PEDIDO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

PEDIDO DE PROPUESTA Nº 26/11

Selección de Consultores

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PUEBLOS INDÍGENAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE SAN PEDRO, CAAGUAZÚ Y CAAZAPÁ.

"Programa de Mejoramiento, Gestión y Mantenimiento de la Red Vial del Paraguay – Ñamoporã Ñanderapé"

Préstamo BIRF Nº 7406-PA

Banco Mundial

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Gabinete del Viceministro de Obras Públicas y Comunicaciones
Unidad de Preparación de Proyecto

Asunción – Paraguay, _____de 2011

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

69

INDICE

PEDIDO DE PROPUESTA N° /11

Sección 1. Carta de Invitación
Sección 2. Instrucciones para los consultores
Sección 3. Hoja de Datos
Sección 4. Propuesta Técnica – Formularios Estándar
Sección 5. Propuesta Financiera – Formularios Estándar
Sección 6. Términos de Referencia

1. **Introducción**
2. **Objetivo General de la Consultoría**
3. **Objetivos Específicos de la Consultoría**
4. **Localización de la Consultoría**
5. **Actividades de la Consultoría**
6. **Resultados, productos y medios de verificación**
7. **De la Organización Consultora**
8. **Supervisión de la Consultoría**
9. **Plazo de la Consultoría**

Sección 7. Formularios de Contrato Estándar

- Formulario de Contrato (Condiciones del Contrato)
- Lista de Anexos
- Apendice. Formulario de garantía bancaria por anticipo

PEDIDO DE PROPUESTA Nº_____/2011

País: **Paraguay**

Nombre del proyecto:

IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE PUEBLOS INDÍGENAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE SAN PEDRO, CAAGUAZÚ Y CAAZAPÁ.

"Programa de Mejoramiento, Gestión y Mantenimiento de la Red Vial del Paraguay – Ñamoporã Ñanderapé" (7406-PA)

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

7
SIETE

Sección 1. Carta de invitación

Préstamo BIRF Nº

[*Indicar el lugar y la fecha*]

[Indicar: Nombre y Dirección del Consultor]

Señores./Señoras

1. El Gobierno del Paraguay, representado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) un préstamo (en adelante denominado "préstamo") para financiar parcialmente el costo del Proyecto de Rehabilitación, Mantenimiento y Gestión de la Red Vial del Paraguay y se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta

2. El MOPC invita a presentar propuestas para proveer servicios de consultoría para la Implementación del Plan de Pueblos Indígenas de los Departamentos de San Pedro, Caaguazú y Caazapá del"Programa de Mejoramiento, Gestión y Mantenimiento de la Red Vial del Paraguay – Ñamoporã Ñanderapé" (7406-PA) (en adelante PPI). En los términos de referencia adjuntos detallados en la sección 5 se proporcionan los detalles sobre los servicios requeridos por la presente Consultoría, que operativamente formarán parte del actualmente denominado Componente 1 del PPI (en adelante PPI C1). El Componente 2 del PPI (en adelante PPI C2) contempla las obras del PPI y su ejecución está prevista en otro contrato.

3. Este Pedido de Propuesta (PP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:
   1- CONSORCIO COMYCSA-OGAPY-CODES
   2- CONSORCIO PROASIND
   3- CONSORCIO DE DESARROLLO DE COMUNIDADES INDIGENAS
   4- ICAP CONSULTORES E INGENIEROS
   5- RED COMUNITARIA GUARANI
   6- CONSORCIO TAJY POTY

4. Una firma será seleccionada mediante la selección basada en el menor costo (SBMC) y siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) detallados en las Normas – Selección y Empleo de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el Web: *worldbank.org./html/opr/consult.*

5. El PP incluye los siguientes documentos:

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación del Proyecto y Gestión
GV/MOPC

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta financiera - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Formularios de contrato estándar

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección: Unidad Operativa de Contrataciones, Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), Oliva N° 411 esq. Alberdi, código postal N° 1221, Asunción, Paraguay, con copias a la Unidad de Preparación y Gestión de Proyecto (UPGP) del MOPC, tan pronto hayan recibido esta carta:

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

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

Atentamente,

Abog. Prisciliano Sandoval
Director de la Unidad Operativa del Contratación
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GV/MOPC

Sección 2. Instrucciones para los consultores

DEFINICIONES

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

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

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

(d) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;

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

(f) "Día" significa día calendario.

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

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

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

(j) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;

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

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

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

(n) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en

virtud del Contrato;

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

(p) "Términos de Referencia" (TDR) significa el documento incluido en el PP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

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

1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta detallados en la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una Propuesta Financiera solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE RECURSOS HIDRICOS
M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

Conflicto de Intereses

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

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

Actividades Conflictivas

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

Trabajos Conflictivos

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

Relaciones Conflictivas

(iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto GVMOPC

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

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Cliente, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

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

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este PP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

(i) "práctica corrupta"(2) significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona ; (ii) "práctica fraudulenta"(3) significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación ;

(iii) "práctica de colusión " (4) significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona; (iv) "práctica coercitiva"(5) significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona para influenciar impropiamente sus actuaciones. (v) "práctica de obstrucción" significa:

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de 3 prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula 1.7.1 abajo.

(1) En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o subconsultor para influenciar el proceso de selección o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia."Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato.

(2) En este contexto, "funcionario público" incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

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

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

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

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

60

14
CATORCE

satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran; y
(d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco a a , incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine b b subconsultor, subcontratista, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco. ,

a a Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones. , b b Un subconsultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el Consultor en su propuesta 4 por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al Consultor cumplir con los criterios de calificación técnica para un proceso de selección en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

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

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

P.N.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

Origen de los bienes y de los Servicios de Consultoría

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

- ❖ Por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
- ❖ Por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

1.12 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 éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

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 de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del PP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del PP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar el PP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

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

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

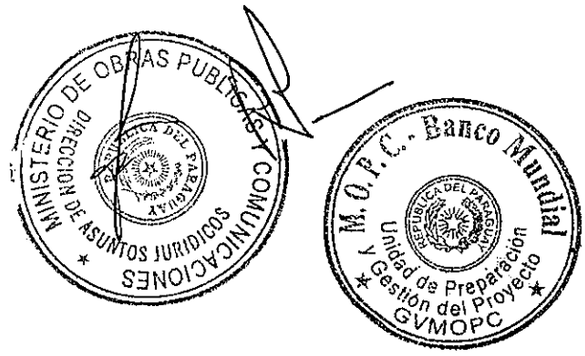
(i) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una agrupación temporal o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta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

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

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

Idioma

(iv) Los documentos que deban producir los Consultores como



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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

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

(b) (i) Para la 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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M. O. P. C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

18 DIEZ Y OCHO

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 14descripción 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 14 profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).

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

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

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

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto GVMOPC

55

financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisible.

Propuestas Financieras

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

Impuestos

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

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

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, sí así se exige, la propuesta financiera; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la financiera, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y financiera.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y financiera firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA FINANCIERA**", seguido del número de préstamo/AT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN NO ANTES DE.....DE ..... DE 2011 A LAS 9:00 HORAS.**" 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 financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisible.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES * DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS *

M.O.P.C. - Banco Mundial * Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto * GVMOPC

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su "no-objeción".

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas financieras para SBC

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

Apertura pública y evaluación de las propuestas financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.

5.5 Las propuestas financieras serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas financieras de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas financieras serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GV/MOPC

52

registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al Banco.

5.6 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta financiera se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el PP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta financiera a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el PP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.

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

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

6. Negociaciones

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

negociar y concertar el Contrato.

Negociaciones técnicas

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

Negociaciones financieras

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS SOCIOAMBIENTALES

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

Conclusión de las negociaciones

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

7. Adjudicación del contrato

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

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

Sección 3. Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. Método de selección: Basada en el Menor Costo **(SBMC)**.
1.2	La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí El nombre del trabajo es: Servicio de Consultoría para la Implementación del Plan de Pueblos Indígenas de los Departamentos de San Pedro, Caaguazú y Caazapá del "Programa de Mejoramiento, Gestión y Mantenimiento de la Red Vial del Paraguay – Ñamoporã Ñanderapé" (Componente 1) Préstamo BIRF 7406-PA.
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: No El representante del Contratante es: Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto (UPGP) Dirección: Oliva N° 411 esq. Alberdi, código postal N° 1221, Asunción, Py Teléfono: (595) 21 4149539
1.4	El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **90** días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: [indicar la fecha]
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 14 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para aclaraciones es: a) Unidad Operativa de Contrataciones 17-Junio-2011 – 13:00hs. Oliva 411 esq. Alberdi Asunción – PARAGUAY Tel: (595) 21 4149634 Correo electrónico: uoc@mopc.gov.py b) Con Copia a la Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto Ing. Roger Paredes Oliva 411 esq. Alberdi Asunción – PARAGUAY Tel: (595) 21 4149626 Correo electrónico: upgp@mopc.gov.py

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

26
VEINTE Y SEIS

3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: *español* Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.
3.3 (i)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: No
3.3 (ii)	El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es: El input total del consultor se estima del orden de "44 hombre-mes" de profesionales clave, y de técnicos y personal de apoyo a ser determinados por el Consultor
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE **Aspectos Legales** A modo de informacion La Empresa que fuere calificada y seleccionada para la firma del Contrato deberá presentar los documentos requeridos mas abajo: **Documentos legales requeridos para la firma del contrato** Sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en la IAL 4.2, para la firma del contrato, el Licitante adjudicado deberá presentar los siguientes documentos: **1. General** Registro Único del Contribuyente (RUC), para licitantes constituidos en la República del Paraguay, o equivalente en el país de origen, para licitantes extranjeros. **2. Personas físicas:** 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. **3. Personas Jurídicas** 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. **4. Consorcios** a. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el Artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03, modificada por el Artículo 1° del Decreto N° 5174/05. b. Poder suficiente del apoderado para asumir 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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

	general de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial. **Notas:** 1 Todos los documentos emitidos por autoridades públicas de un país extranjero deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo correspondiente. Deberán entregarse en esta instancia las legalizaciones de los documentos listados en el Anexo A DDL. 2 Para la firma del contrato se deberá adjuntar los documentos que han presentado como declaración jurada.
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si
3.6	*Dado que se trata de un Contrato a Suma Global, no se consideran gastos reembolsables sino gastos requeridos para ejecutar los Servicios. Los gastos son los siguientes.* (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 prácticamente 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 concesiones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas (sí las hay); (8) Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios y no incluidos en la lista precedente.
3.7	Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Sí, que corresponde al (IVA) Impuesto del Valor Agregado En caso afirmativo, el Contratante deberá: (a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Sí

	(b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: No
3.8	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Sí
4.2	La autorizacion del representante por escrito debera consistir en: a) Documentos societarios que acrediten la repreesentacion suficiente del firmante de la Propuesta, nombre del consultor comprometido , o ; b) Poder otorgado por Escritura Publica al Firmante de la Propuesta.
4.3	El consultor deberá presentar el Original y 3 (tres) copias tanto en la propuesta técnica como de la financiera. En el Sobre N° 1 - identificado como: **Propuesta Técnica,** y el Sobre N° 2 - **Propuesta Financiera,** . La propuesta técnica deberá presentarse además de las copias impresas una copia en formato digital PDF u otro formato similar.
4.5	Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: de 21 julio de 2011, a las 9:00 horas. La apertura a las 09:30 el mismo dia en el Salon Actos 3=piso Edif. Central MOPC. La dirección para presentar la propuesta es: Mesa de Entrada Única del MOPC a la atención de la Unidad Operativa de Contrataciones del MOPC, calle Oliva N° 411 esq. Alberdi, código postal N° 1221, ciudad Asunción, país Paraguay.
5.2	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: **Puntos** **[10 P]** **(i) Experiencia de la firma consultora pertinente a las tareas:** El número de puntos asignados a la experiencia de la firma será establecido teniendo en cuenta la experiencia expecifica cuya ponderación sera: ***a)Experiencia Especifica*** Se calificará hasta un máximo de 5 experiencias especifica, otorgandose dos (2) puntos por cada trabajo realizados en cualquiera de las siguiente actividades : **i)** Preparación e implementación de Planes y Programas a comunidades indígenas **ii)** Ejecución de proyectos sociales en comunidades rurales **iii)** Diseño de Centros Comunitarios de Formación y **iv)** Fiscalización de Obras Comunitarias de Formación; **v)** Preparación de Pliegos de Licitación de Obras de los Diseños En el caso de consorcio de empresas, el puntaje se obtendrá conforme a la cantidad resultante de la suma directa de los trabajos similares realizados por cada integrante del mismo. * Debe acompañar efectivamente de certificado de trabajo expedida por el contratante, para ser consierados los trabajos.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES * DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C.- Banco Mundial Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto GVMOPC

(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:
Total de puntos para el criterio (ii): **[30 P]**

a) Enfoque técnico y metodología [10]
- Se evaluará la descripción de: i) Objetivos del trabajo; ii) Enfoque técnico de los servicios; iii) Metodología para llevar a cabo las actividades y obtener los productos esperados; iv) Grado de detalle de los productos, y también v) Que presente y justifique mejoras a los TDR´s para el desempeño en la ejecución del contrato.

b) Plan de trabajo [10]
- Se evaluará: i) La descripción de como se ejecutaran las actividades del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas y las fechas de entrega de los informes; ii) Plan de trabajo consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR´s y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible.

c) Organización y dotación de personal [10]
- Se evaluará: i) La manera más detallada y racional de la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, línea de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el MOPC.

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

Total de puntos para el criterio (iii): **[60 P]**

1. **Coordinador General : 20 puntos**

2. **Profesionales Especialistas 40 puntos**

El personal propuesto cubrirá como mínimo las siguientes áreas:

1 .- Coordinador General:

Función: Coordinador del equipo de trabajo.

Perfil: Profesional universitario con experiencia en gerenciamiento y dirección de Proyectos de Desarrollo en Comunidades Indigenas de similares características a las que son objeto del presente llamado.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

2- Especialistas

1-Especialista Indigenista.
Función: Coordinará todos los trabajos relacionados con la actualización del PPI, la organización, ejecución y seguimiento de las capacitaciones y el acompañamiento en la elección de los sitios para la construcción de los centros de capacitación y el seguimiento de la administración de los mismos.
Perfil: Antropologo, Sociólogo, Ecologo Humano o afines con comprobada experiencia en trabajos en comunidades indígenas con énfasis en formación.

2-Especialista en diseños y fiscalización de obras comunitarias tales como centros de capacitación
Función: Apoyo en la identificación de los sitios de los Centros de Capacitación, elaboración de los diseños de los mismos y la fiscalización de las obras.
Perfil (Preferentemente Arquitecto o Ingeniero Civil con comprobada experiencia en diseños de Centros de Capacitación)

3-Especialistas en Educación Comunitaria y/o Extensionistas con énfasis y/o experiencia en trabajo con pueblos indígenas
Función: Apoyar las actividades de los trabajos de actualización del PPI, de identificación de sititos y de llevar a cabo la organización y ejecución de las tareas de capacitación.
Perfil: Ing.Agronomo, Ecologó Humano, Sociologo u otros con comprobada experiencia en las tereas requeridas.

4-Especialista en GIS
Función: Apoyo en la actualización del PPI y ubicación geográfica de las comunidades beneficiarias del PPI 2006.
Perfil: Ing. Informático, Arquitecto o Civil, con especialización en trabajos de Georeferenciamiento.

Profesionales universitarios nombrados anteriormente y otros, que de acuerdo a la interpretación de los Términos de Referencia a través de la metodología y organización presentada, puedan resultar necesarios. Todos ellos deberán demostrar que poseen la experiencia específica en sus respectivas especialidades.

- Los puntos correspondientes al equipo profesional especialista se distribuirán en partes iguales entre el número de profesionales propuestos.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
MOPC

La ponderación de cada currículo se efectuará de acuerdo a la tabla siguiente:

Posición	(d) Educación Maestría	(e) Experiencia General	(f) Experiencia Especifica	(g) Trabajos gerenciados de igual envergadura	(h) Trabajos realizados de igual envergadura	Total Puntos
Coordinador	2	2	8	8	-	20
Especialistas	-	4	20	-	16	40

d) ***Educación*****:** Se otorgará 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. Como equivalencia a los post grados se calificarán los cursos de especialización correspondiente al campo especifico para el que es propuesto y con una duración de más de 175 horas lectivas, (o acumulados al requerido) se asignará el 25% a cada curso, en casos que acumulados alcancen 700 horas lectivas y estén debidamente demostrados con certificados o diplomas, serán asimilados a maestría. .

e) ***Experiencia General*****:** El 100 % de la puntuación para experiencia general se otorgará al personal que tenga por lo menos diez (10) años de experiencia, el 70 % del puntaje al que tenga entre cinco (5) años y menor a diez (10) años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia.

f) ***La experiencia especifica del coordinado:****, se* calificará con el 100 % de la puntuación que tenga con mas de diez (10) años de experiencia especifica en el área propuesta; con el 70 % del puntaje al que tenga entre cinco (5) años y menor a diez (10) años de experiencia especifica; con el 40 % del puntaje al que tenga menor a cinco (5) años de experiencia especifica.

La experiencia especifica del especialista: se calificará con el 100 % de la puntuación al personal que tenga mas de ocho (8) años de experiencia especifica en el área propuesta; con el 80 % del puntaje al que tenga entre cinco (5) años y menor a ocho (8) años de experiencia especifica; con el 40 % del puntaje al que tenga menor a (5) año de experiencia especifica.

g) ***Trabajos Gerenciados de igual envergadura*****:** Para la calificación de los trabajos gerenciados de igual envergadura realizado por el Coordinador se calificará con el 100 % de la puntuación al personal que haya realizado seis (6) o más trabajos de gerenciamiento de coordinación de equipos de trabajo para Comunidades Indígenas; con el 80 % del puntaje al que haya realizado entre tres (3) y menor a seis (6) trabajos de gerenciamiento de coordinación de equipos de trabajo en el área de Comunidades Indígenas; con el 40 % del puntaje al que haya realizado entre uno (1) y menor a tres

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión de Proyecto

	(3) trabajos de coordinación de equipos de trabajo en el área de Capacitación en Comunidades Indígenas. *h) Trabajos realizados de igual envergadura* Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura en el área especifica propuesta ejecutado por los especialista se calificará con el 100 % de la puntuación al personal que haya realizado seis (6) o más trabajos en proyectos para Comunidades Indìgenas; con el 80 % del puntaje al que haya realizado entre tres (3) y menor a seis (6) trabajos en proyectos para Comunidades Indìgenas, el 40 % del puntaje al que haya realizado entre uno (1) y menor a tres (3) trabajos en proyectos para Comunidades Indìgenas. **Total de puntos para los cincos criterios: 100** **El mínimo puntaje técnico St requerido para calificar es de 80 Puntos**
5.6	La moneda única para la conversión de precios es: Guarani. La fuente oficial, la referencia de Registro del: Banco Central del Paraguay. www.bcp.gov.py (Operación Mercado Abierto –Referencia Histórica) La fecha del tipo de cambio vendedor: es de catorce, día hábil antes de la presentación de las propuestas.
5.8	Se seleccionara la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: ….. de …… de 2011, en el edificio del MOPC, sito en la calle Oliva N° 411 esq. Alberdi, ciudad Asunción – Paraguay.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: 30 días posterior a la fecha de firma del contrato.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

Sección 4. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 del PP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

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 contra partida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contra partida 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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

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 el para la **Implementación del Plan de Pueblos Indígenas de los Departamentos de San Pedro, Caaguazú y Caazapá del Programa de Mejoramiento, Gestión y Mantenimiento de la Red Vial del Paraguay – Ñamoporã Ñanderapé (Componente 1)**: de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta financiera, que se presenta en sobre separado sellado.
Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

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

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

[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMU
DIRECCION DE ASUNT

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

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 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 meses-personal: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US$ o Euros actuales)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de meses de personal profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

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

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
UPGP-MOPC

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre antecedentes e informes pertinentes al proyecto que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo.]

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

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión de Proyecto

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional

Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

.....

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

_____

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

_____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

_____

_____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos desde los grados indicados bajo el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

_____

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

_____

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

_____

_____

10. Historia de Trabajo *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS SOCIALES

U.E.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o destitución, si ya estoy contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión de Proyecto
GvMOPC

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

	Nombre del Empleado	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]				Total de la contribución meses-personal		
		1	2	3	n	Sede	Campo[3]	Total
Local								
1		(Sede)					■	
		(Campo)				■		
2							■	
						■		
n							■	
						■		
				Sub-total				
				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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad Preparación Proyecto

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]			
		1	2	3	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.

OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
U.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

Sección 5. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

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

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

Formulario FIN-1	Presentación de la propuesta financiera
Formulario FIN-2	Resumen de costos
Formulario FIN-3	Desglose de costos por actividad
Formulario FIN-4	Desglose por remuneraciones
Formulario FIN-5	Gastos reembolsables

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GyM OPC

FORMULARIO FIN –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓNDE LA PROPUESTA FINANCIERA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para el para la **"Implementación del Plan de Pueblos Indígenas de los Departamentos de San Pedro, Caaguazú y Caazapá" del "Programa de Mejoramiento, Gestión y Mantenimiento de la Red Vial del Paraguay – Ñamoporã Ñanderapé"-7406-PA (Componente 1),** de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado: [2]

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

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

Atentamente,

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2

2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

MOPC. Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

47
CUARENTA Y SIETE

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

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

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

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

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

	Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]			
	Componente del Costo	**Costos**			
		[Indicar moneda extranjera #1][4]	*[Indicar moneda extranjera # 2]*[4]	*[Indicar moneda extranjera # 3]*[4]	*[Indicar moneda local]*
	Global				
	Subtotales				

1 El Formulario FIN-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario FIN-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios FIN-3 presentados deberán coincidir con el Costo total de la propuesta financiera indicado en el Formulario FIN-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del **Formulario TEC-8**

3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de costo se proporciona en este formulario.

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

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

FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa mes-empleado[4]
Personal extranjero (si lo hubiere)		
		[Sede] [Campo]
Personal local		
		[Sede] [Campo]

1 El formulario FIN-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 mes-empleado y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

U.O.P.C. - Banco Mundial
Proyecto

SO
CINCUENTA

FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

[. *La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]*

N°	Descripción[1]	Unidad	Costo Uniterio[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 costo 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
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

Sección 6. Términos de Referencia

CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PUEBLOS INDIGENAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE SAN PEDRO, CAAGUAZÚ Y CAAZAPÁ DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DEL PARAGUAY – ÑAMOPORÃ ÑANDERAPÉ (Componente 1).

Estos términos de referencia (TdR) forman parte de una invitación pública a empresas consultoras, para presentar propuestas de servicios para la implementación del Plan de Pueblos Indígenas de los Departamentos de San Pedro, Caazapá y Caaguazú del Programa de Mejoramiento, Gestión y Mantenimiento de la Red Vial del Paraguay – Ñamoporã Ñanderapé (en adelante Programa), Componente 1.
La ejecución de los servicios requiere de empresas consultoras con demostrada experiencia en el desarrollo y ejecución de actividades similares a los solicitados en estos (TdR).

1. INTRODUCCIÓN:

El Plan de Pueblos Indígenas (PPI) de los Departamentos de San Pedro, Caazapá y Caaguazú (en adelante Departamentos Beneficiarios) del Programa, cuyo documento se adjunta (ANEXO I) se elaboró en el marco de la preparación del Programa, en el año 2006 (PPI 2006 en adelante). El plazo de ejecución del PPI 2006, como otras actividades del Programa, ha sido impactado por la demora del inicio de su implementación. Por lo tanto, la adecuada implementación del PPI 2006, debido a los 5 años trascurridos desde su elaboración, requiere de su actualización.

El PPI 2006 cuenta con estos dos grupos de actividades: (1) un Programa de Capacitación y (2) tres Obras de Construcción de Centros de Capacitación. Para el efecto, el PPI 2006 contempla, entre otros aspectos, un diagnóstico socio-económico, cultural y político de las comunidades indígenas (en adelante CI) presentes o con apego colectivo en las áreas de las Redes Viales Básicas de los tres Departamentos Beneficiarios, que también fueron definidas durante la preparación del Programa. Consiguientemente, el PPI 2006 cuenta con una descripción de la cantidad de CI, descripción general de las etnias y parcialidades, indicadores socio-económicos, con niveles de educación, salud, infraestructura, actividades productivas, y status de tenencia de tierra.

El PPI 2006 también contiene la documentación de las consultas hechas a las CI de los tres Departamentos Beneficiarios y los procedimientos utilizados para su realización. Consultas de conformidad con la legislación nacional y la Política Operacional 4.12 De Pueblos Indígenas del Banco Mundial (OP 4.12), garantizando la libre y previa información de las CI y respetuoso tratamiento a sus cultura y organización. Estas consultas incluyeron entrevistas a organizaciones y ONGs indigenistas que trabajan en el área del PPI.

Asimismo, el PPI 2006 presenta objetivo, actividades, metas y cronograma de su implementación.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

Con el objetivo precedentemente descrito, el enfoque de implementación del PPI 2006 fue concebido como un proceso para facilitar el acceso y la incorporación de las CI a las actividades del Programa.

Con los antecedentes descritos, y conservando íntegramente el objetivo del PPI 2006, dado el tiempo de ejecución restante del Programa, las actividades del PPI 2006 serán actualizadas en consultas con las CI involucradas y otras instituciones y organizaciones relevantes tales como el INDI, las Secretarías Indígenas o Instituciones similares de las Gobernaciones y Municipios, Asociaciones Indigenistas y otras organizaciones que trabajan con los indígenas en la zona del PPI.

Asimismo, debido a las previsiones de las normas de adquisiciones y contrataciones del Programa, la ejecución del PPI 2006 se divide en dos Componentes. El Componente 1 (en adelante PPI C1) contempla las actividades relativas al Programa de Capacitación y otras actividades que se detallan en la sub-sección. Por su parte, el Componente 2 del PPI (en adelante PPI C2) abarca las obras de construcción y su ejecución está prevista en otro contrato.

Los demás detalles del PPI 2006 se encuentran en el ANEXO 1 que se proveerá en forma escrita y digital.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Facilitar la participación de las comunidades indígenas de los tres Departamentos Beneficiarios en el Programa de Mejoramiento, Gestión y Mantenimiento de la Red Vial del Paraguay a través de la ejecución del Plan de Pueblos Indígenas, Componente 1.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

La incorporación de esta consultoría es con el objeto de trabajar y respeto al medio ambiente, por lo tanto los objetivos específicos están dirigidos a:

a) Actualizar el PPI del 2006, de una forma participativa con la población indígena beneficiaria, respetando el proceso de desarrollo indígena a través del principio de pluralismo cultural.
b) Diseñar las obras de Centros de Capacitación para la inclusión de las comunidades indígenas, en un marco de igualdad y respeto, en los programas de ejecución de obras viales de mantenimiento de caminos rurales.
c) Iniciar un proceso de capacitación a las comunidades indígenas que se encuentran en el área de influencia del Plan PPI del 2006.
d) Fiscalizar obras de Centros de Capacitación
e) Implementar un sistema de monitoreo para la efectiva ejecución del Plan PPI y del uso de los Centros de Capacitación Indígenas.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GvMOPC

4. LOCALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA: ZONA DEL PPI 2006

El área geográfica de esta consultoría abarca la zona del PPI 2006, por tanto, los Departamentos de San Pedro, Caaguazú y Caazapá. Como dato para la planificación operativa de las actividades de la presente consultoría, los tramos viales de las tres Redes Viales Básicas correspondientes a los tres Departamentos Beneficiarios, incluyendo sus localidades, son presentados en los CUADROS 1 y 2.

5. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

La Consultora deberá desarrollar los tres grupos de actividades que siguen, presentando detalladamente las tareas, metas, productos, metodología, y cronograma de ejecución.

Actividad 1- Actualización del PPI 2006:

i-***Actualización o ubicación de las comunidades indígenas de los tres Departamentos Beneficiarios del PPI 2006.*** . La localización de las CI se reflejará en mapas geo-referenciados con un Sistema de Información Geográfica. Como información de planificación operativa, véanse los tramos viales de las Redes Viales Básicas de los tres Departamentos Beneficiarios del Programa, CUADROS 1 y 2.

ii- ***Actualización de las actividades del PPI 2006*** mediante:

(a) la conformación de acuerdos con otras instituciones y organizaciones – gubernamentales y no gubernamentales - para facilitar la cooperación interinstitucional y adecuada implementación del PPI.

La información al INDI y su participación en este proceso es obligatoria. El seguimiento y control de estas actividades será encarado de forma coordinada con personal de la UPGP/MOPC y el INDI.

Las demás instancias que podrán formar parte de los acuerdos y alianzas incluyen instituciones públicas – nacionales y/o locales - con trabajos similares, las Secretarías de Asuntos Indígenas o Instituciones similares de las Gobernaciones y Municipios de los tres Departamentos Beneficiarios; y otras organizaciones no gubernamentales relevantes. Los acuerdos serán materializados en documentos que incluirán los principios de cooperación y compromisos mutuos.

(b) la divulgación y consultas del PPI 2006. Estas se realizarán de acuerdo con un esquema que asegure la adecuada comunicación del alcance de la actualización. Por **Divulgación** se entenderá la publicación de la información pertinente, y para el efecto se utilizarán las páginas web de las instituciones del Proyecto: MOPC y las tres Departamentos – posiblemente involucrados, y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales relacionadas. Asimismo, se podrán utilizar otros medios masivos de publicación que sean localmente adecuados a las características de la población. Por **Consulta** se entenderán las

reuniones públicas físicas o virtuales con grupos de interés clave, y constituyen el principal instrumento para establecer un proceso de intercambio de doble vía de información, puntos de vista y expectativas entre el MOPC, las Gobernaciones de los tres Departamentos Beneficiarios y los grupos de interés de la sociedad civil. Para las consultas se podrán utilizar Grupos Focales Programados, Audiencias Públicas, y otros métodos de comunicación adecuados y proporcionales a sus objetivos y respetuosa de la cultura y organización política de las CI.
El esquema operativo de la divulgación y consultas proporcionará una lista de cuestiones con preguntas específicas que permitan la adecuada recolección de información que facilite la implementación del PPI 2006. Algunos de los puntos de consulta son: (a) identificación y selección de los tres posibles sitios que serán destinados a los Centros de Capacitación (uno por Departamento Beneficiario), (b) validación de los temas prioritarios y relevantes y destinatarios priorizados del Programa de Capacitación del PPI; (c) establecimiento del Plan de actividades y metas específicas, que serán monitoreados y evaluadas para asegurar su cumplimiento.

Se garantizará la convocatoria de participación de las comunidades indígenas de los tres Departamentos Beneficiarios.

Las consultas serán organizadas por la Consultora y contarán con el liderazgo del MOPC y gobiernos departamentales beneficiarios.
Las consultas serán dirigidas por personal idóneo, especialistas en comunicación social indígena y especialistas técnicos sobre las tecnologías que se utilizarán en las obras.
Las invitaciones para las consultas serán realizadas con por lo menos un número mínimo de días de anticipación que permitan que los consultados puedan informarse de lo que se tratará y serán acompañadas de amplia difusión a través de medios nacionales y departamentales relevantes.
Las Consultas se realizarán en lugares y horas que permitan la asistencia de los involucrados; en caso de que las distancias no lo permitan, se realizará más de un evento.
Los consultados recibirán la documentación y material del Proyecto y el PPI, incluido un Cuestionario de Consulta en formatos y lenguaje comprensibles y apropiados para los pueblos indígenas, en lengua originaria si fuera el caso, con. un número mínimo de días de anticipación que permitan que los consultados puedan informarse de lo que se tratará Se utilizarán resúmenes, esquemas, figuras e ilustraciones.
El Proceso de Consultas será debidamente documentado en un Informe que resumirá e incluirá por lo menos los siguientes puntos:

- Para cada consulta se incluirá información sobre: invitados y medios utilizados para las invitaciones; fecha/s de invitación, puesta a disposición y/o envío de materiales, y realización de la/s consultas; materiales enviados antes de las consultas y utilizados durante la misma; participantes.
- Exposiciones realizadas por organizadores.
- Preguntas conductoras de la consulta.
- Las discusiones, conclusiones y recomendaciones realizadas por los participantes.

- Las respuestas a las recomendaciones, incluidas las medidas adicionales y/o modificaciones adoptadas – si fuera el caso.
- Cualquier acuerdo formal alcanzado con los consultados.
- Anexos: registros de las reuniones in extenso, incluyendo actas/minutas y firmas de participantes, presentaciones de expositores, fotos, grabaciones, encuestas u otros instrumentos utilizados y relevantes.
- Los resultados de las consultas serán difundidos dentro de los 5 días luego de su realización.
- En caso que los resultados de las consultas impliquen cambios significativos, se realizarán nuevas consultas para discusión y seguimiento.
- La publicación de documentos en las páginas web estará acompañada del objetivo de la misma, y precisará si incluye Consulta. Si este fuera el caso, adicionalmente al objetivo de la Consulta, se agregará: el Cuestionario de Consulta, el Cronograma de Actividades, incluyendo la fecha tope de recepción de comentarios y fecha de respuestas sobre los mismos por parte del MOPC y cualquier otra información relevante.

(c) consolidación de los resultados de los acuerdos, difusión, y consultas en un nuevo documento, que será el PPI 2011

Período. Se prevé que esta actividad tenga una duración de 5 meses, para lo cual La Firma Consultora deberá preparar un informe inicial de avance.

<u>Actividad 2</u>- Ejecución e implementación del PPI

i. Diseño de planos de construcción de los Centros de Capacitación (en adelante Centros)

(a) Ubicación de los tres Centros: uno por Departamento (Caazapá, Caaguazú y San Pedro), deberán estar localizados en una comunidad indígena. Se deberá asegurar que la localización de estos centros cumpla con los requisitos legales de tenencia de tierra y a la vez que sean ambientes adecuados para la realización de los programas de capacitación y formación técnica destinados a los PI y que puedan servir también para la capacitación en otras áreas de interés
(b) Diseño de los Centros.
(c) Consulta sobre los diseños de los Centros. Estos diseños serán puestos a consideración de las Comunidades Indígenas Beneficiarias a fin de recoger su opinión y propuestas.
(d) Preparación de los pliegos para licitación de obras de construcción y equipamiento de los Centros (diseño, cómputos métricos de acuerdo a los pliegos estándar del Banco Mundial) La Consultora también acompañará el proceso de licitación de las obras para apoyar en las respuestas de pedidos de aclaratorias o adendas requeridas.

Período: Esta actividad se deberá realizar en los primeros 5 meses del inicio de la consultoría simultáneamente con la ejecución de la actividad N° 1. Al 6to mes se presentarán los diseños a la UPGP-MOPC para su aprobación.

ii. ***Programa de Capacitación***

(a) Diseño Participativo del Programa de Capacitación que incluirá: (1) **Temas:** a) reparación y mantenimientos de caminos, mantenimiento de equipos y maquinaria vial, y b) fortalecimiento de organizaciones comunitarias que faciliten la participación de las comunidades indígenas beneficiarias en los programas de ejecución y mantenimiento de obras que signifiquen oportunidades de empleo; (2) **Destinatarios:** Definición de Metodología de Priorización: Formación de Formadores, Grupos Priorizados.
(b) Diseño de un Kit Tool de Capacitación acorde culturalmente (materiales impresos prioritariamente).
(c) Ejecución de Formación de Formadores
(d) Ejecución de Capacitación con Grupos Priorizados.

Período: Esta sub-actividad tendrá una duración aproximada de 18 meses, estimándose el inicio de las capacitaciones a partir del 6 mes hasta el mes n° 24. Los informes de avances serán presentados desde el sexto mes en forma semestral.

iii. Fiscalización de la ejecución de las obras y la instalación de equipamientos.

Período. Lo que dure las obras de construcción, que se estima que será de 9 meses aproximadamente a partir del mes 9 del inicio del proyecto.
La fiscalizadora presentará informes sobre el avance las obras y de los certificados de trabajo, el cual deberá ajustarse a las especificaciones técnicas , control del avance de las obras, verificación de metros construidos, realización de libro de obra, verificación de los materiales utilizados según la memoria descriptiva, calificación de la mano de obra utilizada y los trabajos realizados. Seguimiento del cronograma físico financiero, recomendaciones a cambios a dicho cronograma según el avance de las obras.

<u>Actividad 3</u>- Monitoreo, Evaluación y Sostenibilidad del PPI 2011:

i. *Monitoreo.* Diseño y aplicación de un mecanismo de monitoreo participativo de las actividades del PPI 2011. Se deberán elaborar instrumentos de monitoreo participativo a fin de analizar las debilidades y fortalezas del PPI.

ii. *Evaluación final del PPI 2011.* Abarcará el Programa de Capacitación y el Funcionamiento de los Centros.

iii. *Programa de Sostenibilidad de los Centros.* Preparar un plan sobre la administración, mantenimiento y ejecución de los Centros, previendo acuerdos con terceros al MOPC que puedan hacerlo tales como organizaciones indígenas

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
MOPC

o no indígenas que trabajen con las comunidades indígenas beneficiarias del PPI. en esta consultoría.

Período: La sub-actividad i y ii se iniciaran desde el sexto mes hasta el final del proyecto.
Los informes de seguimiento y evaluación se entregarán en forma trimestral, contando desde el primer mes de inicio de esta actividad.
La sub-actividad iii., se iniciarán una vez que los centros estén concluidos en la fase de construcción y equipamiento. Se deberá presentar al menos 2 informes en forma trimestral sobre la sostenibilidad y funcionalidad de los centros.

6. RESULTADOS Y PRODUCTOS, MEDIOS DE VERIFICACIÓN

RESULTADOS Y PRODUCTOS DEL PPI	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESENTACIÓN DE INFORMES AL MOPC
PPI Actualizado	- Informe de las entrevistas, consultas, incluyendo charlas, seminarios, jornadas, etc. con el registro fotográfico y de filmaciones y evidencias de participación de las comunidades indígenas tales como firma de participación, acuerdos logrados, etc. Base de dato cartográfico de las comunidades indígenas del área de influencia del proyecto	La presentación de los informes se realizará en concordancia con lo establecido en el punto 5, en Actividades de la Consultoría: *Informe inicial de avance:* Se refieren a la presentación del informe de la Actividad 1, al mes número 6 del inicio de la consultoría. *Informe de avance de las capacitaciones:* Lo que corresponde a la Actividad 2, item *i.*, estos informes se presentarán desde el mes 12 del inicio de la consultoría y será presentado cada 6 meses, el cual contendrá el reporte de todas las capacitaciones realizadas. *Informe de la Actividad 2, item ii*: se presentarán al mismo tiempo que el informe inicial de avance. *Informes de fiscalización*: será realizado desde el inicio hasta el final de las obras. *Informe de seguimiento del manejo y administración de los centros*: Corresponde a la Actividad 3, se realizará en forma trimestral a partir del mes 25 hasta el mes número 30. Al final de la Consultoría se presentará el ***informe final***, el cual contendrá todas las descripciones de las actividades más los materiales de verificación de los resultados.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto GVMOPC

RESULTADOS Y PRODUCTOS DEL PPI	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESENTACIÓN DE INFORMES AL MOPC
		Deberá incluirse una evaluación del proceso, conclusiones y recomendaciones. Estará sujeto a aprobación para el pago final..
PPI Ejecutado: comunidades indígenas, metas e identificación en una base de datos cartográficos con las especificaciones de localidades, distritos y departamentos.	- Informe de las actividades de capacitación, incluyendo registro y grabación. - Diseños de los centros de capacitación -Informes de Progreso y Finalización. Base de dato cartográfico con mapas digitales e impresos de la Ubicación de los PPI 2006	*Informe inicial de avance al 6 mes de iniciada la consultoría*
Porcentaje de indígenas, incluyendo hombres, mujeres e indígenas de las comunidades indígenas beneficiarias capacitados en temas relacionados a la reparación y mantenimiento de caminos que sirvan para la generación de ingresos, y fortalecimiento organizativo.	-Planillas de asistencia -Fotos y filmaciones de las actividades que incluyan participación	Los informes serán presentados desde el mes número 6 en forma semestral.
Diseño y fiscalización de construcción y equipamiento de 3 Centros de Capacitación Indígena, uno en cada uno de los Departamentos donde se desarrolla el Programa de Mejoramiento, Gestión y Mantenimiento de la Red Vial del Paraguay.	Planos de los diseños Informes de fiscalización, Fotografías	Los diseños de los centros se presentarán al 6 mes de iniciada la Consultoría. La fiscalización se iniciará cuando el MOPC haya seleccionado la empresa encargada de la construcción y se haya dado la orden de inicio de las obras.
Mecanismos definidos para el monitoreo y evaluación del PPI con la participación de los líderes indígenas quienes participaran en los talleres de evaluación en épocas del año..	Planillas de monitoreo diseñadas Encuestas y entrevistas a los beneficiados Fotos de talleres	Los informes de seguimiento serán presentados en forma trimestral a partir del 6to mes, mes en el que se inicia la ejecución del PPI.
Control y Evaluación conjunto con las comunidades indígenas sobre el manejo de los Centros de Capacitación.	Informes del manejo de los centros de capacitación Planillas de uso del centro	Se presentarán al menos dos informes desde el momento en que los centros estén concluidos

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GV MOPC

7. DE LA ORGANIZACIÓN CONSULTORA

Esta consultoría será llevada a cabo por una Consultora que evidencie conocimientos técnicos y experiencias adecuadas tanto en el Diseño y Fiscalización de Obras de Construcción Comunitarias como en trabajos con Comunidades Indígenas.

La consultora deberá contar con un Equipo Técnico Multidisciplinario, constituido (como mínimo) por los siguientes profesionales:

- Un Coordinador General.
- Un Especialista Indigenista; con experiencia en trabajos con comunidades indígenas.
- Especialistas Capacitadores, con experiencia de trabajo de capacitación con Indígenas.
- Un Especialista en Diseño y Fiscalización de Centros de Capacitación encargado de los diseños de los Centros de Capacitación, de la elaboración de los Pliegos de Contratación para la construcción y de fiscalizar la construcción de los centros.
- Un Experto en Gis, encargado de georeferenciar y mapear las comunidades indígenas, beneficiadas con este Programa.

8. SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultora encargada de desarrollar estos servicios para el MOPC, contará con la supervisión a través de la UPGP y la Unidad Ambiental

9. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

El plazo para la realización de esta consultoría es de 24 meses.

CUADRO Nº 1

Tramos intervenidos en el Año 2010

	Tramos		Long (km)	Plazo (m)
Año 2010	**Departamento de San Pedro**		**88,59**	
	Tramo 1	Chore - Gral Aquino	54,6	12
	Tramo 2	Chore - Colonia Cocuera - San Pablo	33,99	12
	Departamento de Caaguazú		**79,80**	
	Tramo 1	Py13-3deFeb.- Toro Cangua - Yhovy Central - Raúl A. Oviedo	60,60	18
	Tramo 2	Yhovy Central - J.E.Estigarribia (Calle 2)	19,20	24
	Departamento de Caazapá		**60,80**	
	Tramo 1	Caazapá – Boquerón	34,50	24
	Tramo 2	Boquerón - San Francisco	26,30	24

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

CUADRO Nº 2

Tramos a intervenir en el año 2011

	Tramos		Long (km)	Plazo (m)
Año 2011	**Departamento de San Pedro**		**94,84**	
	Tramo 1	San Pablo - Estero Yetyty	20,0	12
	Tramo 2	San Vicente - Arroyo Itanará	19,5	12
	Tramo 3	Lima – Quindy	24,86	18
	Tramo 4	Quindy – Naranjito	5,11	12
	Tramo 5	Yataity del Norte - Calle 20	25,37	18
	Departamento de Caaguazú		**146,83**	
	Tramo 1	PY13 - Tarumaí -Carpa Cué - San Joaquín	19,02	18
	Tramo 2	Caaguazú - Agua - Mojón 7 - PY13	27,50	24
	Tramo 3	PY02 (Km 155) - Cruce Alto - R I 3 Corrales	9,86	12
	Tramo 4	PY08 (Km 140) - Cruce Capillita - Cruce Alto	28,62	24
	Tramo 5	PY08 - Cruce Mainumby	11,50	12
	Tramo 6	Nueva Londres - La Pastora	25,48	24
	Tramo 7	Santa Rosa del Mbutuy - San Joaquín	24,85	24
	Departamento de Caazapá		**125,69**	
	Tramo 1	Cruce a Lima (F01) - Río Tebicuary	34,50	24
	Tramo 2	San Miguel – Yataity	29,33	24
	Tramo 3	Yataity - San Francisco	11,51	12
	Tramo 4	San Francisco - San Juan Nepomuceno	35,65	24
	Tramo 5	Buena Vista - San Francisco	14,70	18
	Tramo 6	Yuty – San Miguel	9,60	12

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

Sección 7. Formularios de Contrato Estándar

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Trabajos menores
Mediante pago de una suma global

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
UPyGMOPC

Índice

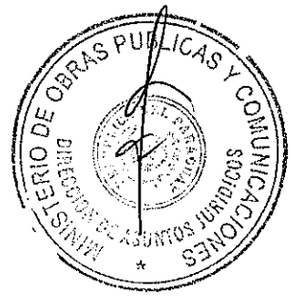
Modelo de Contrato de Servicios de Consultoría

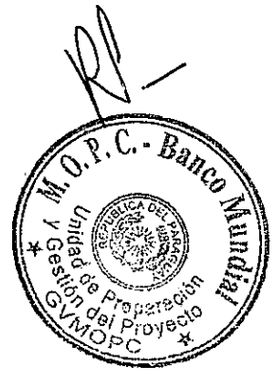
CONTRATO

1. Servicios
2. Plazo
3. Pagos
4. Administración del proyecto
5. Calidad de los Servicios
6. Confidencialidad
7. Propiedad de los materiales
8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades
9. Seguros
10. Cesión
11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato
12. Solución de controversias

Lista de Anexos

A Términos de Referencia
B Personal del Consultor
C Obligación del Consultor de presentar informes





Modelo de Contrato de Servicios de Consultoría
TRABAJOS MENORES
MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL
(FINANCIADOS POR EL BIRF O LA AIF)

CONTRATO

ESTE CONTRATO (el "Contrato") se celebra en este *[insertar fecha de inicio de los trabajos]*, entre **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones** el "Contratante"), con domicilio social en *[insertar dirección del Contratante]* y *[insertar nombre del Consultor]* (el "Consultor"), cuya oficina principal está ubicada en *[insertar dirección del Consultor]*.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

(i) El Consultor prestará los servicios (los "Servicios") que se especifican en el Anexo A, "Términos de referencia y alcance de los Servicios", que forma parte integral de este Contrato.

(ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, "Personal del Consultor".

(iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes".

2. Plazo

a) Plazo y Ejecución de los Servicios: el plazo para la ejecución de los servicios será de 24 meses a partir del siguiente día que el consultor haya recibido la Orden de Inicio o Proceder de parte del Contratante, esta Orden será entregada dentro de los 15 días posteriores a la firma del Contrato

b) Vigencia del Contrato: El plazo de Vigencia de este contrato será de 27 meses a partir de la Firma del mismo; o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito

3. Pagos

A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a *[insertar cantidad máxima]* por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial Preparación Proyecto

en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente:

Anticipo: El consultor podrá solicitar hasta el *20% del monto del contrato en concepto de anticipo y con la presentación de una Garantía Bancaria equivalente a la misma cantidad [Insertar monto y moneda]* contra recibo por el Contratante de una copia de este Contrato firmada por el Consultor.

Cada uno de los pagos posteriores será reducido en un 20%, por concepto de recuperación del pago de anticipo.

El 30 % después de la aprobación del primer informe de avance (6° mes) *equivalente al [Insertar monto y moneda]* contra recibo por el Contratante del informe, a satisfacción del mismo, y

El 30 % después de la aprobación del segundo informe de avance (en el mes 12°) *equivalente al [Insertar monto y moneda]* contra recibo por el Contratante del informe intermedio, a satisfacción del Contratante.

El 20% después de la aprobación del tercer informe en el (en el mes 18)

El 20 % después de la aprobación del informe final (estimado en el mes 24°) *equivalente al [Insertar monto y moneda]* contra recibo por el Contratante del informe intermedio, a satisfacción del Contratante.

.

[Insertar monto y moneda] Total

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en *[indicar la moneda]*, dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

4. Administración del proyecto

A. Coordinador

El Contratante designa al Sr./a la Sra. *[insertar nombre]* como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M. O. P. C. - Banco Mundial
Unidad de Gestión y Preparación del Proyecto
GMOPC

09

pagos.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes", deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.

6. Confidencialidad

Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

7. Propiedad de los materiales

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.

8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades

El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.

9. Seguros

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:
El porcentaje de la Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión será de 10% (Diez por ciento) del valor del Contrato, y la vigencia será hasta la aprobación del informe final de los Servicios. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no este 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 las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Gestión y Preparación del Proyecto
UGP/MOPC

08

a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento.
b) 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 e-mail, teléfono y fax del mismo.

Seguros: El Consultor obtendrá y mantendrá vigentes lc siguientes seguros en las condiciones establecidas continuación.

1. Póliza de Seguros Contra daños a Terceros respecto a los Vehículos Motorizados: utilizados por el Consultor o Subconsultor o por el personal de cualquiera de ellos en el Paraguay, con una cobertura mínima de:

Lesión Corporal, Incapacidad permanente o muerte de una personaGs. Gs 100.000.000.
Lesión Corporal, Incapacidad permanente o muerte de dos o más personas Gs. 500.000.000.
Daños a Cosas de Terceros Gs. 100.000.000.

2. Póliza de Seguros contra Accidentes de Trabajo: antes de iniciar la Ejecución de los trabajos el Consultor tomará un Seguro de Accidentes Personales que dará cobertura al personal afectado a la obra, la misma estará en vigencia hasta la Recepción Provisoria de los Trabajos, que cubrirá los siguientes riesgos:

Lesión Corporal, invalidez permanente o muerte por persona
Gs. 100.000.000.
Gastos Médicos por persona
Gs. 20.000.000.
Gastos de Sepelio por persona
Gs. 10.000.000.

Franquicia: 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.

Pagos de Premios: Las Pólizas definitivas se presentarán acompañados de los recibos de pagos de los premios

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión de Proyecto
MOPC

07

correspondientes.

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 las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

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

b) 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 e-mail, teléfono y fax del mismo.

10. Cesión

El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato

El Contrato se regirá por las leyes de *Paraguay*, y el idioma del Contrato será *español.*

12. Solución de controversias

Toda controversia que surja de este Contrato y que las partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a arbitraje conforme a la Ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación".

Las controversias que afecten a cuestiones que no puedan solucionarse a través de arbitraje deberán ser dirimidas por vía judicial.

13. Rescisión

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucediera cualquiera de los siguientes eventos: especificados en los párrafos (a) a (d) de esta cláusula. En dicha circunstancia, el contratante enviará una notificación de recisión por escrito al Consultor por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha de terminación:

a- Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
MOPC

06

(30) días siguientes de haber sido notificado u 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 determinara que el Consultor ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión u obstructivas durante la competencia o la ejecución del contrato.

d- Si el Contratante a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

14. Protocolización Contrato

El presente contrato será protocolizado en Escritura Pública a cargo del Consultor, de conformidad a lo establecido en el Art. 12 de la Ley 2592/05.-

En prueba de conformidad se suscriben cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a solo efecto, en el lugar y fecha señalados al inicio.

POR EL CONTRATANTE

Firmado por

Cargo: Viceministro de Obras Públicas y Comunicaciones

POR EL CONSULTOR

Firmado por _____

Cargo: _____

M.O.P.C.- Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC

Lista de Anexos

Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios

Anexo B: Personal del Consultor

Anexo C: Obligación del Consultor de presentar informes

Informes a Presentar y Contenidos

Los Informes contendrán como mínimo los siguientes: (los consultores podrán mejorar y ampliar el contenido del informe)

1. Primer Informe de avance:

1.1 Actualización de las comunidades indígenas en los tres departamentos, población total, numero de comunidades, ubicación en distritos..

1.2. Georeferenciamiento y mapeamiento de las actualizaciones del PPI.

1.3. Resultado de consultas que están previstas en las actividades del los TDR

1.4. Descripción de las primeras actividades educativas y de difusión.

1.5. Diseño de los materiales de difusión.

1.6. Descripción de los sitios propuesto para la construcción de los Centros de Capacitación

1.7. Diseños Finales a ser aprobados por la UPGP de los 3 Centros de Capacitación.

1.8. PPI Actualizado – Documento

1.9 Descripción y desarrollo de metodología de Monitoreo y Evaluación de la Ejecución del PPI, del análisis de la sostenibilidad de administración de los tres Centros.

2. Segundo y tercer Informes:

2.1. Documentos descriptivos de la organización, ejecución y resultados de las jornadas de Educación y Capacitación a las Organizaciones Indígenas.

2.2. Copias de los materiales de difusión y descripción de la difusión.

2.3. Descripción del avance de la selección de la empresa que estará encargada de la construcción

2.4. Fiscalización de la construcción de los centros

2.5. Copia de los Documentos Legales de Tenencia de Tierra y acuerdo para la construcción en dicho terreno

2.6. Descripción de la Metodología de Manejo y Administración de los Centros, convenios o acuerdos con las organizaciones de indígenas u otras.

2.7. Contenido de los talleres, seminarios y charlas de capacitación y educación ambiental.

2.8. Desarrollo de la metodología de seguimiento del PPI, resultados de evaluaciones periódicas.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GYMOPC

04

3. Informe final

3.1. Documentos descriptivos de la organización, ejecución, resultados y evaluación de las Jornadas de Capacitación con las Comunidades Indígenas

3.2. Contenido de los talleres, seminarios y charlas de capacitación y educación ambiental.

3.3. Informes de Fiscalización de las obras.

3.4. Descripción de la metodología de seguimiento y evaluación de la administración y manejo de los Centros..

3.5. Evaluación final y lecciones aprendidas respecto al seguimiento del manejo de los 3 Centros.

3.6. Mapeamiento de beneficiarios de la consultoría esperado y ejecutado.

3.7. Descripción de la metodología aplicada para el monitoreo y evaluación del PPI. Conclusiones y recomendaciones.

4. Informes adicionales respecto al monitoreo y evaluación de la ejecución del PPI

Se solicitarán informes trimestrales de monitoreo y evaluación de la ejecución del PPI, tal como figura en los TdRs, en el ítem sobre *ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA,* numeral 3.

Los informes: deberán ser presentados (i) en formato impreso en colores 2 (dos) originales en impresión de calidad superior y 2 (dos) copias en impresión de menor calidad y (ii) en formato digital en versiones compatibles con los software utilizados en el MOPC, incorporando en un sistema de información geográfica (SIG) todas las informaciones que así lo requieran.
Informe especial: planteando cualquier tipo de problemas y su posible solución y/o cuando lo requiera la UPGP.

Los Informes serán revisados y aprobados por la UPGP

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
UPGP-MOPC

Apéndice —Formulario de garantía bancaria por anticipo

Garantía bancaria por anticipo

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

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

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

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

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

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

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

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

---

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

[2] Insertar la fecha de expiración prevista. Si hubiera una extensión del plazo para la terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una extensión de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá ser anterior en la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar esta garantía, el Contratante pudiera considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: "El

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GYMOPC

02

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.

*[firma(s)]*_____

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

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."

01

M.O.P.C. Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
Federación GYMOPC