país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes], o

	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 Español será 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

Nota: *Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc. Si no se han de presentar informes, indicar aquí: "No corresponde".*

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 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 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.*

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

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.*

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

---

[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

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (U*niform Rules for Demand Guarantees*), 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.*