Consejo de la Magistratura
Contrato Nº 1723/ OC-PR
"Programa de Fortalecimiento del Sistema de Justicia"
Paraguay

SP No. 1/2014

SELECCIÓN DE CONSULTORES PARA Consultoría "Implementación del Programa Curricular de la Escuela Judicial del Paraguay"

Noviembre/2014

Índice

PARTE I ***1***

Sección 1. Carta de Invitación ***1***

Sección 2. Instrucciones a los Consultores (ver carpeta Parte I – Documentos Fijos) ***3***

Sección 2. Hoja de Datos ***4***

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar ***10***

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 11

Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor (NO APLICA) 13

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente (NO APLICA) 14

Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo 15

Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables 16

Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave 17

Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV) 18

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar ***20***

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio 21

Formulario FIN-2: Resumen de Precios 23

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*] 24

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables * 25

Apéndice A. Negociaciones Finales 26

Desglose de Tarifas de Remuneración 26

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos 28

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos 29

Sección 5. Países Elegibles (ver carpeta Parte I – Documentos Fijos) ***30***

Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas (ver carpeta Parte I – Documentos Fijos) ***31***

Sección 7. Términos de Referencia ***32***

PARTE II ***42***

Sección 8 – Contrato ***42***

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA 43

ANEXO 1 *(ver carpeta Parte II – Documentos Fijos)* 46

I.- Condiciones Generales de Contrato 46

II.- Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas 46

III. - Elegibilidad 46

ANEXO 2 - Apéndices 47
Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte 48
Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida 49
Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato 50
Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo 53

PARTE I
Sección 1. Carta de Invitación

Solicitud de Propuesta Nº 01/2014
Contrato de Préstamo Nº 1723/OC-PR

Asunción, 21 de Noviembre de 2014

Señores:
Xxxxxx
Asunción- Paraguay

De nuestra consideración:

1. El Consejo de la Magistratura (denominado en adelante el "Prestatario") ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (el "Banco") un financiamiento para el costo del "Programa de Fortalecimiento del Sistema de Justicia".
2. El Cliente invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): ***"Implementación del Programa Curricular de la Escuela Judicial del Paraguay".*** La Sección 7 de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SP) ha sido dirigida a los siguientes Consultores de lista corta:
   - Centro Interdisciplinario de Derecho Social y Economía Política (CIDSEP)
   - La Ley Paraguaya SA
   - Crystal Consultants
   - Fundación Justicia y Género Paraguay- Cono Sur
4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de la Selección Basada en Calidad (SBC) y en el formato que se indica en la Hoja de Datos de esta SP y de acuerdo con las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría financiados por el BID las cuales pueden encontrarse en la siguiente página web: *www.iadb.org/procurement*.
6. La SP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1 - Carta de Invitación

   Sección 2 - Instrucciones a Consultores y Hoja de Datos

   Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios Estándar

   Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar

   Sección 5 – Países Elegibles

   Sección 6 – Políticas del Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas

Sección 7 - Términos de Referencia

Sección 8 - Formulario de Contrato

7. Sírvase informarnos antes del 25 de noviembre de 2014, por escrito a Herminio Giménez esq. Gral. Bruguez, por facsímile 021 232275, o por e-mail uepcm@hotmail.com:
   (a) que haya recibido la Carta de Invitación; y
   (b) si desea presentar una propuesta o si desea resaltar su experiencia solicitando permiso para asociarse con otras firma(s) (si la Sección 2 lo permite, Instrucciones a Consultores (IAC), Hoja de Datos 14.1.1).
8. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las Cláusulas 17.7 y 17.9 de las IAC.

Cordialmente,

Econ. Roberto A. Camacho Florentín
Director General de Administración y Finanzas
Consejo de la Magistratura
Director Nacional del Proyecto

Sección 2. Instrucciones a los Consultores *(ver carpeta Parte I – Documentos Fijos)*

	Sección 2. Hoja de Datos
	A. Disposiciones Generales
IAC 1(p)	
IAC 2.1	Nombre del Cliente: Consejo de la Magistratura Método de selección: Selección Basada en Calidad (SBC) según Políticas aplicables*:* Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo*: GN-2350-7*
IAC 2.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí _X__ No ___ El nombre del trabajo es: Consultoría "Implementación del Programa Curricular de la Escuela Judicial del Paraguay"
IAC 2.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ____ o No _X_
IAC 2.4	El Cliente proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: No aplica
IAC 3.2.1 (d)	*No aplica*
IAC 4.1	*No aplica*
IAC 6.3.1	En la página web externa del Banco http://www.iadb.org/integrity figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.
	B. Preparación de Propuestas
IAC 9.1	Las Propuestas deberán ser presentadas en ESPAÑOL Todo intercambio de correspondencia se hará en ESPAÑOL.
IAC 10.1	La Propuesta Técnica comprenderá lo siguiente: (1) Poder para firmar la Propuesta (2) TECH-1 (3) TECH-4 (4) TECH-5 (5) TECH-6

IAC 10.2	Se exige Declaración de Compromiso Sí___X_____ o No _____
IAC 11.1	Se permite la participación de Subconsultores, Personal Profesional Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta. Sí ____X_____ o No_____
IAC 12.1	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante *90* días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta (es decir, hasta: 01/03/2015)
IAC 12.9	*No aplica*
IAC 13.1	Podrán pedirse aclaraciones a más tardar 10 días hábiles antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. La información de contacto para solicitar aclaraciones es: Econ. Pablo Colmán Facsímile: 021 232275 mail: uepcm@hotmail.com
IAC 14.1.1	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar: con otros Consultores que no pertenezcan a la Lista Corta: Sí __ No _X_
IAC 14.1.2	Costo estimado total del trabajo: Gs. 391.050.000.- (Guaraníes trescientos noventa y un millones cincuenta mil) Impuestos incluidos
IAC 14.1.3	*No aplica*
IAC 14.1.4	*No aplica*
IAC 15.2	El formato de la Propuesta Técnica a ser presentada es Simplificada (PTS). La presentación de la Propuesta Técnica en un formato incorrecto podrá conducir a que la propuesta sea considerada como que no cumple con los requisitos de la SP.
IAC 16.1	*No aplica*
IAC 16.2	Una disposición de reajuste de precio corresponde a costos de remuneración: Sí _____ o No ___X__
IAC 16.3	"La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el Paraguay pueden encontrarse en www.set.gov.py"

IAC 16.4	La Propuesta de Precio será indicada en las siguientes monedas: Guaraníes La Propuesta de Precio debe indicar los costos locales en la moneda del país del Cliente (moneda nacional): Sí__X__ o No_____
	C. Entrega, Apertura y Evaluación
IAC 17.1	Los Consultores *NO TENDRÁN* la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
IAC 17.4	El Consultor podrá presentar: (a) Propuesta Técnica: un (1) original y 2 (Dos) copias; (b) Propuesta de Precio: un (1) original y 1 (Una) copia;
IAC 17.7 y IAC 17.9	Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar: Fecha: 01 de diciembre de 2014 Hora: 10:00 Hs. La dirección para la entrega de Propuestas es: Herminio Giménez esq. Gral. Bruguez
IAC 19.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: *NO APLICA* La apertura tendrá lugar en: Herminio Giménez esq. Gral. Bruguez Dirección: Herminio Giménez esq. Gral. Bruguez Ciudad: Asunción País: Paraguay Fecha: 01 de diciembre de 2014 Hora: 10:30 Hs.
IAC 19.2	Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta: *NO APLICA*
IAC 21.1	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: (i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia. Puntos 20 (Veinte). ***1) Interpretación de los Términos de Referencias (8 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 dará cumplimiento a las actividades y adicionan elementos y mejoras para la ejecución de los servicios será calificada con el 100 % del puntaje;

- Las que cubran en forma completa y describa con menos detalles o sin adiciones de elementos y mejoras se calificará con el 75 % del puntaje,
- Aquellas propuestas que cubran en forma completa y no describa como se realizará los servicios requeridos se le asignará 50% del puntaje y con 0% aquellas que estén incompletas.

2) Organización (8 Puntos)

- Las propuestas que muestren de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el Contratante serán calificados con el 100 % de los puntos.
- Las que presenten menos detalles y estén completas se calificarán con el 75 % de los puntos.
- Las que presenten en forma incompleta o inconsistente con la metodología y organización propuesta se calificarán con el 0 % de los puntos.

3) Cronograma de asignación de Personal (4 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 y estén completas se calificarán con el 75 % de los puntos.
- Las que presenten en forma incompleta o inconsistente con la metodología y organización propuesta se calificarán con el 0 % de los puntos.

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

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), para la prestación del servicio, el cual estará mínimamente conformado por:

- (1) Coordinador General de Equipo 20 pts
- (1) Consultor Experto en Educación 20 pts
- (1) Consultor Experto en Derecho 20 pts
- (1) Consultor Experto en Informática 20 pts

Total de puntos para el criterio (ii): 80 (Ochenta)

El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

1. **Formación Académica (15 %):** Se otorgará 15% del puntaje a los profesionales que cuenten con estudios de maestría correspondiente al campo específico propuesto y si la misma está debidamente certificada. Si no cuenta con maestría no obtendrá punto alguno.

2. **Experiencia General (15 %):** Por cada año, por encima del mínimo exigido a cada perfil del profesional, se asignarán 3% del puntaje hasta un máximo de 15%.

3. **Experiencia específica (70 %):** Para la calificación de la experiencia específica, se computará los trabajos realizados por el profesional conforme al detalle de

experiencia mencionado más abajo para cada perfil, otorgándose 15% del puntaje por cada trabajo hasta un máximo de 60% y con un adicional de 5% del puntaje por cada uno de esos trabajos si fue realizado para el sector público, hasta un máximo de 10%.

Función	Formación Académica	Experiencia
Coordinador General de Equipo	Graduado universitario, con experiencia en gestión y administración de proyectos	**General:** mínima de 5 años **Específica:** Como coordinador de proyectos con organismos internacionales. Experiencia en investigación, capacitación y publicaciones.
Consultor Experto en el área Educacional	Graduado universitario, con experiencia en el área educacional.	**General:** mínima de 5 años **Específica:** Diseño, coordinación, desarrollo y evaluación de proyectos académicos.
Consultor Experto en el área de las Ciencias Jurídicas	Graduado universitario, en Derecho	**General:** mínima de 5 años Específica: Diseño, coordinación, desarrollo y evaluación de proyectos académicos del área jurídica y experiencia para la selección y recomendación de textos jurídicos.
Consultor Experto en el área Informática	Graduado universitario, en ciencia informáticas (Licenciatura en Análisis de Sistemas o Ingeniería en Informática)	**General:** mínima de 5 años **Específica:** elaboración de instrumentos legales (proyectos de ley, reglamentos, estatutos). Experiencia de trabajo en proyectos con organismos internacionales.

Ponderación Total: 100%

Total de Puntos para los dos criterios: 100 (Cien).

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 70 (Setenta).

IAC 23.1

Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Económicas:

Sí _____o No__*X*__.

IAC 25.1

Para propósitos de la evaluación, el Cliente deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Cliente. En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados, finalizados (utilizando la lista desglosada como guía pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Cliente en nombre del

	Consultor.
IAC 26.1	La única moneda para la conversión de todos los precios expresados en varias monedas en una sola es: *el Guaraní*
IAO 27.1	NO APLICA
	D. Negociación y Adjudicación
IAC 28.1	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: ***Fecha***: diciembre de 2014 ***Dirección:*** Herminio Giménez esq. Gral. Bruguez
IAC 30.1	La información de adjudicación del contrato siguiente a la conclusión de las negociaciones del contrato y firma del mismo será publicada en: la página de Internet de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). La información de adjudicación incluirá la siguiente información: (a) los nombres de todos los consultores que hayan presentado las propuestas; (b) los puntos técnicos asignados a cada consultor; (c) los precios evaluados de cada consultor; (d) la calificación de puntos finales de los consultores; y (e) el nombre del consultor ganador y el precio, duración y resumen del alcance del contrato. La publicación se hará dentro de 10 (Diez) días siguientes a la firma del contrato.
IAC 30.2	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: diciembre de 2014 en Asunción.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Las Notas al Consultor que se muestran en corchetes { } en la Sección 3 ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta Técnica y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]

Lista de Verificación de los Formularios Requeridos

Se requiere para PTE o PTS[*], (√)		FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	*Límite de página*
PTE	PTS			
√	√	TECH-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.	
"√ " Si corresponde		Anexo TECH-1	Si la Propuesta es entregada por una APCA, adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	
"√" Si corresponde		Poder	No existe un formato/formulario predeterminado. En el caso de una APCA se requieren varios; poder para el representante autorizado de cada integrante de la APCA, y un poder para el representante del integrante principal que represente a todos los integrantes de la APCA.	
√		TECH-2	Organización y Experiencia del Consultor.	*NO APLICA*
√		TECH-2A	A. Organización del Consultor	*NO APLICA*
√		TECH-2B	B. Experiencia del Consultor	*NO APLICA*
√		TECH-3	Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre Personal e Instalaciones de la Contraparte a ser suministrados por el Cliente.	*NO APLICA*
√		TECH-3A	A. Sobre los Términos de Referencia	*NO APLICA*
√		TECH-3B	B. Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte	*NO APLICA*
√	√	TECH-4	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	
√	√	TECH-5	Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables	
√	√	TECH-6	Composición del Equipo, Insumos de los Profesionales Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta	

Todas las páginas de la Propuesta Técnica y Económica original deberán ser rubricadas por el mismo representante autorizado del Consultor que firme la Propuesta.

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A: *[Nombre y dirección del Cliente]*

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *[Indique el título del trabajo]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta. *[Seleccione el texto apropiado según el método de selección que se indica en la SP:* "Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado" *o, si solo se invita a presentar una Propuesta Técnica* "Presentamos nuestra Propuesta, la cual solo incluye esta Propuesta Técnica en sobre sellado.*"].*

[Si el Consultor es una APCA indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta en asociación/como consorcio/como APCA con: *[Indique una lista con el nombre completa y la dirección de cada integrante e indique el nombre del miembro responsable del grupo.]* Hemos adjuntado una copia *[indique: "de nuestra carta de intención para conformar una APCA" o, si la APCA ya está conformada, "del acuerdo APCA"]* firmada por cada uno de los integrantes participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los integrantes de dicha *APCA*.

O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: *[Indique una lista con el nombre completo y dirección de cada Subconsultor.]*

Por la presente declaramos que:

(a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Cliente y/o podrá ser sancionada por el Banco.

(b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.

(c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.

(d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.

(e) Salvo según se indique en la Cláusula 12.1 de Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la Cláusula 12 y Cláusula 28.4 de IAC podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.

(f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.

(g) No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.

(h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.

(i) Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el Paraguay.*]*

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la Cláusula 30.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que el Cliente no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Cliente reciba.

Cordialmente,

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]*: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del APCA):

En capacidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono e e-mail): _____

[Para una APCA, todos los integrantes deberán firmar o únicamente el integrante responsable, en cuyo caso, se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los demás integrantes]

Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor (NO APLICA)

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]

Formulario TECH-2: una breve descripción de la organización del Consultor y un resumen de la experiencia reciente del Consultor que sea más relevante para el trabajo. En el caso de una APCA, suministrar información sobre trabajos similares para cada integrante. Para cada trabajo, el resumen deberá indicar los nombre de los Profesionales Clave y Subconsultores del Consultor que hayan participado, la duración del trabajo, el monto del contrato (total y, si se realizó en forma de una APCA o como subconsultoria, el monto pagado al Consultor) y la función/participación del Consultor.

A – Organización del Consultor

[1. Suministrar aquí una breve descripción de los antecedentes y organización de su compañía, y – en el caso de una APCA, - de cada uno de los integrantes para este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

1. Hacer una lista únicamente de trabajo similares realizados con éxito en los últimos *[.....]* años.

2. Hacer una lista únicamente de los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente como compañía o si fue uno de los integrantes de la *APCA.* Los trabajos realizados por profesionales individuales del Consultor que trabajen de manera privada o mediante otras firmas consultoras no podrán ser incluidos como experiencia relevante del Consultor, ni de los miembros o subconsultores del Consultor, sino como Profesionales particulares en cada una de sus Hojas de Vida (CV). El Consultor deberá estar dispuesto a comprobar la experiencia mediante la presentación de copias de los respectivos documentos y referencias si así lo solicita el Cliente.

Duración	***Nombre del trabajo/breve descripción de los principales entregables/resultados***	***Nombre del Cliente y País del Trabajo***	***Valor aproximado del Contrato (en US$ o EURO)/ Monto pagado a su firma***	***Función en el Trabajo***
[ej., ene.2009–abr.2010]	*[ej., "Mejoramiento de calidad de....."": plan maestro diseñado para racionalización de.....;]*	*[ej., Ministerio de ....., país]*	*[jet, US$1 mill/US$0.5 mill]*	*[Ej. Integrante responsable en un APCA A&B&C]*
[ej., ene-mayo 2008]	*[ej., "apoyo al gobierno regional....."": regulaciones de nivel secundario sobre.....]*	*[ej., municipio de....., país]*	*[ej., US$0.2 mil/US$0.2 mil]*	*[ej., único Consultor]*

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente (NO APLICA)

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo; y sobre requisitos del personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Cliente, incluido: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A – Sobre los Términos de Referencia

[Mejoras a los Términos de Referencia, si corresponde]

B – Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte

[Incluir comentarios sobre el personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Cliente. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc. si corresponde]

Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo

Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]

*[**Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor**. [Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]*

*[**Plan de Trabajo y Personal**. [Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Cliente) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.]*

*[**Comentarios (a los TdR y al personal e instalaciones de la contraparte)** [Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben ser incorporadas en su Propuesta. Incluya también comentarios, si corresponde, sobre el personal e instalaciones de la contraparte que el Cliente vaya a proporcionar. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.]*

Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables

N°	***Entregables*** [1] ***(D-..)***	***Meses***											
		1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***.....***	***n***	***TOTAL***
D-1	{ej., Entregable #1: Reporte A												
	1) Recolección de información												
	2) Borrador												
	3) Informe inicial												
	4) Inclusión de comentarios												
	5)												
	6) entrega del informe final al Cliente}												
D-2	{ej., Entregable #2:.....}												
n													

1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Cliente. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.

2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.

3. Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.

Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave

N°	***Nombre***	***Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TECH-5)***												***Total tiempo-insumo (en meses)***		
		Cargo		***D-1***		***D-2***		***D-3***	***.....***		***D-...***			***Base***	***Campo***	***Total***
EXPERTOS CLAVE																
K-1	{ej.: Mr. Abbbb}	[Líder del Grupo]	[*Base*]	[2 meses]		[1.0]		[1.0]								
			[*Campo*]	[0.5 m]		[2.5]		[0]								
K-2																
K-3																
n																
											Subtotal					
EXPERTOS NO CLAVE																
N-1			[*Base*]													
			[*Campo*]													
N-2																
n																
											Subtotal					
											Total					

1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos IAC21.1.

2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).

3 "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de "Campo" significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

Insumo tiempo completo

Insumo tiempo parcial

Formulario TECH-6 Currículum Vitae (CV)

[Continuación]

Título del Cargo y No.	*[ej., K-1, LÍDER DEL GRUPO]*
Nombre del Profesional:	*[Indique nombre completo]*
Fecha de nacimiento:	*[día/mes/año]*
País de Ciudadanía/Residencia	*[Indique el País]*

Educación*: [Haga una lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]*

Historia laboral relevante al trabajo: *[Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto de clientes anteriores y entidades laborales con las que se pueda contactar para propósitos de referencias. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.]*

Periodo	***Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias***	***País***	***Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo***
[ej., Mayo 2005-presente]	*[ej., Ministerio de ……, asesor/consultor de …* *referencias: Tel……/e-mail……; Sr. Bbbbbb, vice ministro]*		

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:

_____

Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar: _____

_____

Idoneidad para el Trabajo:

Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor:	***Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas***
[Haga una lista de todos los entregables/tareas igual que en TECH- 5 en las que participará el Experto]	

Información de contacto del Profesional: (e-mail……, teléfono……)

Certificación:

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Cliente y/o a sanciones por el Banco.

[día/mes/año]

Nombre del Profesional Firma Fecha

[día/mes/año]

Nombre del Representante Autorizado del Consultor (El mismo que firma la Propuesta) Firma Fecha

	Si	***No***
(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia		
(ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora		
(iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría		
(iv) Actualmente no estoy inhabilitado por un Banco desarrollo multilateral (Si la respuesta es "Sí", identifique cuál)		

Certifico que he sido informado por la firma que ésta ha incluido mi CV en la Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*. Confirmo que estaré disponible para realizar el trabajo para el que he presentado mi CV de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

O

[Si el CV está firmado por el representante autorizado de la firma. Adjuntar el acuerdo escrito]

Yo, como representante autorizado de la firma que presenta esta Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*, certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho profesional en el sentido de que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

[Notas al Consultor en corchetes { } ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta de Precio y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]

Los Formularios Estándar de la Propuesta de Precio serán utilizados para la preparación de la Propuesta de Precio de acuerdo con las instrucciones de la Sección 2.

FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica

FIN-2 Resumen de Costos

FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A "Negociaciones Económicas – Desglose de las Tarifas de Remuneración" en el caso del SBC.

FIN-4 Gastos reembolsables

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y Dirección del Cliente]*

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *[título del trabajo]* de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha *[Fecha]* y nuestra Propuesta Técnica.

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de *[Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras]*, *[Indique "incluidos" o "excluidos"] todos los impuestos locales de acuerdo con la Cláusula 25.1 en la Hoja de Datos.* El monto estimado de impuestos indirectos locales es *[indique el monto] [en números y palabras]* el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. *[Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2]*.

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha que se indica en la Cláusula 12.1 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:

Nombre y Dirección de los Agentes / Otra Parte	Monto y Moneda	Propósito
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[Si no se hacen o prometen pagos, agregue la siguiente declaración: "No hemos pagado comisiones ni bonificaciones a agentes ni a ninguna otra parte en relación con esta Propuesta y en caso de ser adjudicado, con la ejecución del contrato."]

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

Cordialmente,

Firma autorizada *[nombre complete e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail:_____

[Para una APCA, podrán firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal/responsable/Consultor, en cuyo caso se deberá adjuntar poder para firmar en nombre de todos los integrantes].

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Rubro	***Precio***			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la Cláusula ***16.4 de la Hoja de Datos***; suprima las columnas que no utilice}			
	{Indicar moneda extranjera # 1}	*{ Indicar moneda extranjera # 2,si se utiliza}*	*{ Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza}*	*{Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere (16.4 Hoja de Datos}*
Precio de la Propuesta de Precio				
Incluye:				
(1) ***Remuneración***				
(2) ***[Reembolsables]***				
Precio total de la Propuesta Económica: *{debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}*				
Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado				
(i) {indique el tipo de impuesto ej., IVA o impuesto a las ventas}				
(ii) {ej., impuesto de renta en profesionales no residentes}				
(iii) {indique el tipo de impuesto}				
Total Estimado de Impuesto Indirecto Local:				

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa(n) arriba (Referencia a IAC 16.4).

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*]

La información a ser suministrada en este Formulario será utilizada únicamente para demostrar la base del cálculo del monto de tope del Contrato; para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente.

A. Remuneración _____

No.	***Nombre***	***Cargo (como en TECH-4)***	***Tarifa remuneración persona-mes***	***Insumo tiempo en Persona/Mes*** (de TECH-4)	*{Moneda # 1- como en FIN-2}*	*{Moneda # 2- como en FIN-2}*	*{Moneda # 3- como en FIN-2}*	*{Moneda nacional como en FIN-2}*
____	***Expertos Clave***	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
K-1	_____		[*Base*]	_____				
____			[*Campo*]	_____				
K-2	_____			_____				
____				_____				
____				_____				
____	_____			_____				
____				_____				
____				_____				
____	***Expertos No Clave***	_____	_____		_____			
N-1	_____	_____	[*Base*]	_____				
N-2			[*Campo*]	_____				
____	_____			_____				
____				_____				
____				_____				
				Costo Total				

*Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables **

La información utilizada en este Formulario, solo será utilizada para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, calcular impuestos aplicables en el momento de las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente.

B. [Reembolsable] _____								
N°	***Tipo de [Gastos Reembolsables]***	***Unidad***	***Costo unitario***	***Cantidad***	*[Moneda # 1- como en FIN-2]*	*[Moneda # 2- como en FIN-2]*	*[Moneda# 3- como en FIN-2]*	*[Moneda nacional – como en FIN-2]*
	*[ej.: Viáticos diarios**]*	[Día]						
	[ej.: Vuelos internacionales]	[Tiquete 1						
	[ej.: Transporte A/de aeropuerto]	[Viaje]						
	[ej.: Costos de comunicación entre (indique lugar y lugar]							
	[ej.: reproducción de							
	[ej.: alquiler de oficina]							
	.....							
	[Capacitación del personal del Cliente – si se requiere en los TDR]							
Costos Totales								

Legenda*:*

Apéndice A. Negociaciones Finales

Desglose de Tarifas de Remuneración

1. ***Revisión de Tarifas de Remuneración***

1.1. Las tarifas de remuneración están conformadas por salario o por una comisión básica, gastos sociales, gastos administrativos, utilidades y cualquier prima o viático que se pague por concepto de trabajos fuera de la sede o de la oficina base. Se puede utilizar el Formulario adjunto de muestra para suministrar un desglose de tarifas.

1.2. Si la SP solicita únicamente la presentación de una propuesta técnica, el Formulario de Muestra es utilizado por el Consultor seleccionado para preparar las negociaciones del Contrato. Si la SP solicita la presentación de la propuesta económica, se deberá diligenciar el Formulario de la Muestra y adjuntarlo al Formulario Económico-3. Las hojas de desglose acordadas (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en este Apéndice D o C.

1.3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para divulgar sus estados financieros auditados de los últimos tres años que justifiquen sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros serán objeto de escrutinio. El Cliente será responsable por la custodia de los fondos del gobierno y se espera que ejerza prudencia en el gasto de estos fondos.

1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:

(i) Salario es el salario bruto regular o comisión pagada a la persona en la oficina sede de la firma. No contiene ninguna prima por trabajo lejos de la sede, ni bonificación (salvo cuando estos rubros estén incluidos por ley o por regulaciones oficiales).

(ii) Bonificaciones, normalmente se pagan de las utilidades. Para evitar doble contabilidad, las bonificaciones no se incluyen en el "Salario" y deben figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor es tal que los porcentajes de los costos sociales y gastos administrativos se basan en ingresos totales, incluidas bonificaciones, esos porcentajes serán ajustados hacia debajo de conformidad. Cuando las políticas locales exijan pagar 13 meses por 12 meses de trabajo, no se ajustará hacia abajo el elemento de utilidad. Todas las conversaciones/discusiones sobre bonificaciones deberán ser soportadas mediante documentación auditada, la cual será tratada como confidencial.

(iii) Prestaciones (costos) sociales son los costos de beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otros, Seguridad social (incluidos costos de pensión, médico y seguro de vida) y el costo de incapacidad y/o licencia anual. A este respecto, una licencia remunerada durante días festivos oficiales o una licencia anual tomada durante un trabajo si no se ha suministrado un reemplazo del Profesional, no se considerará costo social.

(iv) Costo de Licencia. Los principios de calcular el costo de días totales de licencia anual como porcentaje del salario básico se calculan normalmente así:

$$\text{Costo de licencia como \% del salario} = \frac{\text{total días licencia x 100}}{[365 - w - ph - v - s]}$$

Donde w = fines de semana, ph = festivos oficiales, v = vacaciones, s = incapacidad.

Observar que la licencia podrá ser considerada como costo social solo si no se cobra al Cliente la licencia tomada.

(v) Gastos administrativos son los costos del negocio del Consultor que no tengan relación directa con la ejecución del trabajo y no serán reembolsados como rubros separados de acuerdo con el Contrato. Rubros típicos son costos de la sede (tiempo no facturable, tiempo de monitoria del proyecto por alto personal del Consultor, alquiler de las oficinas principales, personal de apoyo, investigación, capacitación de personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no esté empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, impuestos sobre actividades del negocio y costos de promoción del negocio. Durante las negociaciones, los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que incluyan gastos administrativos de los últimos tres años deberán estar a disposición para revisión, junto con las listas detalladas de rubros que conformen los gastos administrativos y el porcentaje mediante el cual se refiere a salario básico. El Cliente no acepta margen adicional *(add-on)* por cargos sociales, gastos administrativos, etc. para Profesionales que no sean empleados permanentes del Consultor. En este caso, el Consultor tendrá derecho únicamente a costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por concepto de Profesionales subcontratados.

(vi) Utilidad se basa normalmente en la suma de salario, Costos Sociales y Gastos Administrativos. Si figuran bonificaciones pagadas sobre una base regular, se hará la correspondiente reducción en el monto de utilidad. No se permitirá utilidad en viajes ni en ningún gasto reembolsable.

(vii) Viáticos por Encontrarse fuera de la Base o Viáticos de Prima o Subsistencia. Algunos consultores pagan viáticos a Profesionales Técnicos que trabajan lejos de la sede o fuera de la base. Estos viáticos son calculados como un porcentaje de salario (o comisión) y se deben sacar de gastos administrativos o utilidades. Ocasionalmente, por ley, dichos viáticos pueden sacarse de costos sociales. En este caso, el monto de este costo social debe aparecer bajo costos sociales e indicar por separado el viático neto.

(viii) Se pueden usar como referencia las tarifas estándar de PNUD para el país en particular con el fin de determinar los viáticos de subsistencia.

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos
(Modelo Formulario I)

Consultor: País:

Trabajo: Fecha:

Por el presente confirmamos que:

(a) las comisiones básicas que se indican en la tabla adjunta son tomadas de los registros de nómina de la firma y reflejan las tarifas actuales de los Profesionales que figuran en la lista las cuales no se han elevado salvo dentro de la política normal de incremento anual de pago aplicada a todos los Profesionales del Consultor;

(b) se adjuntan copias correctas de los últimos comprobantes de pago de los profesionales que figuran en la lista;

(c) los viáticos por encontrarse fuera de la base que se indican abajo son los que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Profesionales de la lista;

(d) los factores que figuran en la tabla adjunta por concepto de cargos sociales y gastos administrativos se basan en las experiencia de costo promedio de la firma en los últimos tres años representados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos factores por concepto de gastos administrativos y cargos sociales no incluyen bonificaciones ni otros medios de distribución de utilidades.

_____

[Nombre del Consultor]

_____ _____

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos
(Modelo Formulario I)

(Expresado en ***[indique moneda*]****)*

Personal		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
Nombre	*Cargo*	*Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año de trabajo*	*Cargos Sociales*[1]	*Gastos Administrativos*[1]	*Subtotal*	*Utilidad*[2]	*Viáticos fuera de Base*	*Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo*	*Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo*[1]
Base									
País del Cliente									

** Si se utiliza más de una moneda, utilice tabla(s) adicional(es), una por cada moneda*

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

Sección 5. Países Elegibles *(ver carpeta Parte I – Documentos Fijos)*

Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas *(ver carpeta Parte I – Documentos Fijos)*

Sección 7. Términos de Referencia

"PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA"
(Convenio 1723/OC-PR)
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SUBPROGRAMA 2	**REFUERZO DE LA INDEPENDENCIA Y APOYO A LA CARRERA JUDICIAL**
COMPONENTE II	**IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA CURRICULAR DE LA ESCUELA JUDICIAL**

***TÍTULO DE LA CONSULTORÍA*:** Diseño, implementación y evaluación preliminar, en una fase inicial, del Mecanismo de Formación Continua de los Docentes de la Escuela Judicial del Paraguay, tanto en formato presencial como asistido por computadora (aula virtual).

***ORGANISMO EJECUTOR*:** Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial del Paraguay

I. Antecedentes

El Programa de FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA, Convenio de Préstamo Nº 1723 OC-PR, suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), fue aprobado por Ley Nº 3838/09 y tiene por objetivo "Contribuir al desarrollo de un Sistema de Justicia más confiable e independiente que sea eficiente y accesible. Específicamente se contribuirá a mejorar los niveles de gestión, eficiencia, eficacia y previsibilidad operativa de la Corte Suprema de Justicia, del Ministerio de la Defensa Pública y del Consejo de la Magistratura".

El Consejo de la Magistratura tiene atribuciones para proponer las ternas de candidatos para integrantes de la Corte Suprema de Justicia, miembros de los tribunales inferiores, de jueces y de los Agentes Fiscales. Por otro lado, la Escuela Judicial del Paraguay depende institucionalmente del Consejo de la Magistratura, que en su carácter de órgano directivo superior la ejerce en conformidad con la ley.

La Escuela Judicial es una institución de enseñanza especializada en el área jurídica que tiene por finalidad facilitar la formación inicial a los postulantes a cargos en la Magistratura Judicial, en el Ministerio Público, en la Defensa Pública y de otros auxiliares de la justicia y la formación continua en servicio de Jueces, Fiscales y Defensores públicos y a los demás operadores del sistema de justicia en general, en el marco de lo que establecen las leyes. Promueve la investigación, la evaluación y la publicación en el ámbito del Derecho y la actividad judicial para servir de sustento en los procesos de mejora de la gestión judicial en el Paraguay en todos sus aspectos.

Actualmente, ofrece Programas de Formación Inicial y Formación Continua. El Programa de Formación para la Función Judicial posee un diseño curricular que contempla formación básica inicial y luego dos ciclos de formación, una por fueros (penal, civil, niñez y adolescencia, administrativo, electoral, ambiental) y otro según cargos (jueces, fiscales, defensores), con una matrícula cercana a 700 estudiantes, distribuidos en las sedes Asunción y regionales: Salto del Guairá, Encarnación, San Ignacio - Misiones, San Estanislao, Coronel Oviedo, Ciudad del Este y Alto Paraná.

Los Programas de Formación Continua en las áreas penal, constitucional y argumentación jurídica, se ofrece de preferencia en Asunción, existiendo una altísima demanda en las regiones que no pueden ser satisfechas todas, sólo en el modelo presencial de formación.

Laboran en la EJP alrededor de 70 (setenta) docentes altamente calificados y reconocidos en sus áreas disciplinarias, pero que demandan formación específica en didáctica para programas de esta naturaleza, actualización en fueros y en particular, formación en el uso de las TICs en educación.

Se tiene la convicción de que el diseño, la disposición de equipos didácticos y la aplicación de un modelo de formación continua en servicio de los docentes, redundará en beneficio del mejoramiento sustancial de la práctica docente y por ende la calidad de la formación de los graduados de la EJP, resultando la administración de la justicia fortalecida.

II. Objetivos de la Consultoría

La Consultoría, tendrá como objetivo básico: diseñar, instalar y aplicar, en una fase inicial, el Mecanismo de Formación Continua en Servicio de los Docentes de la Escuela Judicial del Paraguay, tanto en formato presencial como asistido por computadora (aula virtual).

La Consultoría deberá entregar productos concretos a la Escuela Judicial del Paraguay de modo a instalar y aplicar, en una fase inicial, un modelo de formación de sus docentes – formadores, que promueva y facilite la actualización y profundización disciplinaria y la formación en didáctica de la enseñanza (planificación, conducción y evaluación) de procesos de enseñanza – aprendizaje, en un currículum con enfoque de competencias. En este marco se espera**: i)** un informe diagnóstico de necesidades de formación continua en servicio de docentes de la EJP a la luz de la opinión de los propios docentes y estudiantes; **ii)** diseño de Proyectos académicos de tres programas de formación, dos en el ámbito jurídico y uno en el ámbito de la didáctica, congruentes con el informe de diagnóstico de necesidades de formación continua que incluya la definición de objetivos, contenidos, estrategias metodológicas, estrategias de evaluación, bibliografía básica asociadas; **iii)** diseño de un aula virtual y la provisión de una biblioteca básica - físico y acceso a biblioteca virtual jurídica-, equipamientos informáticos (notebook, equipo de videoconferencia multipunto y proyectores; **iv)**aplicación delos tres programas de formación diseñados, en un programa inicial, dirigido a al menos 50 (cincuenta) docentes; **v)** informe evaluativo preliminar del Programa de Formación Continua por parte de sus usuarios y **vi)** informes de avance y final de consultoría.

Se plantea la ejecución de una Consultoría única, en función de la característica de los productos a ser obtenidos: diseño, aplicación y evaluación preliminar.

III. Actividades de la Consultoría

La Consultoría desarrollará sus actividades organizadas en 6(seis) líneas sucesivas, que aunque diferenciadas constituyen un esquema de proceso integral y, por lo tanto, han de ser contratadas como un todo. La Consultoría, a estos efectos, interactuará con el Equipo de la Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP), como así también con autoridades del Consejo de la Magistratura al más alto nivel y con la Dirección Ejecutiva de la Escuela Judicial del Paraguay.

III.1 LINEA 1*: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA EN SERVICIO DE LOS DOCENTES DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL PARAGUAY (EJP).*

Objetivo Y Producto ESPERADO

El objetivo de esta línea es desarrollar un estudio que recoja datos e informaciones acerca de las áreas de actualización y/o profundización disciplinaria de interés de los docentes y las áreas deficitarias en el desempeño de los docentes en opinión de los estudiantes. Las conclusiones del estudio deben ser plasmadas en un informe diagnóstico que dé cuenta de las necesidades y expectativas de formación de modo que el mismo sirva de base para el diseño de los tres programas de formación continua en servicio a ser aplicadas durante el desarrollo de la presente consultoría.

Producto: informe diagnóstico de necesidades de actualización y/o profundización disciplinaria y áreas deficitarias en el desempeño didáctico de los docentes de la EJP.

Actividades del Producto / Alcance de los Servicios Vinculados

- Diseño de instrumento para recolección de datos que identifique las necesidades de actualización y/o profundización disciplinaria así como las áreas deficitarias en la práctica docente de los Formadores de la EJP, en opinión de los propios docentes y de los estudiantes, que debe ser aprobada por la EJP.
- Aplicación del instrumento de recolección de datos tanto a docentes y a estudiantes.
- Procesamiento de los datos recogidos en los instrumentos aplicados a docentes y a estudiantes.
- Elaboración del informe diagnóstico, identificando áreas deficitarias de la práctica docente y áreas de interés para la formación continua y el diseño preliminar de propuestas de posibles programas de formación disciplinaria y didáctica, basados en el diagnóstico resultante.
- Presentación pública ante las autoridades de la EJP del informe diagnóstico y de las propuestas de programas de formación.
- Acuerdo sobre programas a desarrollar y sus especificaciones técnicas, entre LA CONSULTORA y la EJP.

III.2 LINEA 2: DISEÑO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA EN SERVICIO DE LOS DOCENTES DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL PARAGUAY (EJP).

Objetivo Y Producto ESPERADO

Esta línea de trabajo de la consultoría tiene por objetivo diseñar los programas de formación disciplinaria y en el ámbito de la didáctica, congruente y pertinente al informe diagnóstico de necesidades de formación identificadas en la línea 1.

Producto: Tres Proyectos académicos de programas de formación continua en servicio (dos en al ámbito jurídico y uno en el ámbito de la didáctica) aplicables en formato presencial y vía aula virtual, dirigido a al menos 50 (cincuenta) docentes en la fase inicial, replicable y sostenible en el tiempo.

Actividades del Producto / Alcance de los Servicios Vinculados

- Elaboración de proyecto académico de dos programas de formación continua en servicio del ámbito disciplinario y un programa de formación en didáctica (planificación, conducción y evaluación del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje, que debe incluir la capacitación para el uso del aula virtual y equipamiento didáctico), con enfoque por competencias que deben ser aprobados por la Escuela Judicial del Paraguay.
- Los proyectos académicos de los programas de formación deberán contener, como mínimo los siguientes elementos: fundamentos, objetivos de aprendizaje, competencias a ser desarrolladas, desglose de contenidos, carga horaria, estrategias de enseñanza, estrategias de evaluación, recursos auxiliares y bibliografía básica.
- Identificación de materiales bibliográficos básicos que serán referenciados a los estudiantes para su uso durante la aplicación de los programas de formación
- Elaboración de las especificaciones técnicas de los equipos informáticos y didácticos básicos estipulados en la Línea 3, así como la caracterización técnica del aula virtual necesaria para la aplicación de los programas de formación en formato virtual, que deberán ser aprobadas por la Escuela Judicial del Paraguay.
- Elaboración de procedimientos e instrumentos para la evaluación del diseño y la aplicación de los programas de formación por parte de los Docentes, usuarios del servicio.

III.3 LINEA 3: DISEÑO DEL AULA VIRTUAL PROPIO PARA LA ESCUELA JUDICIAL DEL PARAGUAY Y DISPOSICIÓN DE EQUIPAMIENTO DIDÁCTICO BÁSICO

Objetivo Y Producto ESPERADO

Esta línea de trabajo tiene por objetivo dotar a la Escuela Judicial del Paraguay del diseño de un aula virtual propio y de equipamiento didáctico básico para la aplicación del programa de formación continua en servicio: aula virtual, proyectores, equipo de videoconferencia multipunto, notebook, biblioteca jurídica-física y virtual.

Productos: Aula virtual diseñado y listo para ser utilizado. Equipamiento didáctico básico para la aplicación del programa de formación continua, biblioteca jurídica, física y acceso a biblioteca virtual, disponible en cantidad, tiempo y forma.

Actividades del Producto / Alcance de los Servicios Vinculados

- Diseño del aula virtual en consulta con la Escuela Judicial del Paraguay y tomado como base el aula virtual en uso en la Escuela.
- La Consultora deberá adquirir el equipamiento didáctico básico que se cita más abajo, tener listo para su uso durante la aplicación de los tres programas de formación diseñados en la Línea 2 y al finalizar la consultoría deberá traspasar a la Escuela Judicial del Paraguay todo equipamiento adquirido en el marco de esta consultoría:
- La Consultora deberá presentar Garantía de todos los Bienes y Servicios ofertados por el término de doce meses (12 meses) desde la instalación de los mismos. Dentro de este periodo, el Proveedor repondrá gratuitamente en las oficinas de la EJP, cualquier equipo que fallaren.
- Proveer una Biblioteca básica jurídica con al menos 100 (cien) títulos nacionales de las áreas de formación de la Escuela Judicial del Paraguay - legislación y doctrina, (penal, procesal penal,

constitucional, civil, niñez y adolescencia, electoral, laboral) cantidad por área y títulos deben ser aprobados por la Escuela Judicial del Paraguay.

- Contrato con institución especializada por al menos 12 (doce) meses para el acceso a biblioteca virtual jurídica, para el acceso on line de al menos 70 (setenta) Docentes de la Escuela Judicial del Paraguay a archivos electrónicos de: Doctrina, Legislación y Jurisprudencia del Paraguay, que deberá ser aprobada por la Escuela Judicial del Paraguay.

- **Dos (2) proyectores para uso didáctico, cuyas especificaciones técnicas deberá ser aprobada por la EJP.**
  - Tipo de Proyección
    - Frontal
    - De Techo
    - Retroproyección
  - Plataforma Compatible:
    - PC o Mac
  - Lámpara:
    - Tipo UHP, al menos 3000 Lúmenes
    - Vida útil de al menos 5000 horas
    - Lentes con ZOOM Digital y Manual
  - Imagen:
    - Resolución Máxima de al menos 1900x1200
    - Distancia de proyección mínima: 1m
    - Distancia de proyección máxima: 10m o más
    - Colores admitidos: 30 Bit
  - Puertos de Conexión o Interfaces:
    - HDMI: al menos 1(uno) Imagen HD.
    - USB
    - Video Compuesto
    - S-Video
  - Voltaje de Alimentación
    - * 220V
  - Control Remoto
  - Estuche o maletín para transporte y protección.

- **Dos (2) notebook, para uso didáctico, cuyas especificaciones técnicas deberá ser aprobada por la EJP.**
  - Procesador: Cuatro Núcleos, Memoria Cache de 8Mb, velocidad 3,3Ghz o superior
  - Memoria RAM de 6GB o superior
  - Pantalla LED de 13,3" a 14,1" LED (Muy recomendable para que sea realmente portátil y por para un mayor rendimiento de la batería)
  - Batería de 6 Celdas o recomendable 9 Celdas.
  - Disco Duro de 500GB o superior
  - Webcam integrado, imagen HD
  - Mouse Touchpad
  - Tarjeta de sonido con parlantes y micrófono incorporado

- Tarjeta de Red Inalámbrica(802.11 b/g/n) y Ethernet Gigalan (100/1000 Mbps)
- Puertos de Conexión:
    - HDMI
    - VGA o adaptador (VGA-HDMI)
    - USB 3.0 al menos un puerto
    - USB 2.0 al menos un puerto(Puede ser reemplazado por el 3.0)
    - Salida para Audio 3,5mm
    - Entrada para Micrófono 3,5mm
    - Tarjetas SD
    - RJ45
- Sistema Operativo
    - Windows 7 Profesional o Windows 8 Profesional o ML – Licencia OEM
- Aplicaciones
    - Microsoft Office Standard o Profesional 2013, Licencias OEM o OLP
    - Sistema Antivirus de al menos 1(un) año de Duración licencia
- Incluir Maletín para transporte y protección.

III.4 LINEA 4: APLICACIÓN DEL MECANISMO DE FORMACIÓN CONTINUA, EN UN PROGRAMA INICIAL DIRIGIDO A 50 (CINCUENTA) DOCENTES DE LA EJP.

Objetivo Y Producto ESPERADO

Esta línea de trabajo tiene por objetivo la aplicación de dos programas de formación continua en servicio en el área disciplinaria y un programa de formación en didáctica (planificación, conducción y evaluación del aprendizaje) dirigido a al menos 50 (cincuenta) docentes de la EJP, a través del aula virtual y clases presenciales.

Producto: 50 (cincuenta) Docentes de la Escuela Judicial del Paraguaya capacitados en formación disciplinaria y didáctica, usando el aula virtual o a través de clases presenciales o la combinación de ambas.

Actividades del Producto / Alcance de los Servicios Vinculados

- Contratación de todos los docentes que desarrollarán los programas de formación de Docentes, diseñados en la Línea 2. La EJP deberá ser consultado acerca de la pertinencia de la formación y la experiencia del Docente o equipo Docente a ser contratados para el desarrollo de los programas.
- Preparación de todos los materiales de apoyo, tanto para los docentes como para los estudiantes - docente, cursantes de los programas de formación.
- Provisión de todos los servicios logísticos necesarios para el desarrollo de los programas de formación: local, servicios higiénicos, alimentación, aireación, mobiliarios, servicio de internet, equipamiento didáctico y otros.
- Aplicación de los programas de formación utilizando el aula virtual, los equipos didácticos (notebook, proyectores, videoconferencias), libros físicos, libros electrónicos y acceso on line a biblioteca especializada.
- Desarrollo de videoconferencias con doble propósito, fortalecer el programa formativo y capacitar a los docentes en su uso didáctico. El tema y los puntos de la videoconferencia deberá ser acordado con la EJP. Inscripción y registro de participación de los docentes - estudiantes en cada uno de los programas de formación.

- Desarrollo de los programas formativos conforme a los proyectos académicos aprobados en la Línea 2.
- Operación del aula virtual, conforme a la estrategia metodológica aprobada en la Línea 2.
- Practicar evaluaciones del aprendizaje pertinentes al diseño de los programas formativos, registrar e informar de los resultados a la EJP.

III.5 LINEA 5: INFORME EVALUATIVO PRELIMINAR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA EN SERVICIO, POR PARTE DE SUS USUARIOS

Objetivo Y Producto ESPERADO

El objetivo de esta línea es desarrollar una evaluación preliminar de la aplicación de los programas de formación continua desde la perspectiva de los usuarios.

P**roducto:** informe evaluativo preliminar acerca de los programas de formación continua desde la perspectiva de los usuarios, con identificación de fortalezas, debilidades, planes de acción para el mejoramiento del servicio y las acciones de continuidad.

Actividades del Producto / Alcance de los Servicios Vinculados

- Aplicar un instrumento de evaluación del servicio educacional, a ser respondido por los docentes – estudiantes de los distintos programas formativos desarrollados, que incluya datos sobre: pertinencia del programa, calidad del desempeño de
- Los docentes, utilidad para su práctica docente, adecuación de la carga horaria, local, servicios y otros.
- Informe de avance y final de cada programa desarrollado, identificando bondades y limitaciones y entregando un conjunto de recomendaciones para la mejora.
- Proponer un Plan de continuidad del programa de formación continua en servicio, basado en el informe de resultados.
- Presentación pública ante las autoridades de la EJP del informe evaluativo preliminar.

III.6 LINEA6: INFORMES DE AVANCE Y FINAL DE CONSULTORÍA

Objetivo Y Producto ESPERADO

Esta línea tiene el objetivo de contar con dos informes de avances y un informe final de la Consultoría que por un lado, brinde la oportunidad de incorporar correctivos durante el desarrollo de la consultoría y por otro, sistematice todas las acciones desarrolladas.

Producto: informes de avances y final de consultoría.

IV. Resultados o Productos Esperados de la Consultoría

La Consultoría entregará los siguientes productos documentados, de acuerdo con las especificaciones detalladas en las secciones que definen las actividades de cada uno de los productos y el alcance de los servicios a ellos vinculados.

1. **Producto 1:** Informe diagnóstico de necesidades de formación disciplinaria y didáctica de los docentes de la Escuela Judicial de Paraguay.

2. **Producto 2:** Tres Programas académicos, dos del área jurídica y uno en didáctica (planificación, ejecución y evaluación de los aprendizajes que incluya la capacitación en el uso de equipos didácticos) listos para su implementación.

3. **Producto 3:** Aula virtual diseñada, validada y lista para su uso que incluya el equipamiento didáctico básico comprado y listo para su uso: dos notebook, dos proyectores, biblioteca con al menos 100 (cien) títulos (pudiendo ser el 75% física y 25% electrónico) y acceso a biblioteca virtual para 70 (setenta) profesores de la EJP con un contrato de 12 meses de acceso.

4. **Producto 4:** Capacitación de 50 (cincuenta) docentes de la EJP en materia jurídica y en didáctica en educación superior (planificación, conducción y evaluación de los aprendizajes con enfoque por competencias).

5. **Producto 5:** Informe de evaluación del modelo de capacitación por parte de los Docentes de la EJP, usuarios del servicio.

V. Oportunidad de los Servicios

V.1 La Escuela Judicial del Paraguay requiere disponer del servicio de Consultoría en funcionamiento y culminado dentro del período de 12 (doce) meses a partir de la contratación de la Consultoría.

V.2 La Consultoría observará el cronograma de actividades que se especifica en este TDr. Sin embargo, podrá ser ajustado en ocasión de la elaboración del Plan de Trabajo de la Consultoría, que deberá ser aprobado por la EJP.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

LINEAS DE TRABAJO DE LA CONSULTORÍA		**Meses**											
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
	Instalación de la Consultoría y aprobación del Plan de trabajo.												
1	Informe diagnóstico de necesidades de formación continua (disciplinaria y didáctica).												
2	Elaboración de proyectos académicos de tres programas												

	académicos												
3	Diseño del aula virtual y disposición de equipamiento didáctico.												
4	Capacitación de 50 docentes a través de la aplicación de los tres programas de formación												
5	Informe evaluativo preliminar												
6	Informes de avances y final de consultoría*												

La entrega del informe final de consultoría puede extenderse hasta por treinta días más después del cierre de la última actividad de la Consulta.

VI. Perfil de la Firma Consultora

La Firma Consultora deberá mostrar probada experiencia en el diseño, aplicación y evaluación de programas académicos dirigidos a la formación continua de docentes, de preferencia del área jurídica, con diseños curriculares con enfoque por competencias. Deberá contar con un equipo técnico liderado por uno de los integrantes; deberá tener condiciones para contratar a docentes con el perfil requerido por la EJP; capacidad para comprar los equipos didácticos especificados y entregar los mismos íntegramente a la EJP al término de la consultoría.

VII. Plazo, Lugar y Costo de la Consultoría

VII.1 La duración estimada de la Consultoría será de doce (12) meses.

VII.2 El lugar de la Consultoría es la ciudad de Asunción (Paraguay), sin perjuicio de que, por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamientos en el interior del país, en cuyo caso la EJP proveerá transporte para el desplazamiento de consultores, previo acuerdo entre las partes.

VII.3 ***El Costo total de la Consultoría es de*** Gs. 391.050.000.- (Guaraníes trescientos noventa y un millones cincuenta mil) Impuestos incluidos.

VIII. Coordinación, Supervisión e Informes

VIII.1 Con la finalidad de asegurar la coordinación y eficiencia de la implementación la Escuela Judicial del Paraguay establecerá un Equipo Técnico que estará acompañando el proceso como Equipo de Contraparte ante la Firma Consultora.

VIII.2 El Coordinador General de la UEP-CM se encargará de recibir los informes preliminares y el informe final de las actividades de la Consultoría para elevar al Equipo Técnico de la Escuela Judicial del Paraguay a fin de verificar el contenido de los mismos, proponer ajustes si fuere necesario, aprobar los pagos parciales y recomendar la aprobación del informe final al Consejo de la Magistratura para autorizar el pago final a la Consultora.

VIII.3 La Consultoría contratada deberá coordinar sus actividades con el Coordinador del Equipo Técnico de la EJP y éste con el Coordinador General de la Unidad Ejecutora del Consejo de la Magistratura (UEP-CM).

VIII.4 La Consultoría contratada será supervisada por el Equipo Técnico designado por el la Dirección Ejecutiva de la Escuela Judicial del Paraguay.

VIII.5 La Consultoría contratada será responsable de la elaboración y presentación oportuna al Coordinador del Equipo Técnico de la EJP y éste al Coordinador General de la UEP-CM de los trabajos e informes que se citan en el punto VIII.6, siguiente.

VIII.6. Presentación de Informes de la Consultoría:

1 (un) informe a los 90 días de inicio de la consultoría que contemple las Líneas de Trabajo 1 y 2 según el punto V.2;

1 (un) informe a los 180 días que contemple la Línea de Trabajo 3 según el punto V.2;

1 (un) informe a los 300 días que contemple la Línea de Trabajo 4 según el punto V.2 y

1 (un) informe final de Consultoría.

VIII.7 Costo de la consultoría y forma de pago

El monto total de la Consultoría es de G.: 391.050.000.- (Trecientos noventa y un millones cincuenta mil guaraníes) Impuestos incluidos.

Forma de pago:

- 20% a la Firma del Contrato, contra la presentación del Plan de Trabajo aprobado por el Equipo Técnico de la Escuela Judicial del Paraguay
- 20% a la entrega del Informe del Producto 1, 2 y 3 aprobado por el Equipo Técnico de la Escuela Judicial del Paraguay.
- 20% a la entrega del Informe del Producto 4 y 5 aprobado por el Equipo Técnico de la Escuela Judicial del Paraguay.
- 20% a la entrega del Informe Final aprobado por el Equipo Técnico de la Escuela Judicial del Paraguay y el Consejo de la Magistratura.
- 20% a la Aprobación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) del Informe Final.

PARTE II
Sección 8 – Contrato

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Nombre de Proyecto _____

Número de Préstamo _____

Número de Contrato _____

entre

_____

[Nombre del Cliente]

y

_____

[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

I. Formulario de Contrato

*[*El texto en corchetes [ ] contiene instrucciones sobre información pertinente al proyecto; todas las notas deben eliminarse en el texto definitivo*]*

Este CONTRATO (el "Contrato") se celebra el *[número]* del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, *[nombre del Cliente]* (el "Cliente") de una parte, y *[nombre del Consultor[1]]* (el "Consultor") de la otra parte, para la prestación de *[escriba el título de los trabajos/servicios de consultoría]* (los "Servicios") que se describen en los Términos de Referencia en el Apéndice A.

POR CUANTO, el Cliente ha aceptado la propuesta del Consultor para la prestación de los Servicios, y el Consultor puede y desea prestar dichos Servicios.

EL CLIENTE Y EL CONSULTOR (las "Partes") ACUERDAN LO SIGUIENTE:

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las Partes se regirán por la legislación aplicable de *[escribir nombre del país[2]].*
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en *[escriba el idioma]* y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.
3. El precio total del Contrato es *[escriba el monto y la moneda]* e *[indique si: incluye o excluye[3]* impuestos locales indirectos. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es *[escriba día, mes y año]* en *[escriba lugar]*. El plazo será *[escriba periodo, por ej.: 12 meses]*.
5. El Cliente designa a *[escriba nombre y cargo]* como el coordinador del Cliente y el Consultor designa a *[escriba nombre y cargo]* como sus respectivos representantes para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.
6. Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta mediante *[resolución de conflictos de acuerdo con la legislación aplicable[4]]* o *[arbitramento de acuerdo con las [escriba reglas de arbitraje aplicables, por ej.: UNCITRAL, CCI, o normas que rijan el arbitramento] vigentes y en efecto en la fecha de este Contrato]]*.
7. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:
   (a) Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 "Política del Banco - Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas" y Anexo 2 "Elegibilidad");

---

[1] *[**Nota**: Si el Consultor consta de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así: "…(el "Cliente") y, de otra parte, un APCA (nombre del APCA) consistente de las siguientes entidades, cada integrante de la cual será responsable conjunta y solidariamente para con el Cliente por todas las obligaciones del Consultor según este Contrato, en particular [nombre del integrante] y [nombre del integrante] (el "Consultor").]*

[2] *[Normalmente, los contraltos financiados por el Banco designan la legislación del país del Cliente como la ley que rige el contrato. Sin embargo, excepcionalmente, las Partes podrán designar la legislación de otro país, en cuyo caso se debe escribir el nombre del respectivo país y suprimir los paréntesis.]*

[3] *[Incluir los impuestos indirectos locales cuando la lista corta esté compuesta exclusivamente por firmas nacionales; y exclúyalos cuando la lista incluya firmas internacionales]*

[4] Legislación aplicable significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en esta sección y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar en vigencia.

(b) Apéndices:

Apéndice A: Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte

Apéndice B: Expertos Clave

Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato

Apéndice D: Garantía por Anticipo

SUSCRITO:

Por y en nombre de *[Nombre del Cliente]*

_____

[Representante Autorizado del Cliente– nombre, cargo y firma]

Por y en nombre de *[Nombre del Consultor o Nombre de un APCA]*

_____

[Representante Autorizado del Consultor – nombre y firma]

***[Nota**: Para un APCA, todos los integrantes firman o sólo el integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los integrantes].*

Por y en nombre de cada uno de los integrantes del Consultor *[escriba el Nombre del APCA]*

[Nombre del integrante principal]

_____

[Representante Autorizado en nombre de un APCA]

[Agregue bloques de firma para cada integrante si todos firman]

ANEXO 1 *(ver carpeta Parte II – Documentos Fijos)*

I.- Condiciones Generales de Contrato

II.- Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

III. - Elegibilidad

ANEXO 2 - Apéndices

Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte

1. ***Antecedentes***

   [Incluir texto]

2. ***Objetivos de los Trabajos***

   [Incluir texto]

3. ***Alcance de los Servicios, Tareas (Componentes) y Entregables Esperados***

   3.1 *[incluir descripción detallada o resumen y adjunte una descripción detallada al final]*

   3.2 *[indique se requiere trabajo posterior]*

   3.3 *[indique si la capacitación es un componente específico del trabajo]*

4. ***Composición del Equipo y Requisitos de Calificación de los Expertos Clave***

   [escriba la lista de expertos con nombres y cargos y describa los requisitos de calificación de cada uno]

5. ***Requisitos de Reporte y Cronograma de Entregables***

   [Como mínimo, indique lo siguiente:

   - *idioma, formato, periodicidad y contenido de los informes;*
   - *número de copias y requisitos de entrega electrónica (o en CD ROM). Los informes finales serán entregados en CD ROM además del número especificado de copias físicas;*
   - *fechas de entrega;*
   - *personas (indique nombres, cargos, dirección de entrega) que los reciba; etc.*

   Si no se entregan informes, indicar, "No es aplicable".

   Si los Servicios consisten en o incluyen la interventoría de obras civiles, se deberá agregar la siguiente acción que requiera previa aprobación por parte del Cliente: "La toma de cualquier acción bajo un contrato de obras civiles que designe al Consultor como "Ingeniero" conforme a dicho contrato de obras civiles, se requiere la aprobación escrita del Cliente como "Empleador."]

6. ***Información del Cliente, Personal de la Contraparte y Lugar de los Servicios***

   6.1 El Consultor prestará los Servicios en el/los siguiente(s) lugar(es): *[escriba lugar]*

   6.2 Servicios, facilidades y propiedades que el Cliente pondrá a disposición del Consultor: *[haga una lista/especifique/ o escriba "ninguno"]*

   6.3 Asegúrese que el Consultor tenga acceso a los lugares que requiera para la prestación de los Servicios que se mencionan arriba.

   6.4 Personal profesional y de soporte de la contraparte que el Cliente ha asignado al equipo del Consultor: *[haga una lista/especifique]*

   6.5 El Representante Autorizado del Cliente durante la ejecución de este Contrato es: *[escriba nombre, título del cargo e información de contacto]*

Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida

Composición del Equipo, Trabajo y Datos

N°	***Nombre***	***Información del Experto en cada Entregable o Tarea (D-….)[5]***												***Total datos en tiempo (indique en Meses [6] o en Días)***		
		Posición		***D-1***		***D-2***		***D-3***	***……..***		***D-…***			***Base[7]***	***Campo***	***Total***
EXPERTOS CLAVE																
K-1	[ej., Mr. Abbbb]	[Líder de Equipo]														
K-2																
K-3																
											Subtotal					
PERSONAL NO CLAVE																
N-1																
N-2																
											Subtotal					
											Total					

[Adjuntar Hojas de Vida (actualizadas y firmadas por los respectivos Expertos Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Expertos Clave]

[5] Escriba "X" para identificar cuál Experto Clave o Experto No Clave participa en cada Entregable o Tarea. Escriba información en días o meses.

[6] Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables (facturables). Un día laborable (facturable) no debe ser de menos de ocho (8) horas laborales (facturables).

[7] "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del experto. Trabajo de "campo" significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del experto, a solicitud del Cliente.

Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato8

Remuneración (Tarifa de los Expertos/Honorarios)

No.	***Cargo/Título***	***Nombre***	***Tarifa del Experto(por mes/día/hora)[9] en moneda***	***Unidades de Tiempo (número de meses/días/horas)***		***Total (cantidad y moneda)***
K[10]-1				Base	Campo	
K-2						
…..						
…..						
N[11]-1						
N-1						
		(1A) Subtotal Remuneración/Tarifas:				
		(1B) Impuestos Indirectos Locales sobre Remuneración:				
		[Adjunte cálculos, referencias legales e indique quién es responsable por el pago de impuestos –el Cliente o el Consultor]				

[8] La información en esta Forma solo será utilizada para demostrar la base del cálculo del monto tope del Contrato e impuestos aplicables.

[9] *Los meses se cuentan a partir del comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables /facturables). Un día laborable (facturable) no será de menos de ocho (8) horas laborables (facturables).*

[10] *"K-.." se refiere a "Experto Clave"*

[11] *"N-…" se refiere a Experto No Clave*

GASTOS REEMBOLSABLE *[la siguiente tabla es una lista no exhaustiva de ejemplos. Escriba lo que corresponda según el trabajo]*

Descripción	***Unidad (de medida)***	***Costo por Tarifa Unitaria***	***Número de unidades***	***Total***
[viaje]	*["viaje"/"tiquete[12]"]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número of viajes/vuelos]*	*[escriba monto y moneda]*
[transporte hacia/desde aeropuerto]	*["viaje"]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número of viajes]*	*[escriba monto y moneda]*
[hotel/alojamiento]	*["noches"]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número]*	*[escriba monto y moneda]*
[transporte local en el país del Cliente]	*["monto"/"viáticos por semana/mes"/etc.]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número]*	*[escriba monto y moneda]*
[viáticos diarios]				
……				

TOTAL MONTO DEL CONTRATO

	(3A) Cronograma de Pagos para Entregables: *[escriba lista detallada de pagos indicando el monto de cada cuota, entregable/resultado para el cual se paga la cuota y la moneda:*	***Moneda***	***Monto***
1.	***Primer Pago por concepto de*** *[Entregable 1: ……..]*		
2.	***Segundo Pago por concepto de*** *[Entregable 2……..]*		
n.	***(3B) Impuestos Indirectos Locales pagados*** por *[escriba "Cliente" O "Consultor"]*		

[12] *Tiquete será en Clase Económica complete o su equivalente.*

[FORMATOS OPCIONALES:]

Modelo Formulario I

Desglose de Tarifas Fijas Acordadas en el Contrato del Consultor

Por la presente confirmamos que hemos acordado pagar a los Expertos que figuran en la lista, quienes participarán en la prestación de los Servicios, honorarios básicos y viáticos por concepto de viaje (si fuere el caso) que se indican a continuación:

(Expresado en [escriba el nombre de la moneda])[13]

Expertos		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
Nombre	*Cargo*	*Remuneración básica por mes/día/año trabajado*	*Prestaciones Sociales* [14]	*Gastos Administrativos*[15]	*Subtotal*	*Utilidad* [16]	*Viáticos por concepto de viaje*	*Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado*	*Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado* [17]
Base									
Trabajo en País del Cliente									

Firma _____ *Fecha* _____

Nombre y Título: _____

[13] *If more than one currency, add a table*
[14] *Expressed as percentage of 1*
[15] *Expressed as percentage of 1*
[16] *Expressed as percentage of 4*
[17] *Expressed as percentage of 1*

Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo

[Membrete y código de identificación SWIFT del Banco que emite la garantía]

Garantía de Pago por Anticipo

Emisor de la Garantía: *[indique el nombre del Banco comercial, y la dirección de la sucursal]*

Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Cliente]*

Date: *[indique la fecha]*

GARANTIA POR ANTICIPO No.: *[indique número]*

Hemos sido informados que *[Nombre del Consultor o nombre del APCA, según figura en el Contrato firmado]* (referido en adelante, como el "Consultor") ha celebrado el Contrato No. *[Número de referencia del contrato]* de fecha *[indicar fecha]* para la provisión de *[incluya una breve descripción de los Servicios]* (referido en adelante el "Contrato").

Adicionalmente, considerando que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se hará un pago por anticipo por la suma de *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*) contra una garantía de pago por anticipo.

A solicitud del Consultor, nosotros, *[Nombre del Banco]* por el presente nos comprometemos de manera irrevocable a pagar al Beneficiario cualquier suma o sumas que no excedan en total el monto de *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*) [1] una vez recibamos del Beneficiario la reclamación por escrito y una declaración, ya sea en el mismo documento o por separado por escrito y firmado, estableciendo que el Consultor está en violación de su obligación según el Contrato debido a que el Consultor:

a) Ha incumplido el repago del anticipo de acuerdo con las condiciones del contrato, especificando las cantidades incumplidas por parte del Consultor.

Como condición para hacer cualquier reclamación y pago bajo esta garantía se requiere que el anticipo que se indica arriba haya sido recibido por el Consultor en su cuenta número *[indicar número de cuenta]* en *[Nombre y dirección del Banco]*.

[1] El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo y denominado bien sea en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato, o en una moneda libremente convertible aceptable al Cliente.

El monto máximo de esta garantía será reducido en forma progresiva por el monto del anticipo pagado por el Consultor según figure en los extractos certificados o facturas marcadas como "pagadas por el Cliente, que nos serán presentados. Esta garantía vencerá, a más tardar, cuando ustedes reciban el certificado de pago donde se indique que el Consultor ha pagado en su totalidad el monto del anticipo, o el *[día]* de *[mes]*, *[año]*, [2] la fecha que sea anterior. En consecuencia, toda solicitud de pago de acuerdo con esta garantía deberá ser recibida por esta entidad en o antes de dicha fecha.

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional relativas a las garantías a primer requerimiento (URDG) revisión de 2010, Publicación de la CCI No. 758.

_____

[Firma(s)]

[Nota: Todo el texto en letra cursiva es solo para propósitos de indicación para ayudar a diligenciar este formulario y será eliminado del producto final.]

[2] Insertar la fecha de vencimiento prevista. En caso de prórroga para la finalización del Contrato, el Cliente tendrá que solicitar al Garante una prórroga de esta garantía. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito antes de la fecha de vencimiento que figure en la garantía. Para la elaboración de esta garantía, el Cliente podrá considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo parágrafo: "El Garante acuerda una prórroga por una vez de esta garantía por un periodo que no exceda *[seis meses] [un año]*, en respuesta a la solicitud escrita del Cliente para dicha prórroga, la cual deberá ser presentada al Garante antes del vencimiento de la garantía."