REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

PROGRAMA DE PAVIMENTACIÓN DE CORREDORES DE INTEGRACIÓN Y REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
Contrato de Préstamo Nº 1822/OC-PR

LLAMADO MOPC Nº 100 / 2010

SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD VIAL

SOLICITUD DE PROPUESTAS

AÑO 2010

ASUNCIÓN - PARAGUAY

SECCIÓN 1 – CARTA DE INVITACIÓN

Contrato de Préstamo BID Nº 1822/OC-PR
República del Paraguay

[indicar: Nombre y Dirección del Consultor]

Señores/Señoras

1. La República del Paraguay (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) un préstamo (en adelante denominado "préstamo") para financiar parcialmente el costo del PROGRAMA DE PAVIMENTACION DE CORREDORES DE INTEGRACIÓN Y REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (en adelante el MOPC) invita a presentar propuestas para proveer los **SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD VIAL.**

3. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

4. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

   [insertar: la lista corta de consultores]

   No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

5. Una firma será seleccionada mediante la Selección Basada en la Calidad y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-7) y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: http://www.iadb.org/procurement.

6. La SP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1 – Carta de invitación
   Sección 2 – Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
   Sección 3 – Propuesta Técnica - Formularios estándar
   Sección 4 – Propuesta de Precio - Formularios estándar
   Sección 5 – Términos de Referencia
   Sección 6 – Contrato estándar
   Sección 7 – Países Elegibles

7. La propuesta deberá ser entregada en Mesa de Entrada Única del MOPC el día ___ de _____ de 2010 hasta las ___:___ horas. El Acto de Apertura de Sobres será realizado a las ___:___ horas del mismo día en el Salón de Conferencias del MOPC, 3er Piso Edificio Central, sito en Oliva esquina Alberdi.

8.

9. Por favor informar por escrito a la dirección indicada más abajo, 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.

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Unidad Operativa de Contratación
Oliva N°411 esquina Alberdi
Asunción - Paraguay
Teléfono: (595 21) 4149 641
E- mail: uoc@mopc.gov.py;

Atentamente

Director
Unidad Operativa de Contratación

SECCIÓN 2 – INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

Definiciones

(a) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo , Washington, DC, EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco;

(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, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo el 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 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(i) "CI" (Sección 1 de la SP) 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 de precio;

(l) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;

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

(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 la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

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 a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato 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, su matriz 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, su matriz 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), su matriz 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 u otro 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 que 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 Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales 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 SP, 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 a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.7 (c).

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

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

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

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

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

(b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo los beneficiarios de las donaciones), compradores, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:

(i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco;

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;

(iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;

(iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;

(v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o

(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.

(c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.

(d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.

(e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.

1.8 El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Consultores: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Consultor incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Consultor.

1.9 Los Consultores deberán declarar y garantizar:

(a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;

(b) que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;

(d) que ninguno de los consultores ni de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;

(f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;

(g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7 (b).

Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y de los Servicios

1.10 Los Servicios de Consultoría podrán ser prestados por Consultores originarios de países miembros del Banco. Los Consultores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. En la Sección 7 de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Consultores y el país de origen de los bienes y servicios. Los Consultores originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

(i) las leyes o la reglamentación oficial del 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 prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país; o

(iii) los Consultores son declaradas inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el período de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7 (b)(v).

Solamente Una Propuesta

1.11 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.

Validez de la Propuesta

1.12 La Hoja de Datos indica por cuanto 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 este 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.

Elegibilidad de los Subconsultores

1.13 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en la Cláusula 1.10 anterior.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección 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 la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP 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 la SP. 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 asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.

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

(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 deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el 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 rechazada. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) 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 una APCA, para cada asociado, 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 las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. 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 PTE 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-3 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 (c)(ii)).

(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 (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los persona-meses 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 de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, serán asumidas como incluidas 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 de precio 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 del país del Contratante, si así lo indica en la Hoja de Datos.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-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 de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número de préstamo/CT 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 de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS 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 sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en 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 en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y 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 cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), 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 de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC)

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 SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. 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 de precio. 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 de precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en 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 aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.

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

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), 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 (SBMC), 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 podría proceder 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 especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contracto como "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 de precio

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio 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 precio 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 de precio, 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 de Precio – Formularios Estándar de esta SP.

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 el 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 sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB)*, en el sitio de Internet del Banco, y en el sitio de Internet único oficial del país, si corresponde, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados 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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.G.V.
Dpto. Planificación y Proyectos

INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Método de selección: *Selección Basada en la Calidad (SBC)*
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si (X) No ( ) El nombre del trabajo es: **SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD VIAL**
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Si ( ) No (X) El representante del Contratante es: Dirección de Vialidad Unidad Coordinadora de la Ejecución del Programa (UEP1822) Dirección: Alberdi Nº 456 Teléfono: (595 21) 440903 Facsímile: (595 21) 440902 E-mail: 1822_ocpr@mopc.gov.py
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: (No corresponde)
1.6.1 (i)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si ( ) No (X)
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante *120 (ciento veinte) días calendarios* después de la fecha de presentación y apertura de las propuestas.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 14 (catorce) días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Atención: Director de la Unidad Operativa de Contratación Dirección: Oliva Nº 411 esq. Alberdi Tel y Fax: (595 21) 4149 641 (UOC) / 4149 346 (DV) Email: uoc@mopc.gov.py Con copia a: Atención: Dirección de Vialidad Unidad Ejecutora de Proyectos Dirección: Alberdi Nº 456 Teléfono: (595 21) 440903 Facsímile: (595 21) 440902 Email: 1822_ocpr@mopc.gov.py
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el 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 referencial es: US$ 237.000 (Dólares americanos doscientos treinta y siete mil), *incluye impuestos*
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si ( ) No (X)

INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

1.1 HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Método de selección: *Selección Basada en la Calidad (SBC)*
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si (X) No ( ) El nombre del trabajo es: **SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD VIAL**
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Si ( ) No (X) El representante del Contratante es: Dirección de Vialidad Unidad Coordinadora de la Ejecución del Programa (UEP1822) Dirección: Alberdi Nº 456 Teléfono: (595 21) 440903 Facsímile: (595 21) 440902 E-mail: 1822_ocpr@mopc.gov.py
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: (No corresponde)
1.6.1 (i)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si ( ) No (X)
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante *120 (ciento veinte) días calendarios* después de la fecha de presentación y apertura de las propuestas.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 14 (catorce) días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: 12-Octubre-2010 - Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Atención: Director de la Unidad Operativa de Contratación Dirección: Oliva Nº 411 esq. Alberdi Tel y Fax: (595 21) 4149 641 (UOC) / 4149 346 (DV) Email: uoc@mopc.gov.py Con copia a: Atención: Dirección de Vialidad Unidad Ejecutora de Proyectos Dirección: Alberdi Nº 456 Teléfono: (595 21) 440903 Facsímile: (595 21) 440902 Email: 1822_ocpr@mopc.gov.py
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el 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 referencial es: US$ 237.000 (Dólares americanos doscientos treinta y siete mil), *incluye impuestos*
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si ( ) No (X)

3.6	*1) asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los servicios;* *2) costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa;* *3) costo por espacio de oficinas, investigaciones y estudios;* *4) costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, Facsímile, necesarios a causa de los servicios.* *5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios.* *6) costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios;* *7) otras prestaciones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hay); y* 8) *Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios no incluidos en la lista precedente.*
3.7	Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: Si (X) No ( ) En caso afirmativo, el Contratante deberá: a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Si (X) No ( ); o b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Si ( ) No (X)
3.8	El Consultor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante: Si (X) No ( )
4.3	Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar tres copias, dos en medios impresos y además otra copia en medio magnético (CD con copias escaneadas del original firmado y sellado en formato PDF) y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en número y letras (Resolución MOPC Nº 347 de fecha 26 de marzo de 2.009). Además la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información. La falta de foliatura de los documentos presentados por los participantes, podrá ser salvada solamente en el acto de apertura, atendiendo la obligatoriedad de este requisito. De esto se dejará constancia en el Acta. La documentación presentada debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Atención: Unidad Operativa de Contratación Dirección: Oliva Nº 411 esquina Alberdi Piso/ Número de Oficina: Mesa de Entrada - Oficina Central del MOPC Ciudad: Asunción Código Postal: 1231 País: República del Paraguay Teléfono: (595 21) 4149 816 Fax: (595 21) 4149 818 (UOC) Dirección electrónica: uoc@mopc.gov.py Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: 25-Octubre-2010 - 09:00hs.
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignará a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: **(i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas:** NO APLICA **(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:**

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

ii.1) Interpretación de los Términos de Referencia *(10 Puntos)*

Las propuestas que cubran en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realizan una descripción detallada en contenido de la forma en que darán cumplimiento a las actividades y adicionan elementos y mejoras significativas para la ejecución de los servicios serán calificadas con el 100% del puntaje; las que cubran en forma completa pero sin adiciones de elementos ni mejoras significativas se calificarán con el 80% del puntaje, a aquellas propuestas que cubran en forma completa pero que no describan como se realizarán los servicios requeridos se les asignará el 50% de los puntos, y a aquellas propuestas que no cubran todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia se les asignará 0%.

ii.2) Cronograma de Actividades *(5 Puntos)*

Los cronogramas de actividades completos y detallados que incluyan todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuestas, mostrando los tiempos y duración de las actividades que se desarrollarán en el período de ejecución de los servicios se calificarán con el 100% de los puntos; los cronogramas de actividades completos, coherentes pero con menos detalle se calificarán con el 80% de los puntos; los cronogramas de actividades incompletos pero coherentes con la metodología y organización propuestas serán calificados con el 50% del puntaje; y a aquellos cronogramas de actividades incoherentes con la metodología y organización propuestas se les asignará 0%.

ii.3) Organización *(3 Puntos)*

Las propuestas que muestren de la manera más detallada y racional la organización para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, nombres, líneas de autoridad, funciones acordes a las hojas de vida presentadas, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el MOPC, serán calificadas con el 100% de los puntos. Las que presenten menos detalles pero estén funcionalmente completas se calificarán con el 80% de los puntos; las que presenten en forma incompleta pero conteniendo la estructura funcional básica con el 50% de los puntos; y a aquellas que ni siquiera propongan una estructura funcional básica coherente se les asignará 0%.

ii.4) Cronograma de asignación de Personal *(2 Puntos)*

Las propuestas que presenten el cronograma del personal detallado de acuerdo a la Metodología de Trabajo y a la organización propuesta, tendrán una calificación del 100% de los puntos. Las que presenten menor detalle pero estén completas se calificarán con el 80% de los puntos, las que se presentan en forma incompleta pero abarcando al personal más relevante con el 50% de los puntos y a aquellas propuestas que ni siquiera incluyan al personal más relevante se les asignará 0%.

Total de Puntos para el criterio ii) ***[20]***

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

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

- Área Gerencial
  - Coordinador del Programa (30 puntos): Profesional del área de desarrollo urbano, ingeniería agronómica o ambiental, ecología humana, sociología o afines.
- Especialistas
  - Especialista en Ordenamiento Territorial (20 puntos): Profesional del área de las ciencias agrarias, ambientales, geográficas, sociales, arquitectura o afines.
  - Especialista en Seguridad Vial (25 puntos): Profesional universitario del área de la Seguridad Vial.
- Técnicos (no puntúan)
  - Técnico en SIG
  - Capacitador en Educación Ambiental
  - Capacitador en Educación Vial
  - Diagramador

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

A continuación se muestra el cuadro con los parámetros y puntajes de calificación del personal:

1. Calificaciones generales (20%)

Educación (10%)

Se otorgarán los puntos asignados a Maestría si la especialización es correspondiente al campo específico propuesto para el Servicio y si dicho estudio de especialización está debidamente certificado.

Se calificarán hasta un máximo de 4 (cuatro) cursos de especialización correspondientes al campo específico para el que es propuesto, otorgándose 2,5% (dos y medio por ciento) por cada curso con una duración igual o mayor a 120 (ciento veinte) horas lectivas, que esté debidamente demostrado con certificado o diploma, cuyas copias deberán adjuntase a la propuesta.

Experiencia General (10%)

El 100% de la puntuación para experiencia general se otorgará al personal que tenga 8 (ocho) o más años de experiencia, el 80% del puntaje al que tenga entre 5 (cinco) y menor a 8 (ocho) años de experiencia, el 50% del puntaje al que tenga entre 3 (tres) y menor a 5 (cinco) años de experiencia y 0% del puntaje a los de menor experiencia.

Los años de experiencia general serán contados a partir de la obtención del título universitario, cuya copia deberá adjuntarse a la propuesta.

2. ***Competencia para el Trabajo (70%)***

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

Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura, en el área específica propuesta, por el personal gerencial y especialistas, se calificará con el 100% de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o más trabajos de igual envergadura; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 60% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y cero puntos a los que no realizaron trabajos.

Se entenderá como trabajo de igual envergadura:

- **Coordinador del Programa:** Dirección, Coordinación o Gerenciamiento de programas o proyectos de ordenamiento territorial o ambiental, aplicados a una ciudad o región.
- **Especialista en Ordenamiento Territorial:** Trabajos como especialista en planificación y gestión del desarrollo sustentable, elaboración de planes de ordenamiento territorial con enfoque integral de una ciudad o región.
- **Especialista en Seguridad Vial:** Trabajos como especialista en seguridad vial y/o en el diseño y/o implementación de programas de capacitación o transferencia de conocimientos en seguridad vial.

3. ***Experiencia en la Región y dominio del Idioma (10 %)***

Se otorgará el 50 % de la puntuación al ejecutivo, especialista y técnico que demuestre haber realizado por lo menos un (1) trabajo de igual envergadura en Paraguay y 50 % al personal propuesto que demuestre tener conocimiento del idioma Guaraní por lo menos hablado.

Observaciones:

- Los profesionales que obtengan una puntuación inferior al 75% (setenta y cinco por ciento) del puntaje total otorgado para el mismo, en la etapa de negoción, deberán ser reemplazados por otros profesionales que cumplan con el requisito mínimo.

- En la Propuesta Técnica no será necesaria la presentación de la nómina y documentos de los técnicos a ser afectados al servicio. Sin embargo, para el acto de las negociaciones el oferente deberá presentar al Contratante para su aprobación la nómina de los técnicos conforme a su propuesta, y adjuntar los Currículum Vitae en los términos establecidos en la Solicitud de Propuestas. El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar a los mismos si no cumplen con los criterios mínimos de calificación establecidos más abajo.

  Perfiles de Calificación bajo el sistema CUMPLE/NO CUMPLE, de los siguientes técnicos:

  - **Técnico en SIG:** haber realizado al menos 3 (tres) trabajos de procesamiento en SIG de mapas y/o material catastral con fines de ordenamiento territorial u otros similares
  - **Capacitador en Educación Ambiental:** haber realizado al menos 3 (tres) trabajos de capacitación en Educación Ambiental.
  - **Capacitador en Seguridad Vial:** haber realizado al menos 2 (dos) trabajos de capacitación en Seguridad Vial.
  - **Diagramador:** no será evaluado

Total de Puntos para el criterio iii) ***[75]***

(iv) Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación):

Enfoque y metodología de la capacitación *(5 Puntos)*

	Las propuestas que muestren de la manera más detallada el enfoque de los Programas de Educación Ambiental y Seguridad Vial y la metodología de la capacitación propuesta, indicando entre otros técnicas a utilizar, herramientas, organización, cronograma y procedimiento de evaluación de resultados serán calificadas con el 100 % de los puntos. Las que presenten menos detalles pero estén completos se calificarán con el 50 % de los puntos; las que presenten en forma incompleta o no presenten el enfoque y metodología se les asignará 0 %. ***Total de Puntos para el criterio iv)*** ***[5]*** **(v) Participación de nacionales entre el personal clave propuesto:** NO APLICA ***Total de puntos para los criterios:*** ***[100]*** El mínimo puntaje técnico (Pt) requerido para calificar es 75 (setenta y cinco) puntos.
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: NO APLICA
5.6	La moneda única para la conversión de precios es: Guaraníes La fuente oficial de la tasa de cambio es: la de referencia registrada por el Banco Central del Paraguay. (www.bcp.gov.py) y emitida por el Departamento de Operaciones de Mercado Abierto, División Operaciones del Banco Central del Paraguay La fecha de las tasas de cambio es: decimocuarto día hábil antes de la presentación de las propuestas.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: agosto de 2010, en el edificio del MOPC, sito en la calle Oliva Nº 411 esq. Alberdi, ciudad Asunción – Paraguay.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: agosto de 2010, en el Paraguay
7.3	Para la firma del contrato respectivo, el Oferente deberá presentar los documentos requeridos en el Formulario TEC – 9. Anexo A.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

SECCIÓN 3 – PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7	Calendario de actividades del personal
TEC-8	Plan de trabajo
TEC-9	Documentos Legales

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

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

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

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

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más 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: _____

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.G.V.
Dpto. Planificación y Proyectos

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

(No corresponde)

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

Documentación requerida:

Este Formulario tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por el (los) Representante(s) Legal(es). En caso que el Consultor sea seleccionado, en la etapa de negociación, a pedido del Contratante, el Consultor deberá presentar los certificados y/o documentos respaldatorios de las experiencias declaradas en el presente formulario.

Nombre de la firma: _____

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

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

(No corresponde)

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.]

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.G.L.
Dpto. Planificación y Proyectos

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

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

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

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

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.G.V.
Dpto. Planificación y Proyectos

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

Obs: (*) Aclarar si es personal permanente o temporal de la Firma.

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. **Historia Laboral – Experiencia General** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado, de carácter general, desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*
Desde [Mes /Año]: _____ Hasta [Mes/Año] _____
Empresa: _____
Cargos desempeñados: _____

11. **Detalle de las actividades asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]

12. **Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]*
Nombre de la tarea o proyecto: _____
Comunidad asistida:_____ Ubicación:_____
Contratante: _____
Principales características del proyecto *el individuo*: _____
Cargo desempeñado: _____
Actividades desarrolladas: _____
Periodo del servicio (*prestado por el Consultor)*: De [Mes /*Año]:* _____ Hasta [Mes/*Año*] _____

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

_____ Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*
Nombre completo del representante autorizado: _____

Adjuntar copia autenticada del título universitario o del Registro Profesional y certificados o diplomas de cursos de especialización.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

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

Nº	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo[3]	Total
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

Nº	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.

ANEXO A

Documentos legales requeridos para la firma del contrato

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas Físicas (Empresas Unipersonales):

a. Certificado de Cumplimiento Tributario;

b. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;

c. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;

d. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;

e. Seguro de desempeño profesional;

f. En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. el poder debe estar otorgado por escritura pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

g. Registro Único del Contribuyente.

1.2. Personas Jurídicas:

a. Certificado de Cumplimiento Tributario;

b. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la dirección general de registros públicos;

c. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;

d. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;

e. Seguro de desempeño profesional;

f. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

g. Registro Único del Contribuyente.

1.3. Consorcios:

a. Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;

b. Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;

c. Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;

d. Seguro de desempeño profesional;

e. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03, modificada por el Articulo 1° del Decreto Nº 5174/05.

f. Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la dirección general de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

g. Registro Único del Contribuyente.

2. Oferentes adjudicados no domiciliados en la República del Paraguay

2.1 Personas físicas (Empresas Unipersonales):

a. Constancia emitida por la autoridad competente del país de origen de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores;

b. Constancia de no hallarse en interdicción judicial expedida por la autoridad competente del país de origen;

c. Constancia de no adeudar al fisco emitida por la autoridad competente del país de origen;

d. Constancia de no adeudar a la seguridad social, emitida por la autoridad competente del país de origen;

e. En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

f. Todos los documentos emitidos por autoridades públicas del país del integrante del Consorcio, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

2.2 Personas jurídicas:

a. Constancia emitida por la autoridad competente del país de origen de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores;

b. Constancia de no hallarse en interdicción judicial expedida por la autoridad competente del país de origen;

c. Constancia de no adeudar a la seguridad social aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;

d. Seguro de desempeño profesional.

e. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

f. Todos los documentos emitidos por autoridades públicas del país del integrante del Consorcio, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

2.3 Consorcios:

a. Constancia emitida por la autoridad competente del país de origen de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores;

b. Constancia de no hallarse en interdicción judicial expedida por la autoridad competente del país de origen;

c. Constancia de no adeudar al fisco emitida por la autoridad competente del país de origen;

d. Constancia de no adeudar a la seguridad social emitida por la autoridad competente del país de origen;

e. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03, modificada por el Articulo 1º del Decreto Nº 5174/05.

f. Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

g. Todos los documentos emitidos por autoridades públicas del país del integrante del Consorcio, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

SECCIÓN 4 – PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos reembolsables
Apéndice:	Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

Nuestra propuesta de precio 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 Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2
2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar moneda del país del Contratante*]
Propuesta de Precio [2]				

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.
2 Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

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

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

Componente del Precio	**Precios**			
	[Indicar moneda extranjera # 1][4]	*[Indicar moneda extranjera # 2]*[4]	*[Indicar moneda extranjera # 3]*[4]	*[Indicar moneda del país del Contratante]*
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.
2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8
3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.
4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.
5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

NO APLICA (N/A)

Grupo de Actividades (Fase): _____

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

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.
5. Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
6. Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS SOCIALES

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.G.V.
D.P.O. Planificación y Proyectos

FORMULARIO PR-4A DESGLOSE DE PRECIOS Y CARGOS

(Expresados en [indicar la moneda])

Personal		1	2	3	4	5
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos generales[1]	Utilidad[1]	Tarifa fija propuesta por mes[2]
Sede						
Campo						

1. Expresado como porcentaje de 1
2. 1+2+3+4

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.G.V.
Dpto. Planificación y Proyectos

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES[1]

NO APLICA (N/A)

Grupo de Actividades (Fase): _____

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]
	Viáticos	Día						
	Vuelos Internacionales[5]	Viaje						
	Otros gastos de viaje	Viaje						
	Gastos de comunicación entre *[indique el lugar]* y *[indique el lugar]*							
	Preparación y reproducción de informes							
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.							
	Flete de efectos personales	Viaje						
	Uso de computadores, programas							
	Exámenes de laboratorio							
	Subcontratos							
	Costos de transporte local							
	Arriendo de oficina, personal de apoyo							
	Precios Totales							

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

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

Nº	Descripción[1]	Unidad	Precio Unitario[2]
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales[3]	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [*indicar el lugar*] y [*indicar el lugar*]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante [4]		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el precio unitario y la moneda.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyecto

1.2 APÉNDICE
NO APLICA (N/A)

NEGOCIACIONES DE PRECIO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

1. Examen de las tarifas de remuneración

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

1.2 El Contratante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, al Contratante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable y, en el curso de las negociaciones, el Contratante espera poder examinar los estados financieros auditados certificados por un auditor independiente, que respaldan las tarifas de la firma. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

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

ii) **Bonificaciones**
Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. En los casos en que las políticas nacionales exigen el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, el componente de utilidad no tiene que reducirse. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

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

iv) **Precio de los días de licencia**

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

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

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

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

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

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

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

viii) **Viáticos**
Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en moneda del país del Contratante. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del PNUD vigentes para el país de que se trate.

2. Gastos reembolsables

2.1 Las negociaciones de precio se concentrarán adicionalmente en rubros como compras menores al contado y otros gastos reembolsables. Estos precios pueden incluir, sin que la enumeración sea exhaustiva, precios de encuestas, equipo, alquiler de oficinas, suministros, viajes internacionales y locales, alquiler de computadoras, movilización y desmovilización, seguros e imprenta. Estos gastos pueden ser fijos o reembolsables en cualquier moneda.

3. Garantía bancaria

3.1 Los pagos a la firma, incluido el pago de cualquier anticipo basado en las proyecciones de flujos de caja, cubierto por una garantía bancaria, se harán de acuerdo con un calendario estimado convenido que asegure pagos periódicos a la firma en moneda del país del Contratante y extranjera, siempre que los servicios procedan según lo previsto.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.G.V.
Dpto. Planificación y Proyectos

FORMULARIO TIPO

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.G.V.
Dpto. Planificación y Proyectos

SECCIÓN 5 – TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO DE CATÁLOGO 81141503

1. ANTECEDENTES

La República del Paraguay ha obtenido un Préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para la ejecución del Programa de Pavimentación de Corredores de Integración y Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Contrato de Préstamo N° 1822/OC-PR. La ejecución y administración del Programa está bajo la responsabilidad del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), a través de la Dirección de Vialidad (DV) y la coordinación del Programa corresponde a la Unidad Ejecutora del Programa (UEP Nº 1822) y la Unidad Ambiental (UA) en su rol de unidad interviniente participa en todos los aspectos ambientales del Programa.

El objetivo del Programa es reducir los costos de transporte en los corredores de integración, nacional e internacional, a la vez conservar el patrimonio vial del país. El Programa mejorará las condiciones de transitabilidad y los niveles de accesibilidad en sus respectivas áreas de influencia, así como la seguridad vial, los tiempos de viaje en los tramos, y circuitos a ser intervenidos. Entre sus objetivos específicos están: (i) completar la pavimentación de corredores principales existentes de la Red Vial Paraguay de la Región Oriental del Paraguay; (ii) apoyar un cambio en la gestión de la conservación vial de la red pavimentada introduciendo modalidades de contratación del mantenimiento con el sector privado con base en niveles de servicio; y (iii) apoyar el desarrollo institucional del Ejecutor y fortalecer su capacidad para la gestión vial.

El Programa contiene un Plan de Gestión Ambiental (PGA) estructurado sobre la previsión de los potenciales impactos ambientales de las obras viales. Este a su vez, incluye entre sus componentes el fortalecimiento de la gestión de los municipios y desarrollo de las comunidades locales en los ámbitos de educación ambiental y seguridad vial.

Los tramos comprendidos en el presente servicio son Ruta N°8 "Gral. Blas Garay" Leandro Oviedo – Cnel. Bogado, Ruta N°10 "Residentas" Puerto Rosario – San Estanislao y Caaguazú – Vaquería – Empalme Ruta N°10.

El financiamiento de los servicios se realizará con fondos del Contrato de Préstamo Nº 1822/OC-PR, contemplados en la categoría 3.2 "Compensación Ambiental".

2. JUSTIFICACIÓN

Se ha identificado la necesidad de fortalecer la capacidad de gestión ambiental de los municipios franqueados por las trazas viales, principalmente en cuanto al ordenamiento del uso del suelo al interior de la jurisdicción territorial de cada municipio al amparo de la normativa vigente en el país.

Al mismo tiempo, a través de la Educación Ambiental y la Seguridad Vial, se pretende involucrar a la población beneficiada por la obra, para que la misma desarrolle los conocimientos y las actitudes que contribuyan a minimizar los impactos potenciales, así como implantar nuevas conductas para mejorar su relación con el ambiente y su seguridad vial.

Los diferentes eslabones de la comunidad deberán formar parte de las instancias de participación, discusión y gestión, desde las autoridades encargadas de administrar el territorio y sus recursos, amén de quienes lo utilizan y habitan directa o indirectamente en él, a través de las diferentes formas en que la sociedad civil local se organiza.

3. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

3.1. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la capacidad de gestión ambiental de los municipios y de las comunidades situadas en el área de influencia del Programa de Pavimentación de Corredores de Integración y Rehabilitación y Mantenimiento Vial y crear conciencia ciudadana para minimizar el riesgo de la obra vial.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular el Plan de Desarrollo Sustentable de los municipios de Gral. Artigas, Cnel. Bogado, San Estanislao, Villa Del Rosario, Caaguazú e Yhu.
- Orientar a las municipalidades para dar continuidad al proceso de implementación de los Planes de Desarrollo Sustentable.
- Capacitar a los municipios en la utilización del Plan de Desarrollo Sustentable como herramienta de gestión.
- Proporcionar educación ambiental (EA) no formal a grupos específicos, autoridades, funcionarios municipales y población en general.
- Formar educadores viales, orientados a la seguridad vial y al apoyo hacia las obras viales.
- Proporcionar educación vial a grupos específicos.

4. COMPONENTES DEL PROGRAMA

Los componentes del programa son:

- Fortalecimiento de la gestión ambiental de los municipios, utilizando el ordenamiento territorial ambiental como herramienta.
- Educación ambiental.

- Seguridad vial.

5. ACTIVIDADES

Para lograr los productos requeridos en estos Términos de Referencia, el consultor contratado deberá desarrollar las siguientes actividades:

5.1. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS MUNICIPIOS

Este componente se basa en el concepto de que el ordenamiento territorial con criterios ambientales es un instrumento de gestión que identifica y zonifica el uso del territorio apuntando al equilibrio entre el interés socio-económico y la capacidad de uso de la tierra, considerando que a nivel municipal puede convertirse en un mecanismo administrativo que regule el uso del territorio para todos los habitantes sin exclusiones ni diferencias. Los municipios objeto del componente son Gral. Artigas, Cnel. Bogado, San Estanislao, Villa Del Rosario, Caaguazú e Yhu.

Este tipo de ordenamiento se denomina en la Ley Orgánica Municipal 3.966/2010 Plan de Desarrollo Sustentable y la norma establece un contenido básico constituido por un plan social, un plan económico y un plan ambiental del municipio.

Dado que el tipo de fortalecimiento pretendido para los municipios debe ser ejecutado de forma participativa con cada uno, el Consultor deberá utilizar todas las herramientas metodológicas a su alcance, las cuales deberán ser presentadas en su propuesta de trabajo.

La formulación de los Planes de desarrollo sustentable deberán indefectiblemente contemplar las normas sobre ordenamiento territorial dispersas principalmente en los siguientes cuerpos legales: Ley 1863/01 "Que establece el Estatuto Agrario"; Ley 1909/02 "De Loteamientos"; Ley 3.966/2010 "Orgánica Municipal"; 352/94 "De Áreas Silvestres Protegidas"; Ley 422/73 "Forestal"; Ley 294/93 "De Evaluación de Impacto Ambiental"; Ley 1561/00 "Que crea el Sistema Nacional del Ambiente, el Consejo Nacional del Ambiente y la Secretaría del Ambiente"; y, Ley 3239/07 "De los recursos hídricos del Paraguay".

5.1.1. Objetivos

Fortalecer la gestión ambiental del municipio utilizando la planificación sustentable como herramienta.

5.1.2. Resultados esperados

- Formulación del Plan de Desarrollo Sustentable para los municipios de:
  - Gral. Artigas
  - Cnel. Bogado
  - San Estanislao
  - Villa Del Rosario
  - Caaguazú
  - Yhu
- Utilización del Plan de Desarrollo Sustentable propuesto como herramienta de gestión para la aplicación de leyes ambientales, el cobro de impuestos y tasas, emisión de patentes, autorización de loteamientos, habilitación de comercios y otros emprendimientos que permitan el uso ordenado del espacio, en cada uno de los 5 (cinco) municipios.
- Recomendaciones para la elaboración del Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial de cada municipio.

5.1.3. Actividades

a) Implementar una metodología participativa para la formulación del Plan de Desarrollo Sustentable de los municipios.

b) Consensuar con los municipios la aplicación de la metodología.

c) Formular los Planes de Desarrollo Sustentable.

d) Capacitar a 3 (tres) funcionarios municipales en la utilización del Plan de Desarrollo Sustentable como herramienta de gestión ambiental.

e) Concienciar a los distintos estamentos municipales en la importancia de desarrollar Planes de Ordenamiento Urbano y Territorial de cada municipio a partir del Plan de Desarrollo Sustentable.

f) Proveer un equipo informático a cada municipio para la implementación del Plan de Desarrollo Sustentable que tenga incorporado el software y el Plan elaborado.

5.2. EDUCACIÓN AMBIENTAL

La educación ambiental (EA) se define en términos simples, como la educación sobre cómo continuar el desarrollo al mismo tiempo de proteger, preservar y conservar los sistemas de soporte vital del planeta. La EA debe ser dirigida, tomando como ejemplos los problemas del municipio o de áreas próximas, de tal forma a facilitar la comprensión y el interés de la comunidad.

El abordaje de educación ambiental como componente apunta a la no formalidad, para llevarla luego al ámbito formal a través de educadores.

Este componente será desarrollado en 13 (trece) municipios: San Estanislao, Villa del Rosario, General Aquino, Itacurubi del Rosario, José Leandro Oviedo, San Pedro del Paraná, Gral. Artigas, Cnel. Bogado, Caaguazú, Yhu, Vaquería, 3 de Febrero y Yasy Cañy.

5.2.1. Objetivo

Diseñar y ejecutar un Programa de Educación Ambiental aplicable a los tres tramos viales.

5.2.2. Metas

a) Diseño y ejecución de un Programa de Educación Ambiental no formal dirigido a munícipes, organizaciones sociales y entidades cooperativas.

b) Diseño y ejecución de un programa de educación ambiental para educadores.

5.2.3. Actividades

a) Consensuar con los grupos meta las actividades previstas.

b) Desarrollar campañas prácticas/educativas.

c) Elaborar un manual de educación ambiental.

d) Publicar 10.000 (diez mil) ejemplares del manual de educación ambiental.

5.3. EDUCACIÓN VIAL

El fenómeno circulatorio representa un símbolo de progreso, pero también, un problema social de primer orden.

Por ello, es necesario crear, tanto hábitos como actitudes seguras y responsables de los ciudadanos hacia el uso de las vías públicas y los vehículos.

La educación vial es un proceso educativo que debe iniciarse a la edad más temprana posible pero que prolongará a lo largo de toda la vida, ya que cada edad y cada etapa del desarrollo del ser humano, afronta el fenómeno del tráfico de una forma diferente, necesitando por lo tanto, un tratamiento educativo diferenciado. Un error que se da a menudo consiste en reducir la Educación Vial a la Formación de Conductores y considerar que los adultos sólo se educan vialmente cuando obtienen el permiso de conducción.

Por otro lado, la Educación Vial de personas adultas tiene un doble objetivo, que el individuo gane seguridad cuando circula por las vías públicas, y que se beneficien los integrantes menores de la familia, ya que el adulto es un agente educativo de primera magnitud para ellos.

5.3.1. Objetivos

a) Involucrar y convencer a la ciudadanía de la seguridad vial como herramienta de prevención de accidentes.

b) Desarrollar hábitos favorables en relación a la obra vial.

5.3.2. Metas

a) Diseño y ejecución del Subprograma de Educación Vial Escolar.

b) Diseño y ejecución del Subprograma de Educación Vial para Conductores.

c) Diseño y ejecución del Subprograma de Educación Vial para Personas Mayores.

d) Diseño y publicación de 13.000 (trece mil) ejemplares de un Manual de Educación Vial.

5.3.3. Actividades

a) Establecer nexos y coordinar acciones con instituciones educativas y organizaciones civiles.

b) Desarrollar campañas informativas/educativas orientadas al uso correcto de la obra vial, tanto en las etapas de construcción como de operación, principalmente relacionadas al conocimiento de las reglas de tránsito, incluyendo las señales horizontales y verticales de carácter informativo, preventivo e indicativo.

c) Concienciar a la población sobre la importancia de las medidas de seguridad vial, como medio para evitar y/o reducir la ocurrencia de accidentes de tránsito.

6. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

El producto esperado de la presente consultoría consiste en el mejoramiento de la gestión de los municipios y de las capacidades de las poblaciones influenciadas por la obra vial para incorporar buenas prácticas ambientales en sus formas de vida.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Las actividades del Consultor serán coordinadas conjuntamente por la Unidad Ambiental y la UEP Nº 1822. La supervisión del Servicio estará a cargo de los Supervisores socio-ambientales asignados al Servicio.

8. INFORMES

Los informes a ser presentados por el Consultor se detallan a continuación:

i) **Informe Inicial:** deberá ser presentado dentro de los primeros 10 (diez) días a partir de la Orden de Proceder emitida por el Contratante. El mismo consignará el Plan de trabajo para los 12 (doce) meses, lista de profesionales y personal de apoyo así como su asignación dentro del plan, metodología de trabajo y previsión de contactos a ser realizados con las instituciones educativas y organizaciones sociales para la ejecución del servicio. Todas las actividades previstas deberán ser incorporadas en un cronograma detallado.

ii) **Informe de Avance Bimestral:** este informe de carácter ejecutivo deberá presentar el avance de la consultoría (cronograma de actividades desarrolladas) y el logro de objetivos propuestos con respecto al plan de trabajo, y las justificativas del incumplimiento del cronograma (caso exista), así como las recomendaciones de orden administrativas y/u operacionales para la continuidad del servicio y recuperación de retrasos.

iii) **Informe final:** deberá ser presentado dentro del mes 12 (doce) de vigencia del contrato. El mismo incluirá un Resumen Ejecutivo, todos los resultados del servicio (las metas alcanzadas, recomendaciones para la sostenibilidad del programa), un diagnóstico y recomendaciones del proceso de ejecución. El Consultor deberá realizar una presentación de estos resultados en PowerPoint.

iv) **Informes Especiales:** Informes adicionales sobre las actividades desarrolladas por el Consultor, podrán ser solicitados cuando el MOPC y el BID consideren necesario.

Consideraciones a tener en cuenta para la presentación de los informes: El Consultor deberá presentar 1 (un) original de los Informes debidamente sellado y firmado en todas sus hojas, por el Coordinador del Programa y el Representante del Consultor. Adicionalmente, deberá presentar 3 (tres) copias simples del original firmado en forma impresa y 3 (tres) copias en medio digital, que incluya el documento escaneado del original firmado y sellado, en formato PDF, y las copias digitales de los archivos bases (AutoCAD, Microsoft Word, Excel, otros) que debe corresponder exactamente con las copias impresas incluyendo su respectivo índice de carpetas y los archivos que contiene.

El original, 1 (una) copia en forma impresa y 1 (una) copia en medio digital deberán ser presentados a la Dirección de Vialidad por la Mesa de Entrada Única del MOPC, dentro de los primeros 15 (quince) días calendario posterior al mes vencido, a excepción del Informe Inicial que deberá ser presentado dentro de los 10 (diez) días posteriores a la emisión de la Orden de Proceder y del informe final cuya presentación deberá efectuarse dentro de los 12 (doce) meses. Dos copias en forma impresa y 2 (dos) copias en medio digital deberán ser presentadas en la Mesa de Entrada de la Unidad Ejecutora de Proyectos, para su verificación.

El Consultor deberá presentar el Informe Final en tres (3) originales debidamente sellados y firmados en todas sus hojas, por el Coordinador del Programa y el Representante del Consultor. Adicionalmente, deberá presentar (5) cinco copias del original firmado en forma impresa y (10) diez copias en medio digital del documento escaneado del original firmado y sellado, en formato PDF y las copias digitales de los archivos bases (AutoCAD, Microsoft Word, Excel, otros), que debe corresponder exactamente con las copias impresas incluyendo su respectivo índice de carpetas y los archivos que contiene.

La revisión de informes estará a cargo del Supervisores socio-ambientales asignados al Servicio por el MOPC. La Unidad Ambiental y la Dirección de Vialidad tendrán la responsabilidad de aprobar los informes en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario a partir de la presentación al MOPC. Se considerarán aprobados los informes si dentro del plazo de 30 (treinta) días calendario de recibidos, no se comunican al Consultor las observaciones que pudieran existir.

Durante la ejecución del Contrato, se efectuarán reuniones semanales de coordinación entre representantes del Contratante y del Consultor, en las cuales el Coordinador del Programa será el responsable de la presentación del estado de situación y avance del servicio.

9. PERIODO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

Se fija en 12 (doce) meses el plazo de ejecución del los servicios incluyendo la presentación del informe final de consultoría.

El 100 % del costo del estudio será financiado con recursos provenientes del Préstamo 1822/OC-PR del Banco Interamericano de Desarrollo, contemplados en la categoría 3.2 "Compensación Ambiental". El Impuesto al Valor Agregado (IVA) será pagado con recursos locales previstos para el efecto.

Los pagos se realizarán conforme al calendario siguiente:

Informe	*% del monto del contrato*	*Condición*
Informe inicial	15,0	A la aprobación del informe
Informe 1° Bimestre	15,0	A la aprobación del informe
Informe 2° Bimestre	15,0	A la aprobación del informe
Informe 3° Bimestre	15,0	A la aprobación del informe
Informe 4° Bimestre	15,0	A la aprobación del informe
Informe 5° Bimestre	15,0	A la aprobación del informe
Informe final	10,0	A la aprobación del informe final[1]
Total	**100,0**	

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.G.V.
Dpto. Planificación y Proyectos

[1] Incluyendo la no objeción del BID

SECCIÓN 6 – CONTRATO ESTÁNDAR

ÍNDICE

I. Contrato **48**
II. Condiciones Generales del Contrato **50**
1. Disposiciones generales 50
1.1 Definiciones 50
1.2 Ley que rige el Contrato 50
1.3 Idioma 50
1.4 Notificaciones 50
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 51
1.6 Facultades del Integrante a cargo 51
1.7 Representantes autorizados 51
1.8 Impuestos y derechos 51
1.9 Fraude y Corrupción 51
1.10 Elegibilidad 53
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 53
2.1 Entrada en vigor del Contrato 53
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 54
2.3 Expiración del Contrato 54
2.4 Modificaciones o cambios 54
2.5 Fuerza mayor 54
2.6 Terminación 54
3. Obligaciones del Consultor 55
3.1 Generalidades 55
3.2 Conflicto de intereses 55
3.3 Confidencialidad 55
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 56
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 56
3.6 Obligación de presentar informes 56
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 56
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria 56
4. Personal del Consultor 56
4.1 Descripción del Personal 56
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 56
5. Obligaciones del Contratante 57
5.1 Colaboración y exenciones 57
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos 57
5.3 Servicios e instalaciones 57
6. Pagos al Consultor 57
6.1 Pago de suma global 57
6.2 Precio del Contrato 57
6.3 Pagos por servicios adicionales 57
6.4 Plazos y condiciones de pago 57
6.5 Interés sobre pagos morosos 57
7. Equidad y Buena fe 57
7.1 Buena fe 57
8. Solución de controversias 57
8.1 Solución amigable 57
8.2 Solución de controversias 57
III. Condiciones Especiales del Contrato **58**
IV. Apéndices **62**
Apéndice A – Descripción de los servicios 62
Apéndice B – Requisitos para la presentación de informes 62
Apéndice C – Personal clave y Subconsultores 62
Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera 62
Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional 62
Apéndice F – Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante 62
Apéndice G – Formulario de garantía bancaria por anticipo 62
Apéndice H – Formulario "Certificado del Proveedor" 64

I. CONTRATO

Remuneración mediante pago de una suma global

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los..... días del mes de .....de 2010, entre el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**, con domicilio en Oliva Nº 411 esquina Alberdi de la ciudad de Asunción, RUC Nº 80004239-5, representado por ....., Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones (o Viceministro de .....), por una parte, en adelante denominado el **CONTRATANTE** y la Empresa ....., con RUC Nº .....-..., con domicilio en ....., de la ciudad de ....., debidamente representado por .....,con C.I. Nº ....., en adelante denominado el **Consultor**, por la otra, CONVIENEN en celebrar el presente Contrato, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

Por cuanto el CONTRATANTE ha llamado a Licitación Pública Internacional Nº ...../2010, en el marco del Contrato de Préstamo Nº 1822/OC-PR BID aprobado por Ley N° 3370/07 y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, modificada por Ley N° 3439/07, el Decreto Reglamentario N° 21909/03 modificado por el Decreto N° 5174/05, y ha aceptado y adjudicado por Resolución Ministerial N° ...../2010 la oferta del Consultor para la prestación de los Servicios de Consultoría para la Ejecución del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Ambiental Municipal, Educación Ambiental y Seguridad Vial, por la suma de (.....) IVA incluido, en lo sucesivo denominado "el Precio del Contrato".

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 financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado el "Banco") para sufragar el precio de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del financiamiento;

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

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

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

Apéndice A: Descripción de los Servicios	___ Sí utilizado
Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes	___ Sí utilizado
Apéndice C: Personal clave y Subconsultores	___ Sí utilizado
Apéndice D: Desglose del precio del contrato en moneda extranjera	___ Sí utilizado
Apéndice E: Desglose del precio del contrato en moneda nacional	___ Sí utilizado
Apéndice F: Servicios e instalaciones suministradas por el Contratante	___ No utilizado
Apéndice G: Modelo de garantía por anticipo	___ No utilizado
Apéndice H: Formulario "Certificado del Proveedor"	___ No utilizado

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:

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

3. El Crédito Presupuestario para cubrir el compromiso máximo derivado del presente contrato está previsto en el Sub Grupo 260 del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2010, determinado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº ..../2010.

4. El plazo de vigencia de este Contrato es de 16 (dieciséis) meses contados a partir de la fecha de firma del mismo. El plazo de ejecución de los servicios será de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha en que el Consultor reciba la Orden de Proceder. La Orden de Proceder deberá ser emitida por el Contratante, dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la firma del Contrato.

5. El Consultor deberá presentar al Contratante, en el plazo de 10 (diez) días calendario siguientes a la firma de Contrato una Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión, con una cobertura del 10% (diez por ciento) del monto de Contrato, con una vigencia de 16 (dieciséis) meses. Las demás pólizas de seguro se establecen en las cláusulas 3.4 (b) y 3.4 (c) de las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6. El presente Contrato será protocolizado en Escritura Pública a cargo del CONSULTOR de conformidad a lo establecido en el Art. 12 de la Ley N° 2.592/05.

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 *[nombre del 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]

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INGENIEROS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.G. Dpto. Planificación y Proyectos

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

(a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualquiera otra disposición 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 vigentes;

(b) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, D.C., EE.UU.; o cualquier otro fondo administrado por el Banco Interamericano de Desarrollo;

(c) "Consultor" significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) 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) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la Cláusula 6.

(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;

(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, consorcio o asociación (APCA); 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 contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

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

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

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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.

1.4 Notificaciones

1.4.1 Cualquier aviso, 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 aviso, 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.

1.4.2 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.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar 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.

1.6 Facultades del Integrante a cargo

Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) 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.

1.7 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.

1.8 Impuestos y derechos

El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC, cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato.

1.9 Fraude y Corrupción

1.9.1 Definiciones

El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.9 (c) de las CGC. A efectos de su cumplimiento:

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

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

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

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

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

1.9.2 Medidas que deberán adoptarse

(b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo beneficiarios de las donaciones), compradores, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:

(i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco;

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;

(iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;

(iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;

(v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o

(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.

(c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.

(d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.9 de las CGC.

(e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.

(f) El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Consultores: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato, de conformidad con la Cláusula 3.8 de las CGC; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Consultor incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Consultor.

(g) Los Consultores declaran y garantizan:

(i) que hemos leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y nos obligamos a observar las normas pertinentes;

(ii) que no hemos incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;

(iii) que no hemos tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;

(iv) que ninguno de los consultores ni de nuestros directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

(v) que ninguno de nuestros directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;

(vi) que hemos declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;

(vii) que reconocemos que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.9 de las CGC.

1.10 Elegibilidad

Los Consultores y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

(a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:
   i. es ciudadano de un país miembro; o
   ii. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

(b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
   i. está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
   ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes. En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el proveedor, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro, sin importar el origen de los componentes. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador. Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como "hecho en la Unión Europea", estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.

El Consultor deberá suministrar el formulario denominado "Certificado de Proveedor" (Apéndice H), contenido en los Formularios del Contrato, declarando que los bienes y los servicios conexos tienen su origen en un país miembro del Banco. Este formulario deberá ser entregado al Contratante como condición para que se realice el pago de los Bienes. El Contratante se reserva el derecho de pedir al Consultor información adicional con el objeto de verificar que los Bienes son originarios de países miembros del Banco.

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 en que fue firmado por ambas partes o otra fecha posterior que esté indicada en las CEC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicio

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.

2.3 Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.4 Modificaciones o cambios

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.

2.5.2 No violación del Contrato

El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.

2.5.3 Prórroga del plazo

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.

2.5.4 Pagos

Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de los servicios y reactivación de los mismos después del final de dicho período.

2.6 Terminación

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta Subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de terminación por escrito al Consultor por lo menos con treinta (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la Subcláusula (e).

(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

(b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.

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

(d) 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;

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

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

2.6.2 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 (c) de esta Subcláusula 2.6.2 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 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito 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.

2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato

Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en las Subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Pagos 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 terminación; y

b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (c) y (f) de la Subcláusula 2.6.1 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.

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 en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

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.

La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y 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.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades

El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el 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 esté 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 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

(a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;

(b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y

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

3.6 Obligación de presentar informes

(a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, 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.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

(a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor 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.

(b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC.

3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria

El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco periódicamente los inspeccione, hasta tres años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco, si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. 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. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

(a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con 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 de mala conducta 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, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales o incidentales originados por la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones especificadas en las CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes 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 resultare 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 6.2 (a) o (b) de estas CGC, según corresponda.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Pago de suma global

El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la Cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la Cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la Cláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

(a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.

(b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las CEC.

6.3 Pagos por servicios adicionales

En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la Cláusula 2.4.

6.4 Plazos y condiciones de pago

Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por anticipo satisfactoria para el contratante, por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y ésta deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

6.5 Interés sobre pagos morosos

Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la Cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

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.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.1 Solución amigable

Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

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 dentro de los treinta días siguientes al recibo por una de las Partes de la petición de la otra parte referente a dicha solución amigable, podrá ser presentada 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**
1.3	El idioma es el español
1.4	Las direcciones son: Contratante: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Atención: Dirección de Vialidad Unidad Ejecutora de Proyectos Nº 1822/OC-PR Facsímile: (595 21) 414 9 832 E-mail: 1822_ocpr@mopc.gov.py Consultor: _____ Atención: _____ Facsímile: _____ E-mail: _____
{1.6}	{El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante]}* ***Nota**: Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formado por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la Subcláusula 1.4 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta Subcláusula 1.6 de las CEC*].
1.7	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones Viceministro de Obras Públicas y Comunicaciones Director de Vialidad En el caso del Consultor: Representante Legal Nombre: Dirección:
1.8	El Consultor deberá pagar todos los impuestos que correspondan según la ley aplicable, identificados en la negociación.
2.2	La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: *cuando el consultor reciba la Orden de Proceder emitida por el Contratante.* La Orden de Proceder deberá ser emitida por el Contratante, dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la firma del Contrato.
2.3	El Contrato expirará una vez aprobado el Informe Final por parte del Contratante y suscrito el finiquito del Contrato entre las partes.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: (a) Seguro de Caución, Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión, con una cobertura mínima del 10% del monto del Contrato (En G y en US$), que deberá ser presentada por el Consultor dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato. La vigencia de la póliza será como mínimo de 16 (dieciséis) meses. (b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto a los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el Paraguay, con una cobertura mínima de: b.1. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 1 (una) persona: G 100.000.000. b.2. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 2 (dos) o más personas: G 500.000.000. b.3. Daños Materiales a cosas de terceros: G 100.000.000. (c) Seguro contra Accidente de Trabajo, respecto del personal del Consultor o Sub-consultor con una cobertura mínima de : c.1. Lesión corporal, invalidez permanente o muerte (Por c/ persona): G 100.000.000

c.2. Gastos médicos (Por c/ persona): G 20.000.000

c.3. Gastos de Sepelio (Por c/ persona): G 10.000.000

Las pólizas detalladas precedentemente en b) y c), deberán ser presentadas por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante. Estas pólizas deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante. La póliza detallada en b) deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura.

La vigencia de las pólizas descriptas en b) y c) será como mínimo de 12 (doce) meses. Los montos de las franquicias estarán siempre a cargo del Consultor y el valor de las mismas podrá ser convenida entre el Consultor y la Aseguradora.

Para las pólizas de seguros descriptas en (a), (b) y (c), el Consultor deberá contratar a una compañía aseguradora debidamente autorizada a operar por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, y que reúnan un margen de solvencia mínimo requerido para la emisión de pólizas. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no esté tomada en las condiciones precitadas, para su aceptación la Póliza deberá estar acompañada por las siguientes documentaciones:

Reaseguros: De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N°1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N°102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación a las siguientes documentaciones en el formato requerido:

iii. Constancia emitida por el Corredor (Brocker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación y vigencia del referido documento.

iv. En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de email, teléfono y fax del mismo.

3.5 (c) Toda modificación que altere la propuesta técnica y económica original presentada por el Consultor.

3.7(b) 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.

3.9 **Penalidades por negligencia o deficiencia en la prestación del Servicio:** Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados.

Si existiera una presentación deficiente o tardía de los informes o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se penalizará al Consultor con una multa equivalente al 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe. Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la multa de 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe, el Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Coordinador de Programa.

Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en la propuesta técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente).

3.10 El Consultor será responsable de la obtención de visas, licencias, permisos de trabajo, trámites de aduana e inmigración para el personal extranjero o repatriado que pudiera contratar, así como la obtención de aprobaciones del Gobierno que se requieran, autorizaciones de importación y exportación y otros similares, eximiendo al Contratante de cualquier responsabilidad.

4.2 Salvo que se deba a un caso de fuerza mayor, por la sustitución de cada personal clave, durante la vigencia del Contrato, el Contratante aplicará una reducción del 1% (uno por ciento) de cada pago previsto posterior al cambio. Se entiende como personal clave a los profesionales del área gerencial y especialistas.

5.1 No corresponde

5.4 El Contratante realizará Evaluaciones Mensuales de Desempeño del Consultor. 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 del Consultor a futuros llamados a licitación del Contratante por un período de un año. Por Evaluación Periódica de Desempeño se entiende el resultado del promedio de las evaluaciones mensuales de desempeño durante la prestación de los servicios. Como requisito para acceder a la máxima calificación, la Consultora deberá tener implementado un sistema de gestión de calidad alineado con los requisitos de la norma ISO9001:2008, verificable a través de auditorías externas.

6.2 (a) El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: *[insertar monto y la moneda]*

6.2 (b) El monto máximo en moneda nacional es de: *[insertar monto y la moneda]*

6.4 Los números de las cuentas son:

Para pagos en moneda(s) extranjera(s): [insertar número(s) de cuenta(s)]

Para pagos en moneda nacional: [insertar número de cuenta]

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

a. Quince (15%) por ciento de la suma global del contrato a la aprobación del Informe inicial.

b. Quince (15%) por ciento de la suma global del contrato a la aprobación del Informe del 1° Bimestre.

c. Quince (15%) por ciento de la suma global del contrato a la aprobación del Informe del 2° Bimestre.

d. Quince (15%) por ciento de la suma global del contrato a la aprobación del Informe del 3° Bimestre.

e. Quince (15%) por ciento de la suma global del contrato a la aprobación del Informe del 4° Bimestre.

f. Quince (15%) por ciento de la suma global del contrato a la aprobación del Informe del 5° Bimestre.

g. Diez (10%) por ciento de la suma global del contrato a la aprobación del Informe final.

El Contratante tendrá la responsabilidad de aprobar los informes, a través de la Unidad Ambiental y Dirección de Vialidad, en un plazo no mayor a 15 (quince) días. Se considerarán aprobados los informes por dichas dependencias, si dentro del plazo de treinta (30) días calendario de recibidos no se comunica al Consultor las observaciones que pueda existir.

El pago final estará condicionado a la no-objeción del Banco al informe final de la consultoría.

El pago deberá efectuarse dentro de los (60) sesenta días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la Subcláusula 6.4, y dentro de (75) setenta y cinco días en el caso del pago final. La factura deberá presentarse una vez aprobado, por el Contratante, el informe respectivo.

6.5 Si el Contratante incurriere en mora en el pago al Consultor más de sesenta (60) días después de la fecha en que el Consultor presenta al Contratante las facturas correspondientes y setenta y cinco (75) días en el caso del pago final, una vez cumplidas las condiciones establecidas en la cláusula 6.4 de las CEC. El Consultor tendrá derecho a percibir intereses moratorios por cada día de retraso equivalentes al promedio de las tasas máximas activas nominales, anuales percibidas en los bancos por los prestamos de consumo de moneda nacional al plazo de ciento ochenta días, determinada por el Banco Central del Paraguay para el mes anterior de constitución de la obligación y publicado en diarios de difusión nacional.

8.2 Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones:

1. Selección de árbitros. 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, al *FIDIC*, a solicitud de cualquiera de las Partes, designará, entre los de esa lista o de otro modo, a un único árbitro para que decida el asunto de la controversia.

   (b) Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la controversia se refiere a un asunto técnico, el Contratante y el Consultor designarán cada uno a un árbitro, y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje. Si los árbitros designados por las Partes, no designaran a un tercero dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de ellas, el tercer árbitro será designado por el *Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje, La Haya.*

   (c) Si en una controversia regida por lo dispuesto en la Subcláusula 8.2.1(b) de las CEC una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde nombrar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del árbitro nombrado por la otra, la Parte que sí hubiera designado a un árbitro podrá solicitar al *Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje, La Haya* 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 (UNCITRAL) 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:

   (a) el país donde el Consultor *[**Nota:** Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: o cualquiera de sus Integrantes]* se hubiera constituido en sociedad;

   (b) el país donde se encuentre la sede principal de operaciones del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes];

   (c) el país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes], o

   (d) el país de nacionalidad del Subconsultor en cuestión, cuando la controversia tenga que ver con un subcontrato.

5. Otros. En todo proceso arbitral llevado a cabo en virtud del presente Contrato:

   (a) El proceso, salvo que las Partes convengan en otra cosa, se celebrará *[seleccionar un país que no sea ni el del Contratante ni el del consultor]*;

   (b) El *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.

En caso de que el adjudicado sea de nacionalidad Paraguaya, el procedimiento arbitral será realizado de acuerdo a las normas legales vigentes en la Ley N° 1879/02 De Arbitraje y Mediación.

IV. Apéndices

Apéndice A – Descripción de los servicios

Corresponde a lo señalado en los Términos de Referencia (Sección 5) y a la propuesta técnica del Consultor.

Apéndice B – Requisitos para la presentación de informes

Corresponde a lo señalado en los Términos de Referencia (Sección 5) y a la propuesta técnica del Consultor.

Apéndice C – Personal clave y Subconsultores

Corresponde al Formulario TEC – 5: Composición del equipo y asignación de responsabilidades; Formulario TEC – 6: Hoja de vida del personal profesional propuesto. Formulario TEC – 7: Calendario de actividades del personal y Formulario TEC – 8: Plan de trabajo.

Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera

Corresponde a la Propuesta de Precio (Sección 4).

Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional

Corresponde a la Propuesta de Precio (Sección 4).

Apéndice F – Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante

No corresponde

Apéndice G – Formulario de garantía bancaria por anticipo

Nota: Véase las Cláusulas 6.4 de las CGC y 6.4 de las CEC.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.G.V.
Dpto. Planificación y Proyectos

Garantía bancaria por Anticipo

(NO CORRESPONDE)

_____*[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.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), ICC Publicación No. 458.

---

[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 a ceptable al contratante.

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

Garantía de Anticipo

(NO CORRESPONDE)

Fecha: _____

LPI Nº: _____

A: _____*[Nombre del contratante]*

De acuerdo con lo establecido en el Contrato, en relación con pagos de anticipos, _____ *[nombre de la firma consultora]* (en adelante denominado "el Consultor") suministrará el Contratante una garantía _____, para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Contrato, por la suma de _____.

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

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

Nombre:_____ En calidad de _____

Firma:_____

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

El día _____del mes de _____de _____.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.G.L.
Dpto. Planificación y Apoyo Técnico

Apéndice H – Formulario "Certificado del Proveedor"

CERTIFICADO DEL PROVEEDOR
(BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO)

No. de Referencia del Banco Confirmador

Señores:
Entendemos que la venta de los bienes abarcados por nuestra (s) factura (s) descritos a continuación podrán ser financiados en su totalidad o en parte con un préstamo del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO.
Si ustedes lo desean, le presentaremos a la mayor brevedad una relación o relaciones ampliando la información sobre el origen de los bienes suministrados. *La definición del término "origen" utilizado a continuación es la que figura en el Contrato.)*
Por el presente certificamos que los bienes abarcados por dicha (s) factura (s) provienen del país indicado abajo y que fueron enviados al país comparador como sigue:

FACTURA(S)		CONTRATO (S) U ORDEN (ES) DE COMPRA		MONEDA	COSTO DEL FLETE Y SEGURO DE LOS BIENES
NÚMERO	FECHA	NÚMERO	FECHA		
TOTAL					

INFORMACION DE EMBARQUE (llenar esta parte según los INCOTERMS que correspondan) (*)

TIPO DE ENVIO (X)			BANDERA DEL TRANSPORTADOR (País)	MONEDA	COSTO DEL FLETE
Aire	Tierra	Mar			
SUB-TOTAL					

NOMBRE DEL PROVEEDOR	ORIGEN DE LOS BIENES		
	PAIS	MONEDA	COSTO DE LOS BIENES
DIRECCION (No. CALLE, CIUDAD, ESTADO, ZONA POSTAL, PAIS)			
	SUB-TOTAL		
	INFORMACION SOBRE SEGURO (si los términos son CIP)		
	PAIS	MONEDA	COSTO DEL SEGURO
NOMBRE Y TITULO DEL FIRMANTE AUTORIZADO	SUB-TOTAL		
	TOTAL		

Certificamos, además, que salvo los descuentos y rebajas, si los hay, que se indican en dichas facturas, órdenes de compra o contratos, no hemos pagado, ni convenido en pagar ni originado pagos al destinatario de dichas facturas, órdenes de compra o contratos o a ninguna otra persona o entidad (excepto a nuestros directores titulares, funcionarios y empleados, hasta el nivel de sus remuneraciones ordinarias), ningún descuento reintegro, comisión, honorario u otro pago en relación con la venta de los bienes que abarcan dichas facturas, órdenes de compra o contratos, o para obtener los contratos para

El certificado de proveedor deberá ser firmado por un oficial o el Representante autorizado del proveedor.

FIRMA

FECHA:

*El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad establecidos en el Contrato. Este criterio de aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, seguro, montaje, ensamblaje, etc.) en los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.
Países miembros del BID:
ALEMANIA, ARGENTINA, AUSTRIA, BAHAMAS, BARBADOS, BELGICA, BELICE, BOLIVIA, BRASIL, CANADA, CHILE, COLOMBIA, COSTA RICA, CROACIA, DINAMARCA, ECUADOR, EL SALVADOR, ESLOVENIA, ESPAÑA, ESTADOS UNIDOS, FINLANDIA, FRANCIA, GUATEMALA, GUYANA, HAITI, HONDURAS, ISRAEL, ITALIA, JAMAICA, JAPON, MEXICO, NICARAGUA, NORUEGA, PAISES BAJOS, PANAMA, PARAGUAY, PERU, PORTUGAL, REINO UNIDO, REPUBLICA DE COREA, REPUBLICA DOMINICANA, REPÚBLICA POPULAR DE CHINA, SUECIA, SUIZA, SURINAME, TRINIDAD Y TOBAGO, URUGUAY Y VENEZUELA.*

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES Dirección de Asuntos Jurídicos

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES Dpto. Planificación y Proyectos

SECCIÓN 7 – PAÍSES ELEGIBLES

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

a) ***Países Prestatarios:***

(i) Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

b) ***Países no Prestatarios:***

(i) Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Popular de China, Suecia y Suiza.

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

i) es ciudadano de un país miembro; o
ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como "hecho en la Unión Europea", estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.