REPUBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

Contrato de Préstamo Nº 3372/OC-PR

Programa de Pavimentación de Corredores de Integración y Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Fase II

LLAMADO MOPC Nº 41/2017

SELECCION DE CONSULTORES PARA ADQUISICION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE APOYO A COMUNIDADES CAMPESINAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL TRAMO YUTY - CAAZAPA - PLAN DE GESTION AMBIENTAL

AD REFERENDUM AL PGN 2018

SOLICITUD DE PROPUESTAS

AÑO 2017

ASUNCION - PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Programa de Pavimentación de Corredores de Integración y Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Fase II

República del Paraguay

Llamado MOPC No. 41/2017

Selección de Consultores para Adquisición de Servicios de Consultoría para la Ejecución del Programa de Apoyo a Comunidades Campesinas del Área de Influencia del Tramo Yuty - Caazapá - Plan de Gestión Ambiental

AD REFERENDUM AL PGN 2018

Noviembre 2017

Índice

PARTE I **1**

Sección 1. Carta de Invitación **1**

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

Sección 2. Hoja de Datos **18**

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar **26**

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 27

Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor (NO APLICA) 29

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente (NO APLICA) 30

Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo 31

Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables 32

Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave 33

Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV) 34

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar **37**

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio 38

Formulario FIN-2: Resumen de Precios 39

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*] 40

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables * 41

Apéndice A. Negociaciones Finales 42

Desglose de Tarifas de Remuneración 42

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos 44

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos 45

Sección 5. Países Elegibles *(ver carpeta Parte I – Documentos Fijos)* **46**

Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas *(ver carpeta Parte I – Documentos Fijos)* **47**

Sección 7. Términos de Referencia **48**

PARTE II **55**

Sección 8 – Contrato **55**

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA 56

ANEXO 1 *(ver carpeta Parte II – Documentos Fijos)* 59

I.- Condiciones Generales de Contrato 59

II.- Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas 59

III. - Elegibilidad 59

ANEXO 2 - Apéndices 60

Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte 61

Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida 62

Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato 63

Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo 67

PARTE I
Sección 1. Carta de Invitación

Llamado MOPC N° 41/2017

Préstamos No. 2934/OC-PR y N° 2935/BL-PR

República del Paraguay

Fecha: …….. de …… de 2017

[Indicar: Nombre y Dirección del Consultor. En el caso de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), nombre complete de la APCA y los nombres de cada integrante que se utilizará en la Expresión de Interés entregada]

Señor/Señora:

1. 1. La República del Paraguay (denominado en adelante *el "Prestatario")* ha recibido del *[Banco Interamericano de Desarrollo (BID)* (el "Banco") un financiamiento para el costo del PROGRAMA DE PAVIMENTACION DE CORREDORES DE INTEGRACIÓN Y REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL, FASE II, y el Prestatario se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.
2. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (en adelante el MOPC, Cliente) invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): ***Selección de Consultores para Adquisición de Servicios de Consultoría para la Ejecución del Programa de Apoyo a Comunidades Campesinas del Área de Influencia del Tramo Yuty - Caazapá - Plan de Gestión Ambiental.*** La Sección 7 de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SP) ha sido dirigida a los siguientes Consultores de lista corta:

1.	*SOCIEDAD DE ESTUDIOS RURALES Y CULTURA POPULAR – SER*
2.	*CONSORCIO INTEGRAL* - *GEOSURVEY S.R.L.* - *ONG SEPA, Servicio Ecuménico de Promoción Alternativa*
3.	*CONSORCIO ALTERVIDA – GEAM* - *ALTER VIDA. CENTRO DE ESTUDIOS Y FORMACION PARA EL ECODESARROLLO* - *GESTION AMBIENTAL - GEAM*
4.	*CONSORCIO TEKOHA* - *T.M.R. Consultora de Ingeniería* - *SAVIA, Organización de Investigación y Promoción Interdisciplinaria.*
5.	*ICAP CONSULTORES E INGENIEROS*
6.	*CONSORCIO CAEM - ICASA* - *CENTRO DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL MULTIDISCIPLINARIO – CAEM LTDA.* - *INGENIERÍA Y CONSULTORÍA DE CALIDAD S.A.- ICASA*

4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de ***Método de Selección Basado en la Calidad (SBC)*** y en el formato que se indica en la Hoja de Datos de esta SP y de acuerdo con las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría financiados por el BID las cuales pueden encontrarse en la siguiente página web: *www.iadb.org/procurement*.
6. La SP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1 - Carta de Invitación

   Sección 2 - Instrucciones a Consultores y Hoja de Datos

   Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios Estándar

Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar

Sección 5 – Países Elegibles

Sección 6 – Políticas del Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas

Sección 7 - Términos de Referencia

Sección 8 - Formulario de Contrato

7. Favor informarnos por escrito a la dirección indicada más abajo, tan pronto hayan recibido esta carta:

   (a) que haya recibido la Carta de Invitación; y

   (b) si desea presentar una propuesta o si desea resaltar su experiencia solicitando permiso para asociarse con otras firma(s) (si la Sección 2 lo permite, Instrucciones a Consultores (IAC), Hoja de Datos 14.1.1).

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

Atención: Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones
Edificio Central MOPC – Planta baja
Dirección: Oliva esq. Alberdi
Ciudad: Asunción
Teléfonos: (595 21) 4143 634/818
Email: llamadosuep@gmail.com

Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las Cláusulas 17.7 y 17.9 de las IAC.

Cordialmente,

_____

***Abog. LISE VERA**, Coordinadora*
Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones
Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC

Sección 2. Instrucciones a los Consultores

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

(a) “Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)” significa una asociación con una personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de un Consultor, donde un integrante está autorizado para realizar todas las actividades comerciales para y en nombre de los demás integrantes de la APCA, y donde los integrantes de la APCA son conjunta y solidariamente responsables por el cumplimiento del Contrato.

(b) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo.

(c) “CI” (esta Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Cliente envía a los Consultores de lista corta.

(d) “Consultor” significa una firma consultora profesional legalmente constituida que pueda prestar o que preste los Servicios al Cliente de acuerdo con el Contrato.

(e) “Contrato” significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el Cliente y el Consultor e incluye todos los documentos adjuntos que figuran en esa Cláusula 1 (Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y los Apéndices).

(f) “Cliente” significa la Agencia Ejecutora que suscribe el Contrato con el Consultor seleccionado por concepto de los Servicios.

(g) “Día” significa un día calendario.

(h) “Políticas Aplicables” significa las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo que rigen el proceso de selección y adjudicación de contrato según se estipula en esta SP.

(i) “Expertos” significa colectivamente, Personal Profesional Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o integrante(s) de la APCA.

(j) “Experto(s) Clave” significa un profesional individual cuyas capacidades, calificaciones, conocimiento y experiencia son vitales para el desempeño de los Servicios conforme al Contrato y cuyo CV es tomado en cuenta en la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.

(k) “Expertos No Clave” significa un profesional individual suministrado por el Consultor o su Subconsultor y quien es asignado para desempeñar los Servicios o alguna parte de ellos conforme al Contrato, y cuyo CV no es evaluado de manera individual.

(l) “Filial(es)” significa un individuo o una entidad que controle, directa o indirectamente, o que esté bajo control común con el Consultor.

(m) “Gobierno” significa el gobierno del país del Cliente.

(n) “Hoja de Datos” significa una parte integral de las Instrucciones al Consultor (IAC) Sección 2, que se utiliza para reflejar las condiciones específicas del país y de la contratación para suplementar más no para reemplazar las disposiciones de las IAC.

(o) “IAC” (esta Sección 2 de la SP) significa las Instrucciones a Consultores que suministren a los Consultores de lista corta toda la información necesaria para la preparación de sus propuestas.

(p) “Legislación Aplicable” significa las leyes y cualquier otro instrumento que tenga fuerza de ley en el país del Cliente, o en el país que se indique en la Hoja de Datos, que sean expedidas y se encuentren vigentes de cuando en cuando.

(q) “Prestatario” significa el Gobierno, la agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Banco.

(r) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica del Consultor.

(s) “Servicios” significa el trabajo a ser realizado por el Consultor de acuerdo con el Contrato.

(t) “SP” significa la Solicitud de Propuesta a ser elaborada por el Cliente para la selección de Consultores, con base en la SEP.

(u) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuestas que deberá ser utilizada por el Cliente como base de la preparación de la SP.

(v) “Subconsultor” significa una entidad a la que el Consultor se propone subcontratar cualquier parte de los Servicios mientras siga siendo responsable al Cliente durante el desempeño del Contrato.

(w) “TDR” (esta Sección 7 de la SP) significa los Términos de Referencia que explican los objetivos, magnitud del trabajo, actividades y tareas a desempeñar, las responsabilidades respectivas del Cliente y del Consultor y los resultados y entregables esperados de la tarea.

2. Introducción

2.1 El Cliente que se nombra en la **Hoja de Datos** seleccionará un Consultor de los que figuran en la Carta de Invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.

2.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica, o una propuesta Técnica solamente, según se indique en la Hoja de Datos, por concepto de los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se indica en la Hoja de Datos. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, para la suscripción del Contrato con el Consultor seleccionado.

2.3 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas, incluida la asistencia a una conferencia previa a la presentación de las Propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa y será a cargo de los Consultores.

2.4 Oportunamente el Cliente suministrará sin costo alguno para los Consultores, los insumos, datos del proyecto relevantes e informes requeridos para la preparación de la Propuesta del Consultor según se especifica en la Hoja de Datos.

3. Conflicto de Interés

3.1 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.

3.2 El Consultor tiene la obligación de revelar al Cliente cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de atender los mejores intereses del Cliente. El hecho de no hacerlo puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación del Contrato y/o a las sanciones que imponga el Banco.

3.2.1. Sin que ello constituya limitación alguna a lo anterior, no se contratará al Consultor bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

a. Actividades Conflictivas

(a) Conflicto entre actividades consultoras y adquisición de bienes, obras o servicios fuera de consultoría: una firma que haya sido contratada por el Cliente para suministrar bienes, obras o prestar servicios diferentes a la consultoría para un proyecto, o para cualquiera de sus afiliadas, será descalificada para prestar servicios de consultoría que resulten o que se relacionen directamente con estos bienes, obras o servicios fuera de consultoría. Recíprocamente, una firma contratada para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, o cualquiera de sus afiliadas, será descalificada de suministrar posteriormente bienes u obras o prestar servicios diferentes a la consultoría que resulten o que se relacionen directamente de los servicios de consultoría para dicha preparación o ejecución.

b. Trabajos Conflictivos

(b) Conflicto entre trabajos de consultoría: No se podrá contratar a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) ni a ninguna de sus afiliadas para un trabajo que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otro trabajo del Consultor para el mismo Cliente u otro.

c. Relaciones Conflictivas

(c) Relaciones con el personal del Cliente: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal provisional del Prestatario o el Cliente o de la Agencia Ejecutora o de un Beneficiario de una parte del financiamiento del Banco que esté directa o indirectamente involucrado en cualquier parte de (i) la elaboración de los Términos de Referencia del trabajo, (ii) el proceso de selección del Contrato, o (iii) la supervisión del Contrato, salvo que el conflicto que se derive de esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de manera aceptable para el Banco.

(d) Cualquier otro tipo de relaciones conflictivas según se indica en la Hoja de Datos.

4. Ventaja por Competencia Desleal

4.1 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores o sus afiliadas que compitan para un trabajo específico no deriven

una ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, el Cliente deberá indicar en la Hoja de Datos y poner a disposición de todos los Consultores de la lista corta junto con esta SP, toda la información que en tal respecto daría a dicho Consultor alguna ventaja competitiva injusta sobre otros Consultores competitivos.

5. Prácticas Prohibidas

5.1 El Banco exige cumplimiento de su política con respecto a las prácticas prohibidas que se indican en la Sección 6.

6. Elegibilidad

6.1 El Banco permite que Consultores (individuos y firmas, incluidas APCAs y cada uno de sus integrantes) de los países elegibles que figuran en la Sección 5, ofrezcan servicios de consultoría para proyectos financiados por el Banco.

6.2 Además, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, integrantes de la APCA, subconsultores, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados, cumplan con los requisitos de elegibilidad según se establece en la Política del Banco Interamericano de Desarrollo y en la Sección 5 de este documento.

6.3 Como excepción de las Cláusulas anteriores 6.1 y 6.2:

a. Sanciones

6.3.1. *[Para contratos de préstamo firmados bajo política GN-2350-7]* Un Consultor que ha sido declarado inelegible para que le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo a lo establecido en la Sección 6, será descalificado.

[Para contratos de préstamo firmados bajo política GN-2350-9] Todo Consultor, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como principales que el Banco declare inelegible de conformidad con lo dispuesto en los Procedimientos de Sanciones o que otra Institución Financiera Internacional (IFI) declare inelegible y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones y se encuentre bajo dicha declaración de inelegibilidad durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Sección 6.

b. Prohibiciones

6.3.2 Firmas e individuos de un país o productos fabricados en un país podrán no ser elegibles si así lo indica en la Sección 5 y:

(a) como materia de ley o regulaciones oficiales, el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país siempre y cuando el Banco sepa a satisfacción que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para la prestación de los Servicios requeridos; o

(b) mediante un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíbe la importación de productos de ese país o efectuar pagos a cualquier país, persona o entidad en ese país.

c. Restricciones para empresas del Gobierno

6.3.3. Las empresas o instituciones de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario serán elegibles sólo si pueden demostrar que (i) son legal y económicamente autónomas, (ii)realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial, y (iii) no son agencias dependientes del Cliente.

6.3.4. Como excepción a lo anterior, cuando los servicios de universidades o centros de investigación de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional y su participación es esencial para la ejecución del proyecto, el Banco podrá acordar la contratación de estas instituciones sobre base de caso por caso. Igualmente, profesores o científicos universitarios de institutos de investigación podrán ser contratados individualmente bajo financiamiento del Banco.

d. Restricciones para empleados oficiales

6.3.5. Ninguna agencia o empleados actuales del Cliente podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencies. Se acepta la contratación de ex – empleados oficiales del Cliente para que trabajen para sus anteriores ministerios, departamentos o agencias siempre y cuando no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor nomine a algún empleado oficial como Experto en su propuesta técnica, dicho Experto deberá contar con la certificación escrita de su gobierno o empleador donde confirme que esa persona está en licencia de su cargo oficial sin remuneración y que se le permite trabajar tiempo completo fuera de su cargo oficial anterior. Esta certificación deberá ser entregada al Cliente por el Consultor como parte de su propuesta técnica.

B. Preparación de la Propuestas

7. Consideraciones Generales

7.1 Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Consultor revise detalladamente la SP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.

8. Costo de la Elaboración de la Propuesta

8.1 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Cliente no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. El Cliente no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserve el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento

previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Consultor.

9. Idioma

9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Consultor y el Cliente serán escritos en el/los idioma(s) que se indica(n) en la Hoja de Datos.

10. Documentos que Comprenden la Propuesta

10.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la Hoja de Datos.

10.2 Si la Hoja de Datos así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Cliente contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.

10.3 El Consultor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta Económica (Sección 4).

11. Solo una propuesta

11.1 El Consultor (incluidos cada uno de los integrantes de cualquier APCA), entregará solamente una Propuesta, bien sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido un integrante de una APCA, entrega o participa en más de una propuesta, todas estas propuestas serán descalificadas y rechazadas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o personal del Consultor participe como Experto Clave y Experto No Clave en más de una Propuesta cuando lo justifiquen las circunstancias y si así se indica en la Hoja de Datos.

12. Validez de la Propuesta

12.1 La Hoja de Datos indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.

12.2 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Personal Profesional Clave, precios propuestos y el precio total.

12.3 Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la Cláusula 5 de esta IAC.

a. Ampliación al Periodo de Validez

12.4 El Cliente hará todo lo que esté a su alcance por concluir las negociaciones dentro del periodo de validez de la propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, el Cliente podrá solicitar, por escrito, a todos los Consultores que

entregaron Propuestas antes de la fecha límite de entrega, que amplíen la validez de sus Propuestas.

12.5 Si el Consultor acuerda ampliar la validez de la Propuesta, ello se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Personal Profesional Clave.

12.6 El Consultor podrá rechazar ampliar la validez de su Propuesta en cuyo caso, dicha Propuesta no se evaluará más.

b. Sustitución de Personal Profesional Clave

12.7 Si alguno de los Expertos Clave no está disponible por el periodo de validez ampliado, el Consultor deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción del Cliente, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, un Experto Clave de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Clave propuesto inicialmente. Sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del CV del Experto Clave original.

12.8 Si el Consultor no suministra un Experto Clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Cliente, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa del Banco.

c. Sub-Contratación

12.9 El Consultor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios, salvo indicación al contrario en la **Hoja de Datos**.

13. Aclaración y Corrección de la SP

13.1 El Consultor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SP durante el periodo que se indica en la **Hoja de Datos** antes de la fecha límite para la entrega de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos normales, a la dirección del Cliente que se indica en la **Hoja de Datos**. El Cliente responderá por escrito o por medios electrónicos normales, y enviará copias escritas de la respuesta (incluida una explicación de la averiguación, pero sin identificar su origen) a todos los Consultores de la lista corta. En caso de que el Cliente estime necesario modificar la SP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

13.1.1. En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, el Cliente podrá modificar la SP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. La modificación será enviada a todos los Consultores de la lista corta y la misma será vinculante para ellos. Los Consultores de la lista corta acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones.

13.1.2. En caso de que una modificación sea de fondo, el Cliente podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la propuesta para dar a los Consultores de la lista corta tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.

13.2 El Consultor podrá entregar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o Económica.

14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas

14.1 En la preparación de la propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:

14.1.1. Si un Consultor de la lista corta considera que puede resaltar su experiencia para el trabajo si se asocia con otros consultores en forma de APCA o como Subconsultores, lo podrá hacer bien sea con (a) Consultor(es) que no estén en la lista corta, o (b) Consultores de la lista corta si así lo permite la Hoja de Datos. En todos los casos, un Consultor de la lista corta deberá obtener aprobación escrita del Cliente antes de entregar la propuesta. Cuando se asocie con firmas que no estén en la lista corta en forma de una APCA o una subconsultoría, el Consultor de la lista corta deberá ser un representante del grupo. Si Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el representante del grupo.

14.1.2. El Cliente podrá indicar en la **Hoja de Datos** el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave (expresado en persona-meses) o el costo total estimado del Cliente para la conclusión de la tarea, pero en ningún caso ambos. Este estimativo es indicativo y la Propuesta se basará en los estimativos del Consultor.

14.1.3. Si así se indica en la Hoja de Datos, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos el mismo insumo de tiempo (en la misma unidad que se indica en la **Hoja de Datos**) de Personal Profesional Clave y a falta de ello, la Propuesta de Precio será ajustada con el propósito de comparar las propuestas y la decisión de adjudicación de acuerdo con el procedimiento en la **Hoja de Datos**.

14.1.4. Para trabajos bajo el método de Selección Basada en el Presupuesto Fijo, no se divulga el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave. En la **Hoja de Datos** figura el presupuesto total disponible, excluyendo Impuestos, y la Propuesta de Precio no podrá exceder este presupuesto.

15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica

15.1 La Propuesta Técnica no incluirá ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será rechazada.

15.2 Dependiendo de la naturaleza del trabajo, el Consultor deberá entregar una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS) tal como se indica en la Hoja de Datos y utilizando los Formularios Estándar de la Sección 3 de la SP.

16. Propuesta de Precio

16.1 La Propuesta de Precio será preparada utilizando los Formularios de la Sección 4 de la SP. La Propuesta deberá hacer una lista de todos los costos asociados con

el trabajo, incluidos (a) remuneración de Expertos Clave y Expertos No Clave, (b) gastos reembolsables según se indica en la Hoja de Datos.

a. Ajustes de Precio

16.2 Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una provisión de reajuste de precio por concepto de inflación extranjera y/o local por concepto de remuneración si así se indica en la Hoja de Datos.

b. Impuestos

16.3 El Consultor y sus Subconsultores y Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que la Hoja de Datos indique otra cosa. La Hoja de Datos incluye información sobre impuestos en el país del Cliente.

c. Moneda de la Propuesta

16.4 El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en la moneda o monedas que se indican en la Hoja de Datos. Si se indica en la Hoja de Datos, la porción del precio que representa el costo local se indicará en la moneda nacional.

d. Moneda de Pago

16.5 Los pagos de acuerdo con el Contrato se harán en la moneda o monedas en la en las que se solicite el pago en la Propuesta.

C. Entrega, Apertura y Evaluación

17. Entrega, Sellamiento y Marcación de las Propuestas

17.1 El Consultor deberá entregar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la Cláusula 10 (Documentos que Comprenden la Propuesta). La entrega podrá hacerse por correo o a mano. Si la Hoja de Datos así lo indica, el Consultor tiene la opción de entregar sus Propuestas por medio electrónico.

17.2 Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de entrega originales en el formulario requerido, tanto para la propuesta Técnica, y si fuere el caso, para la Propuesta de Precio y deberá rubricar todas las páginas de ambas. La autorización será en forma de un poder escrito adjunto a la Propuesta Técnica.

17.3 Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos los integrantes para que sea legalmente obligatoria para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.

17.4 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.

17.5 La Propuesta firmada será marcada “Original”, y sus copias como “Copia” según sea el caso. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

17.6 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado "**Propuesta Técnica**", ***"[Nombre del Trabajo]***", número de referencia, nombre y dirección del Consultor, y con la advertencia "**No Abrir Hasta** ***[escribir la fecha y hora de la fecha límite para la entrega de Propuestas Técnicas]***."

17.7 Igualmente, la Propuesta de Precio original (si se requiere para el método de selección aplicable) será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente "**Propuesta Económica**" seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Consultor con la advertencia "**No Abrir con la Propuesta Técnica.**"

17.8 Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Económica serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia SP, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Consultor, y marcado claramente "**No Abrir antes de** ***[escriba la fecha y hora de la fecha límite de entrega que se indica en la Hoja de Datos]***".

17.9 Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no son sellados y marcados tal como se indica, el Cliente no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, pérdida o apertura prematura de la Propuesta.

17.10 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la **Hoja de Datos** y recibidas por el Cliente a más tardar en la fecha límite que se indica en la **Hoja de Datos**, o en cualquier ampliación de esta fecha límite. Toda Propuesta o su modificación que reciba el Cliente después de la fecha límite será declarada como recibida tarde y rechazada y devuelta sin abrir.

18. Confidencialidad

18.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Consultor no podrá ponerse en contacto con el Cliente acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o Económica. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta la publicación de la información de adjudicación del Contrato.

18.2 Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier parte a nombre del Consultor de influenciar indebidamente al Cliente en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones del Banco.

18.3 No obstante las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si un Consultor desea contactar al Cliente o al Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

19. Apertura de las Propuestas Técnicas

19.1 El comité de evaluación del Cliente procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Consultores de la lista corta que opten por asistir (en persona, en línea si esta opción es ofrecida en la Hoja de Datos). La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la Hoja de Datos. Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán sellados y guardados bajo estricta seguridad con un auditor público reconocido o autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la Cláusula 23 del IAC.

19.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Consultor, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Económica; (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica en la **Hoja de Datos**.

20. Evaluación de las Propuestas

20.1 Sujeto a lo que disponga la Cláusula 15.1 de las IAC, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas de Precio sino hasta que se concluya la evaluación técnica y el Banco expida su “no objeción” según sea el caso.

20.2 El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la entrega de propuestas salvo según se permite en la 12.7 de estas IAC. Al evaluar las Propuestas, el Cliente hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas.

21. Evaluación de Propuestas Técnicas

21.1 El comité de evaluación del Cliente evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada.

22. Propuesta de Precios para SBC

22.1 Luego de calificar las Propuesta Técnicas, cuando la selección se base únicamente en calidad in SBC, el Consultor que obtenga el primer puesto será invitado a negociar el Contrato.

22.2 Si se solicitan Propuestas de Precio junto con las Propuestas Técnicas, únicamente la Propuesta de Precio del Consultor que obtenga el primer puesto en la Propuesta Técnica será abierta por el comité de evaluación del Cliente. Las demás Propuestas Económicas serán devueltas sin abrir una vez se concluyan con éxito las negociaciones del Contrato y se firme el Contrato.

23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC)

23.1 Una vez finalizada la evaluación técnica y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Cliente notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con la SP y los TDR o que no obtuvieron el

puntaje técnico mínimo de calificación (y suministrará información relacionada con el puntaje técnico general del Consultor, así como los puntajes obtenidos para cada criterio y subcriterio) que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato. Simultáneamente, el Cliente notificará por escrito a los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo y les informará la fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas Económicas. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para que hagan los arreglos necesarios para asistir a la apertura. La asistencia del Consultor a la apertura de las Propuestas Económicas (en persona, o en línea si esta opción se indica en la **Hoja de Datos**) es opcional y a elección del Consultor.

23.2 Las Propuestas de Precio serán abiertas por el comité de evaluación del Cliente en presencia de los representantes de los Consultores cuyas propuestas hayan obtenido el mínimo puntaje técnico. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, incluido el desglose por criterio. Seguidamente, estas Propuestas Económicas serán leídas en voz alta y serán registradas. Las copias del registro serán enviadas a todos los Consultores que hayan entregado Propuestas y al Banco.

24. Corrección de Errores

24.1 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta de Precio estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

a. Contratos sobre base de tiempo trabajado

24.1.1. Si la SP incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el comité de evaluación del Cliente (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o aspectos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario con cantidad y precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero. En caso de discrepancia entre la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio el comité de evaluación del Cliente corregirá la cuantificación que se indique en la Propuesta de Precio de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo precio unitario incluido en la Propuesta de Precio a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.

b. Contratos de Suma Global

24.1.2. Si la SP incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta Económica, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total, neto de impuestos entendido según la Cláusula IAC 25 siguiente, especificado en la Propuesta de Precio (FormularioFIN-1) será considerado el precio ofrecido.

25. Impuestos

25.1 La evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor excluirá impuestos y derechos en el país del Cliente de acuerdo con las instrucciones en la Hoja de Datos.

26. Conversión a una Moneda

26.1 Para propósitos de evaluación, los precios serán convertidos a una sola moneda utilizando las tasas de cambio de venta, origen y fecha que se indica en la Hoja de Datos.

27. Evaluación Combinada de Calidad y Costo

a. Selección Basada en Calidad y Costos (SBCC)

27.1 En el caso de SBCC, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones en la Hoja de Datos. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones.

b. Selección Basada en el Presupuesto Fijo (SBPF)

27.2 En caso de SPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la Cláusula 14.1.4 de la Hoja de Datos serán rechazadas.

27.3 El Cliente seleccionará el Consultor que haya entregado la Propuesta Técnica que ocupe el primer puesto que no exceda el presupuesto señalado en la SP e invitará a ese Consultor a negociar el Contrato.

c. Selección Basada en el Menor Costo

27.4 En el caso de Selección basada en el Menor Costo (SBMC), el Cliente seleccionará el Consultor con el precio total evaluado más bajo entre los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo, e invitará a dicho Consultor a negociar el Contrato.

D. Negociaciones y Adjudicación

28. Negociaciones

28.1 Las negociaciones se harán en la fecha y en la dirección que se indican en la Hoja de Datos con el/los representante(s) del Consultor quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Consultor.

28.2 El Cliente elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el Cliente y por el representante autorizado del Consultor.

a. Disponibilidad de Personal Profesional Clave

28.3 El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos el Personal Profesional Clave incluido en la Propuesta como prerrequisito de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la Cláusula 12 de las IAC. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Personal Profesional Clave podrá resultar en que la propuesta del Consultor sea rechazada y que el Cliente proceda a negociar el Contrato con el Consultor que obtenga el siguiente puntaje.

28.4 No obstante lo anterior, la sustitución de Personal Profesional Clave en las negociaciones podrá considerarse si la misma se debe únicamente a circunstancias fuera del control razonable y no previsible del Consultor, incluida, más no limitada a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá ofrecer un Experto Clave sustituto dentro del periodo que se indica en la carta de invitación para negociar el Contrato, quien deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.

b. Negociaciones Técnicas

28.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Cliente, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de "Descripción de los Servicios" del Contrato. Estas discusiones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los servicios de los TDR ni los términos y condiciones del contrato, mucho menos la calidad del producto final, su precio, ni se afectará la relevancia de la evaluación inicial.

c. Negociaciones Financieras

28.6 Las negociaciones incluyen la aclaración de la obligación tributaria del Consultor en el país del Cliente y la forma en que la misma deba figurar en el Contrato.

28.7 Si el método de selección incluye costo como factor en la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta de Precio para una Suma Global.

28.8 En el caso de un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Personal Profesional Clave y Expertos no Clave ofrecidos sean mucho más altas que las tarifas que normalmente son cobradas por consultores en contratos similares. En tal caso, el Cliente podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con el Banco.

29. Conclusión de las Negociaciones

29.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Cliente y por el representante autorizado del Consultor.

29.2 Si las negociaciones fracasan, el Cliente informará al Consultor por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Cliente terminará las negociaciones e informará al Consultor las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción del Banco, el Cliente invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Cliente comience negociaciones con este último Consultor, el Cliente no reabrirá las negociaciones anteriores.

30. Adjudicación del Contrato

30.1 Al concluir las negociaciones, el Cliente deberá obtener la no-objeción del Banco al Contrato preliminar negociado, si fuere el caso; firmará el Contrato, publicará la información de la adjudicación de acuerdo con las instrucciones en la Hoja de Datos; y notificará prontamente a los demás Consultores de la lista corta.

30.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado en la **Hoja de Datos**.

	Sección 2. Hoja de Datos
	A. Disposiciones Generales
IAC 1(p)	Legislación aplicable es la *Legislación de la República del Paraguay*
IAC 2.1	Nombre del Cliente: ***Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones*** Método de selección: ***Selección Basada en Calidad (SBC)***, según Políticas aplicables*:* Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo *GN-2350-9*
IAC 2.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí _X__ No ___ El nombre del trabajo es: Llamado MOPC N° 41/2017 ***"SELECCION DE CONSULTORES PARA ADQUISICION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE APOYO A COMUNIDADES CAMPESINAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL TRAMO YUTY - CAAZAPA - PLAN DE GESTION AMBIENTAL" -*** AD REFERENDUM AL PGN 2018
IAC 2.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ___ o No _X_
IAC 2.4	El Cliente proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: ***N/A***
IAC 3.2.1 (d)	*No corresponde*
IAC 4.1	*No corresponde*
IAC 6.3.1	En la página web externa del Banco http://www.iadb.org/integrity figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.
	B. Preparación de Propuestas
IAC 9.1	Las Propuestas deberán ser presentadas en ***español*** Todo intercambio de correspondencia se hará en ***español.***
IAC 10.1	La Propuesta Técnica comprenderá lo siguiente: (1) Poder para firmar la Propuesta (2) TECH-1 (3) TECH-4 (4) TECH-5 (5) TECH-6
IAC 10.2	Se exige Declaración de Compromiso Sí____ X ____ o No _____
IAC 11.1	Se permite la participación de Subconsultores, Personal Profesional Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta. Sí ____**X**_____ o No_____

IAC 12.1	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante ***180*** días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta.
IAC 12.9	*No se permite la subcontratación de los servicios*
IAC 13.1	Podrán pedirse aclaraciones a más tardar ***15*** días antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. La información de contacto para solicitar aclaraciones es: ***Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)*** *Atención: Abog. Lise Vera, Coordinadora* *Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones – UEP MOPC* *Mesa de Entrada Única* *Edificio Central MOPC – Planta baja* *Dirección: Oliva esq. Alberdi* *Ciudad: Asunción* *País: Paraguay* *Email: llamadosuep@gmail.com* Se deberá presentar además copias de las consultas en: Gerencia de Proyectos de Vialidad Edificio España, Piso: 4 Calle: Avda. España esq. Kubitschek Asunción - Paraguay Teléfono: (+595 21) 2353-401 E-mail: gpv-uep@mopc.gov.py *Observación:* La emisión de las Notas Aclaratorias y Adendas serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py).
IAC 14.1.1	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar: (a) con otros Consultores que no pertenezcan a la Lista Corta: Sí _X__ No ___ (b) con otros Consultores de Lista Corta: Sí ___ o No _X__
IAC 14.1.2	*El costo total estimado por el Cliente para la conclusión de la tarea es de* ***US$ 200.000 (Dólares Americanos Doscientos Mil).*** *Este estimativo es indicativo y la Propuesta debe basarse en los estimativos del Consultor.*
IAC 14.1.3	***No Aplica***
IAC 14.1.4	***No Aplica***
IAC 15.2	El formato de la Propuesta Técnica a ser presentada es Simplificada (PTS). La presentación de la Propuesta Técnica en un formato incorrecto podrá conducir a que la propuesta sea considerada como que no cumple con los requisitos de la SP.
IAC 16.1	La Propuesta de Precio será preparada utilizando los Formularios de la Sección 4 de la SP. La Propuesta deberá hacer una lista de todos los costos asociados con el trabajo, incluidos (a) remuneración de Expertos Clave y Expertos No Clave, (b) gastos reembolsables, y (c) otros gastos (p. ej.: Apoyo a la Supervisión, etc.) *Gastos reembolsables:* (1) asignación de viáticos, incluidos gastos de hotel, para los expertos por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede a causa de los servicios;

	(2) costo por concepto de viaje por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa; (3) costo por concepto de espacio de oficinas, incluidos gastos administrativos y apoyo; (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 por concepto de elaboración de informes (incluida impresión) que deben ser presentados como parte de los servicios y entrega al Cliente; (7) otros trabajos según corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hubiere); (8) costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios no incluidos en la lista precedente
IAC 16.2	Una disposición de reajuste de precio corresponde a costos de remuneración: Sí _____ o No _____X_____
IAC 16.3	La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Cliente puede encontrarse en la página web. de la Subsecretaría de Estado de Tributación www.set.gov.py *En carácter de aclaración:* *(i) Los Consultores constituidos en el Paraguay **no** deberán incluir en su Propuesta Financiera el impuesto indirecto local, que es el Valor Agregado (IVA).* *(ii) Los Consultores no constituidos en el Paraguay **no** deberán incluir en sus Propuestas Financieras el impuesto indirecto antes mencionado, ni cualquier otro impuesto indirecto, que les pueda ser impuesto por las regulaciones de la República del Paraguay. En cambio, incluirán los impuestos pagaderos en su país de origen.* *En ambos casos, el Contratante incluirá, si fuera el caso, dichos impuestos locales indirectos en el precio del Contrato durante las negociaciones.* *Ver también lo dispuesto en el IAC 25.1 del presente documento.*
IAC 16.4	La Propuesta de Precio deberá ser indicada en la siguiente moneda: ***Guaraníes***
	C. Entrega, Apertura y Evaluación
IAC 17.1	Los Consultores ***No Tendrán*** la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
IAC 17.5	El Consultor deberá presentar en 2 (dos) sobres separados, o envueltos en forma separada, debidamente sellados y claramente identificados, conteniendo: 1- **Propuesta Técnica**: *un (1) original y cuatro (4) copias (dos en medio impreso y dos en medio magnético, en CD con copias escaneadas del original firmado y sellado en formato PDF);* 2- **Propuesta de Precio**: *un (1) original y cuatro (4) copias (dos en medio impreso y dos en medio magnético, en CD con copias escaneadas del original firmado y sellado en formato PDF).* Cada sobre deberá estar marcado claramente en el exterior con las palabras “PROPUESTA TECNICA” y “PROPUESTA DE PRECIO”, cumpliendo con los datos requeridos en las Instrucciones a los Consultores 17.6, 17.7 y 17.8. Todas las hojas deberán estar firmadas, selladas y foliadas en número y letras. Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado, que permita encontrar fácilmente cualquier información. La falta de foliatura de los documentos presentados por los participantes, podrá ser salvada solamente en el acto de apertura,

	atendiendo la obligatoriedad de este requisito. De esto se dejará constancia en el Acta. La documentación presentada debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
IAC 17.7 y IAC 17.8	Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar: Fecha: 27 de febrero de 2018 Hora: 09:00 hs. La dirección para la entrega de Propuestas es: ***Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)*** Atención: Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones Mesa de Entrada Única Edificio Central MOPC Calle: Oliva 411 esquina Alberdi Piso/Número de habitación: Planta Baja Ciudad: Asunción País: Paraguay Teléfono: (+595 21) 4149 818/820 Dirección electrónica: llamadosuep@gmail.com
IAC 19.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: *NO APLICA* La apertura tendrá lugar en: ***Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)*** Edificio Central del MOPC Calle/Avenida y número: Oliva Nº 411 esquina Alberdi Piso/Número de habitación: 3er piso, Salón de Actos Ciudad : Asunción País: Paraguay Fecha: 27 de febrero de 2018 Hora: 09:30
IAC 19.2	Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta: ***No Aplica***
IAC 21.1	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:

Criterio	Puntos / Ponderación
(i) ***Descripción detallada de la Interpretación de los Términos de Referencia, incluyendo Cronograma de Actividades, Organización y Cronograma de Asignación de Personal***	***20 puntos***
1) Interpretación de los Términos de Referencias	10p.
2) Cronograma de Actividades	4 p.
3) Organización	4 p.
4) Cronograma de asignación de Personal	2 p.
(ii) ***Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo*** **ii.1 Calificaciones generales**	**80 puntos** **15 %**
1) Formación Académica	30%

2) Experiencia General	70%
ii.2 Competencia para el trabajo	**80%**
ii.3 Experiencia en la región y dominio del idioma	**5%**

(i) Descripción detallada de la Interpretación de los Términos de Referencia, incluyendo Cronograma de Actividades, Organización y Cronograma de Asignación de Personal:

Para la evaluación del criterio (i) el Contratante constatará la presentación o no de los documentos necesarios y se asignará puntos de acuerdo a lo siguiente establecido:

1) Interpretación de los Términos de Referencias (10 Puntos)
Las propuestas que cubran en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realizan una descripción detallada en contenido de la forma en que darán cumplimiento a las actividades y adicionan elementos y mejoras significativas para la ejecución de los servicios serán calificadas con el 100% del puntaje; las que cubran en forma completa pero sin adiciones de elementos ni mejoras significativas se calificarán con el 80% del puntaje, a aquellas propuestas que cubran en forma completa pero que no describan como se realizarán los servicios requeridos se les asignará el 50% de los puntos, y a aquellas propuestas que no cubran todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia se les asignará 0%.

2) Cronograma de Actividades (4 Puntos)
Los cronogramas de actividades completos y detallados que incluyan todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuestas, mostrando los tiempos y duración de las actividades que se desarrollarán en el período de ejecución de los servicios se calificarán con el 100% de los puntos; los cronogramas de actividades completos, coherentes pero con menos detalle se calificarán con el 80% de los puntos; los cronogramas de actividades incompletos pero coherentes con la metodología y organización propuestas serán calificados con el 50% del puntaje; y a aquellos cronogramas de actividades incoherentes con la metodología y organización propuestas se les asignará 0%.

3) Organización (4 Puntos)
Los cronogramas de actividades completos y detallados que incluyan todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuestas, mostrando los tiempos y duración de las actividades que se desarrollarán en el período de ejecución de los servicios se calificarán con el 100% de los puntos; los cronogramas de actividades completos, coherentes pero con menos detalle se calificarán con el 80% de los puntos; los cronogramas de actividades incompletos pero coherentes con la metodología y organización propuestas serán calificados con el 50% del puntaje; y a aquellos cronogramas de actividades incoherentes con la metodología y organización propuestas se les asignará 0%.

4) Cronograma de asignación de Personal (2 Puntos)
Las propuestas que presenten el cronograma del personal detallado de acuerdo a la Metodología de Trabajo y a la organización propuesta, tendrán una calificación del 100% de los puntos. Las que presenten menor detalle pero estén completas se calificarán con el 80% de los puntos, las que se presentan en forma incompleta pero abarcando al personal más relevante con el 50% de los puntos y a aquellas propuestas que ni siquiera incluyan al personal más relevante se les asignará 0%.

Total de puntos para el criterio (i): 20 puntos

Observación: *se aclara, que durante la evaluación se analizará la coherencia entre sí con respecto a la presentación referente a los puntos:*

1) Interpretación de los Términos de Referencia, 2) Cronograma de Actividades, 3)

Organización, 4) Cronograma de Asignación de Personal, no puntuando en los ítem donde existen incoherencias

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

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

El equipo técnico requerido estará constituido por los siguientes profesionales:

1. Coordinador general del Programa (Jefe del equipo)
2. Especialista en producción agropecuaria
3. 3 (Tres) Técnicos agropecuarios (BTA)

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

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

ii.1 Calificaciones generales (15%)

- **Formación académica (30%)**

Se otorgará el puntaje máximo asignado a un curso de Maestría correspondiente al campo específico propuesto y debidamente certificado.

Se calificarán hasta 2 (dos) cursos de especialización correspondientes al campo específico para el que es propuesto, otorgándose 50% (cincuenta por ciento) del puntaje por cada curso con una duración igual o mayor a 180 (ciento ochenta) horas lectivas, que esté debidamente certificado y cuyas copias deberán adjuntase a la propuesta.

- **Experiencia General (70%)**

*El 100% de la puntuación para la Experiencia General se otorgará al **Coordinador** que tengan quince (15) o más años de experiencia; el 80% del puntaje a los que tengan entre diez (10) años y menor a quince (15) años de experiencia; el 60 % del puntaje a los que tengan entre ocho (8) años y menor a diez (10) años de experiencia y 0 (cero) puntos a los de menor experiencia, contados a partir de la emisión del Título universitario.*

*El 100% de la puntuación para la Experiencia General se otorgará al **Especialista** que tengan diez (10) o más años de experiencia; el 80% del puntaje a los que tengan entre ocho (8) años y menor a diez (10) años de experiencia; el 60 % del puntaje a los que tengan entre cinco (5) años y menor a ocho (8) años de experiencia y 0 (cero) puntos a los de menor experiencia, contados a partir de la emisión del Título universitario.*

*Para los **Técnicos**, el 100% de la puntuación para Experiencia General se otorgará al que tenga tres (3) o más años de experiencia; el 80% del puntaje al que tenga entre dos (2) años y menor a tres (3) años de experiencia; el 60 % del puntaje al que tenga entre uno (1) año y menor a dos (2) años de experiencia y 0 (cero) puntos a los de menor experiencia, contados a partir de la emisión del Título universitario.*

Los años de experiencia serán obtenidos a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de los servicios prestados (expresados en meses y años), declarados conforme al formato de Currículo establecido. Para el efecto, se deberán presentar los periodos de asignación indicando meses y años; así mismo, no serán tenidos en cuenta aquellos servicios realizados, previos a la emisión del Título universitario.

ii.2 Competencia para el Trabajo (80%)

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

Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura, en el área específica

	propuesta, por el personal gerencial y especialistas, se calificará conforme a la escala siguiente: • 2 (dos) o más trabajos de igual envergadura: 100% de la puntuación. • 1 (un) trabajo de igual envergadura: 50% de la puntuación. Se entenderá como trabajo de igual envergadura: – **Jefe del equipo – Coordinador general del Programa:** Dirección/Coordinación/Gerenciamiento de programas o proyectos productivos o de desarrollo indígena y/o rural/campesino. – **Especialista en producción agropecuaria**: Especialista/Técnico/Supervisor de programas o proyectos productivos rurales/campesinos/indígenas. – **Técnicos agropecuarios**: trabajos de asistencia técnica en producción agropecuaria a pequeñas fincas o transferencia de tecnología agropecuaria y/o manejo de suelos. **ii.3 Experiencia en la Región y dominio del Idioma (5%)** Se otorgará el total de puntuación asignada a este criterio si el coordinador y el especialista demuestran dominio del idioma guaraní. ***Total de puntos para el criterio (ii):*** ***80 puntos*** **Observaciones:** Los profesionales que obtengan una puntuación inferior al 75% (setenta y cinco por ciento) del puntaje total otorgado para el mismo, en la etapa de negociación, deberán ser reemplazados por otros profesionales que cumplan con el requisito mínimo.
IAC 23.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Económicas: Sí ____o No__ ***X***__.
IAC 25.1	Para propósitos de la evaluación, el Cliente deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Cliente. En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados, finalizados (utilizando la lista desglosada como guía pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Cliente en nombre del Consultor.
IAC 26.1	La única moneda para la conversión de todos los precios expresados en varias monedas en una sola es: ***No aplica*** La fuente oficial de la tasa de venta (cambio) es: *No aplica* La fecha de la tasa de cambio es: *No aplica*
	D. Negociación y Adjudicación
IAC 28.1	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: En el edificio del MOPC, sito en la calle Oliva Nº 411 esq. Alberdi, ciudad Asunción - Paraguay. La fecha para las negociaciones del Contrato se dará a conocer por Nota dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la emisión del Dictamen del Comité de Evaluación de Ofertas, donde se invitará a ajustar los términos del Contrato.
IAC 30.1	La información de adjudicación del contrato siguiente a la conclusión de las negociaciones del contrato y firma del mismo será publicada en: la página de Internet de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). La información de adjudicación incluirá la siguiente información: (a) los nombres de todos los consultores que hayan presentado las propuestas;

	(b) los puntos técnicos asignados a cada consultor; (c) los precios evaluados de cada consultor; (d) la calificación de puntos finales de los consultores; y (e) el nombre del consultor ganador y el precio, duración y resumen del alcance del contrato. La publicación se hará dentro de ***5 (cinco)*** días siguientes a la firma del contrato.
IAC 30.2	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: Fecha*: Febrero 2018* en: *la Región Oriental del Paraguay, Departamento de Caazapá*

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

Lista de Verificación de los Formularios Requeridos

Se requiere para PTE o PTS[*], (√)		FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	*Límite de página*
PTE	PTS			
√	√	TECH-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.	
"√ " Si corresponde		Anexo TECH-1	Si la Propuesta es entregada por una APCA, adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	
"√" Si corresponde		Poder	No existe un formato/formulario predeterminado. En el caso de una APCAse requieren varios; poder para el representante autorizado de cada integrante de la APCA, y un poder para el representante del integrante principal que represente a todos los integrantes de la APCA.	
√		TECH-2	Organización y Experiencia del Consultor.	*NO APLICA*
√		TECH-2A	A. Organización del Consultor	*NO APLICA*
√		TECH-2B	B. Experiencia del Consultor	*NO APLICA*
√		TECH-3	Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre Personal e Instalaciones de la Contraparte a ser suministrados por el Cliente.	*NO APLICA*
√		TECH-3A	A. Sobre los Términos de Referencia	*NO APLICA*
√		TECH-3B	B. Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte	*NO APLICA*
√	√	TECH-4	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	
√	√	TECH-5	Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables	
√	√	TECH-6	Composición del Equipo, Insumos de los Profesionales Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta	
		TECH-7	Plan de trabajo	

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

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A: *[Nombre y dirección del Cliente]*

Estimados Señores:

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

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

O

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

Por la presente declaramos que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cordialmente,

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

Nombre y Cargo del Signatario: _____

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

En capacidad de: _____

Dirección: _____

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

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

Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]

(NO APLICA)

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

A –Organización del Consultor

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

B –Experiencia del Consultor

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

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

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

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente

(NO APLICA)

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]

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

A –Sobre los Términos de Referencia

[Mejoras a los Términos de Referencia, si corresponde]

B –Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte

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

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

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

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]

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

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

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

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

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

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

2 La duración de las actividades se indicará en formadegráfico de barras.

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

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

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

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

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

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

Insumo tiempo completo

Insumo tiempo parcial

Formulario TECH-6.B: Currículum Vitae (CV)

[Continuación]

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

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

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

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

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:

_____

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

_____

Idoneidad para el Trabajo:

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

Compromisos actuales vigentes:

Nombre del contrato	Contratante, Dirección/tel./fax	Fecha de Inicio o previsto iniciar	Carga mensual, h/mes	Fecha prevista de terminación
1.				
2.				
3.				
n.				

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

Certificación:

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

[día/mes/año]

Nombre del Profesional	Firma	Fecha
		[día/mes/año]

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

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

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

O

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

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

Formulario TECH-7: Plan de trabajo

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

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.

1. La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.
2. Este Formulario deberá elaborarse para cada obra que compone el Servicio

Sección 4. Propuesta de Precio–Formularios Estándar

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

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

FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica

FIN-2 Resumen de Costos

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

FIN-4 Gastos reembolsables

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

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y Dirección del Cliente]*

Señores:

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

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

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

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

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

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

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

Cordialmente,

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

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail:_____

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

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

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

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

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*]

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

A. Remuneración

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

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables *

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

B. *[Reembolsable]*_____

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

Legenda*:*

Apéndice A. Negociaciones Finales

Desglose de Tarifas de Remuneración

1. **Revisión de Tarifas de Remuneración**

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

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

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

1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

(v) Gastos administrativosson los costos del negocio del Consultor que no tengan relación directa con la ejecución del trabajo y no serán reembolsados como rubros separados de acuerdo con el Contrato. Rubros típicos son costos de la sede (tiempo no facturable, tiempo de monitoria del proyecto por alto personal del Consultor, alquiler de las oficinas principales, personal de apoyo, investigación, capacitación de personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no esté empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, impuestos sobre actividades del negocio y costos de promoción del negocio. Durante las negociaciones, los estados financieros auditados, certificados

como correctos por un auditor independiente y que incluyan gastos administrativos de los últimos tres años deberán estar a disposición para revisión, junto con las listas detalladas de rubros que conformen los gastos administrativos y el porcentaje mediante el cual se refiere a salario básico. El Cliente no acepta margen adicional *(add-on)* por cargos sociales, gastos administrativos, etc. para Profesionales que no sean empleados permanentes del Consultor. En este caso, el Consultor tendrá derecho únicamente a costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por concepto de Profesionales subcontratados.

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

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

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

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

Consultor: País:

Trabajo: Fecha:

Por el presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____

[Nombre del Consultor]

_____ _____

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos
(Modelo Formulario I)
(Expresado en ***[indique moneda*]****)*

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

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

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

Sección 5. Países Elegibles

(ver carpeta Parte I – Documentos Fijos)

Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

(ver carpeta Parte I – Documentos Fijos)

Sección 7. Términos de Referencia

Implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS)

Adquisición de Servicios de Consultoría para la ejecución del Programa de apoyo a comunidades campesinas del área de influencia del tramo Yuty-Caazapá

1. Antecedentes

En la primera Fase del Programa de Pavimentación de Corredores de Integración y Rehabilitación y Mantenimiento Vial el MOPC ha ejecutado un Programa de apoyo a comunidades campesinas ubicadas en el área de influencia del tramo José Leandro Oviedo – Cnel. Bogado. El apoyo incluyó a distintas organizaciones campesinas, 12 Comités productivos, 3 Asociaciones de integración, 1 Escuela Integral y 2 Grupos de Feriantes.

Considerando lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental de la obra vial, durante la segunda etapa se pretende desarrollar un apoyo similar a organizaciones campesinas ubicadas en el tramo que se extiende desde Yuty hasta Caazapá.

La actualización del Estudio de Impacto Ambiental de las Rutas 8 y 13 (BID, 2012[1]) menciona en el diagnóstico socioeconómico, que el área de influencia directa del tramo se caracteriza por ser una zona donde la producción se orienta a la explotación de ganado vacuno, con un gran número de establecimientos instalados en la región dedicados a la producción de carne bovina y reproductores. Existen además cultivos de renta como la caña de azúcar en forma extensiva o en asociación con la producción ganadera, el algodón, soja, maíz, mandioca, arroz, entre otros, que constituyen las principales fuentes de ingreso en la zona. Dentro de este tipo de producción, se observa que la agricultura tecnificada o mecanizada presenta una superficie menor (2.890 ha) que la agricultura no mecanizada o la agricultura familiar minifundiaria (16.667 ha) en el año 2012. Al mismo tiempo, el rubro forestal muestra un desarrollo sostenido en la zona.

Con estas particularidades, el área de influencia presenta un gran potencial para la creación de polos de desarrollo económico y social y en tal sentido, se considera que el mejoramiento y el asfaltado de la Ruta Nº 8 – Blas Garay, contribuirá enormemente al despegue económico de las poblaciones y colonias aledañas y se constituirá en un corredor vial de gran importancia y trascendencia a nivel distrital, departamental y regional.

El diseño de los Términos de Referencia TDR - (en adelante TDR) - se apoya en el trabajo que desarrolla el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), a través de la Dirección de Extensión Agraria (en adelante DEAg), en el área de influencia del proyecto que incluye los distritos de Yuty, Fulgencio Yegros, Maciel, Moisés Bertoni y Caazapá. Los principales rubros de la agricultura familiar campesina, que constituyen el eje productivo del departamento, por distrito son la yerba mate (Yegros y Yuty), poroto y maíz (Maciel y Bertoni) y los frutihortícolas y animales menores (Caazapá). Asimismo, la producción de papa y cebolla se proyecta a un excelente escenario de demanda a nivel local.

La Coordinación de Sustentabilidad de la Unidad Ejecutora de Proyectos BID del MOPC (CS UEP MOPC BID) promueve la contratación del presente servicio de consultoría para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental y Social del Programa.

[1] Disponible en http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CB8QFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.iadb.org%2FprojectDocument.cfm%3Fid%3D37326622&ei=4_svVdrDB5DLsAT64oDgDA&usg=AFQjCNHIuPWIRL3gN8x6_XtN6-mD5hvm0Q&sig2=7XhJJywYw0ntOE4wQ69g7g&bvm=bv.91071109,d

2. Objetivos de la Consultoría

Objetivo general

Contribuir a la diversificación productiva y al mejoramiento organizacional de los productores en el área de influencia del Tramo Yuty - Caazapá, a fin de ofrecerles herramientas que permitan ampliar sus capacidades de producción, gestión y comercialización de productos afianzando el arraigo en sus tierras y los lazos con las instituciones del estado responsables de la promoción económica y productiva.

Objetivos específicos

i) Promover la integración de las familias a los comités de productores beneficiarios localizados en el área de influencia del tramo vial con el fin de fortalecer los mecanismos de comercialización colectiva, en el marco de la sostenibilidad productiva y ambiental.

ii) Promover la diversificación de la producción a fin de reducir los riesgos ocasionados por factores climáticos y mejorar la producción y productividad.

iii) Fortalecer la capacidad organizativa de los Comités de productores para lograr mejores precios por sus productos y reducir los costos en la compra de insumos, como: semillas, fertilizantes, etc..

iv) Afianzar el arraigo de los productores a fin de atenuar la "presión" que ejercen los grandes productores empresariales

3. Ubicación, plazo y otros datos

Ubicación: El área de influencia del tramo donde se prestarán los servicios abarca los distritos de Caazapá, Maciel, Moisés Bertoni, Fulgencio Yegros y Yuty, en la Región Oriental del Paraguay.

Inicio: El Consultor recibirá la orden de proceder para dar inicio al servicio.

Dentro de los 15 días calendario posteriores a la orden de proceder, se realizara una "presentación" del Servicio de consultoría en la zona de trabajo. Para la misma convocará a los especialistas ambientales de la contratista y de la fiscalización de la obra, ingenieros residentes de la obra, autoridades locales y departamentales, técnicos de la DEAg, técnicos de la CS directamente involucrados. El objetivo de la "presentación" es que los técnicos mencionados, así como las autoridades locales, tomen conocimiento de que, como parte de este proyecto, se está iniciando un programa de apoyo a los pequeños productores que forman parte de la Agricultura familiar campesina de la zona.

Plazo de la Consultoría: 12 meses

4. Actividades del servicio

Las actividades mencionadas en adelante deberán ser coordinadas con la oficina y técnicos locales de la DEAg y de la Coordinación de Sustentabilidad de la UEP BID MOPC.

Para cumplir con los objetivos, el Consultor desarrollará un proyecto productivo y de capacitación que incluirá las actividades siguientes.

4.1 Objetivo I: Integración de familias beneficiarias a los Comités de Productores

Sobre la base de los registros de la DEAg, buscará identificar a los pequeños productores no asociados con el objeto de organizarlos y promover entre los mismos su participación en los comités[2] o asociaciones de productores ya formados o en etapa de formación, como punto de partida para la implementación de las otras medidas de apoyo en el marco del presente programa. La Consultora deberá contar con un documento que acredite un compromiso de adhesión del beneficiario al programa.

4.2 Objetivo II: Diversificación productiva

La asistencia técnica deberá incluir

[2] Los comités son grupos de hasta 20 productores. Las asociaciones son grupos de más de 20 hasta 50

- Realización de un diagnóstico junto con los técnicos de la DEAg[3] con el objeto de asegurar los rubros productivos a ser promovidos en el marco de este programa.
- Entrega de semillas de papa destinadas a productores que forman parte de la "***Agricultura Familiar Campesina***[4]".
- Proveer semillas de buena calidad y brindar asistencia técnica durante el ciclo del cultivo, desde la siembra hasta la cosecha y su posterior comercialización. El apoyo incluirá, además, la generación y conservación de las semillas de su producción, para la próxima zafra.
- Entrega de semillas de cebolla destinadas al cultivo, preferente en almácigo, para productores. Buscará proveer semillas de buena calidad y brindará asistencia técnica a la producción.
- Sostenibilidad ambiental: Todos los productores asistidos también deberán recibir orientación técnica en las áreas de:
  - Capacitación y Asesoramiento para el mejoramiento de las Bases Productivas, mejoramiento de suelo, agua y bosque.
  - Manejo Sustentable de la Finca Familiar; identificación de rubros productivos; selección de variedades adecuadas; densidad de siembre;
  - Protección de los recursos naturales de la finca;
  - Apropiación, implementación y aplicación de prácticas del Manejo Integrado Suelo-Planta (MISP) y Manejo Integrado de Plagas (MIP).

4.3 Objetivo III. Fortalecimiento de la capacidad organizativa

En este componente, se buscara fortalecer la capacidad organizativa de los Comités de productores para mejorar las condiciones de comercialización de sus productos, así como reducir los costos en la compra de insumos, como: semillas, fertilizantes, agroquímicos, etc.

- Realizar un relevamiento de los pequeños productores del área de influencia, con base en los registros de la DEAg dependiente del MAG, con el objeto de agruparlos conforme a la situación en que se encuentran para poder determinar el tipo de trabajo de apoyo que requieren;
- Durante la realización del trabajo anterior, también se deberá ir preparando – de ser posible con el apoyo de los técnicos locales de la DEAg – un diagnóstico de la base productiva de los mismos, a fin de poder armar los grupos para el trabajo de apoyo a ser implementado;
- Análisis y promoción de planificación de la producción para la comercialización en la feria agropecuaria de Caazapá y otras ferias regionales.
- Asesorar en la formalización de Alianzas estratégicas para la inserción en el mercado de las Organizaciones asistidas (estudios de mercado, manejo de estadísticas de costos, oferta y demanda
- Identificar y fortalecer los liderazgos con el objeto de establecer organizaciones sostenibles, que se prolonguen más allá del presente programa;

4.4 Objetivo IV: Fortalecimiento de la gestión administrativa

Buscará mejorar la capacidad de administración y autogestión de los productores y/o productores asociados. La propuesta para este ámbito desarrollará los procesos siguientes a) Control administrativo con Auditorías internas y externas; b) Planificación de negocios y Gestión Organizativa; c) Promoción de la comercialización de productos a través de las organizaciones comunitarias, ej. Comités o Asociaciones de productores.

- Estructurar las organizaciones y efectuar las asambleas de constitución;

[3] El contacto será el Gerente Departamental de la DEAg.

[4] El MAG (2004) define la Agricultura Familiar Campesina, como aquella producción desarrollada en predios menores a 50 has (Región Oriental), que incluye productores minifundistas (<2 has), pequeños (2-20 has), y medianos (>20-50 has), los que suman 96 % de los productores del país.

- Desarrollar jornadas de capacitación teórico-prácticas sobre sistemas de producción, nuevos rubros de renta y agroindustrias.
- Promover como práctica la adquisición/comercialización conjunta de los insumos Definir los mecanismos de articulación al sistema institucional a nivel local y nacional (MAG, INDERT, CAH, MIC, BNF, Gobernación, Municipalidades y otras), como también de empresas privadas.
- Brindar apoyo gerencial para la inserción de los/as productores/as en los servicios técnicos institucionales y de empresas privadas (contratos, formación de alianzas estratégicas, etc.).
- Establecer una adecuada documentación que permita verificar el cumplimiento de las metas requeridas en este programa, en cuanto a la cantidad de productores asistidos, las organizaciones fortalecidas, entrega de semillas, etc., en el marco de la presente consultoría.

5 PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

Esta consultoría tiene como meta apoyar en el área productiva un mínimo de 150 productores distribuidos en los distritos del área de influencia indirecta de las obras de pavimentación del Tramo Yuty-Caazapá.

Los indicadores generales de la consultoría se enumeran a continuación:

1. Organización de 5 nuevos Comités de productores;
2. 14 organizaciones fortalecidas en el gestión administrativa y comercial;
3. 150 o más productores integrados y comercializando en asociaciones y/o ferias productivas;
4. 25 ha de papa implantada o un mínimo de 50 o más productores que han cultivado el rubro;
5. 62 ha de cebolla implantada o 125 o más productores que han cultivado el rubro.

Se busca evidencia en los siguientes aspectos i) Beneficiarios Integrados, ii) Producción diversificada y mejores mecanismos de comercialización colectiva, iii) Gestión Administrativa fortalecida, iv) Capacidades Técnicas en Planificación Productiva mejoradas. En caso de que la meta no pueda ser cumplida, el Consultor deberá justificar plenamente los motivos.

5.1.1 Informes

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

- **Informe Inicial:** deberá ser presentado dentro de los primeros 20 (veinte) días a partir de la Orden de Proceder emitida por el Contratante. El mismo consignará: i) el plan de trabajo ajustado, ii) un cronograma de implementación de todas las acciones previstas durante la consultoría, lista de profesionales y personal de apoyo así como su asignación dentro del plan; iii) metodología de trabajo, iv) previsión de contactos a ser realizados con las instituciones y organizaciones relacionadas al trabajo, para la ejecución del servicio y iv) la identificación y compromiso de adhesión de los beneficiarios del programa.
- **Informes de Avance Bimestral:** deberán ser presentados a partir de los 90 (noventa) días contados desde la Orden de Proceder emitida por el Contratante. Estos informes serán de carácter ejecutivo y deberán contener la identificación de los productores y/o asociaciones beneficiarias; el avance de la consultoría en relación al cronograma de actividades propuesto, el logro de objetivos con respecto al plan de trabajo, así como las recomendaciones de orden administrativa y/u operacionales para la continuidad del servicio y recuperación de retrasos. El MOPC establecerá la necesidad de presentar estos informes en las comunidades de trabajo.
- **Informe final:** deberá ser presentado dentro del mes 12 (doce) meses de vigencia del contrato. El mismo incluirá un Resumen Ejecutivo, todos los resultados del servicio (las metas alcanzadas, recomendaciones para la sostenibilidad del programa), un diagnóstico y recomendaciones del proceso de ejecución. El Consultor deberá realizar una presentación de estos resultados en la zona de trabajo. Para la misma convocará a los especialistas ambientales de la contratista y la fiscalización de la obra, ingenieros residentes de la obra, autoridades locales y departamentales, técnicos de la DEAg, técnicos de la CS directamente involucrados.
- **Informes Especiales:** Informes adicionales sobre las actividades desarrolladas por el Consultor, que serán solicitados cuando el MOPC y/o el BID lo consideren necesario.

Consideraciones a tener en cuenta para la presentación de los informes:

- La información cartográfica deberá ser presentada de acuerdo a lo establecido en la Resolución SEAM N° 1387 de 2014 en los Artículos 1° incisos a, b, c; Artículos 8°, 9° 10° y Anexos. La escala deberá ser compatible con hoja tamaño A3. El rótulo del material cartográfico se ajustará al Anexo 1.
- El Consultor deberá presentar 1 (un) original de los Informes debidamente sellado y firmado en todas sus hojas, por el Coordinador del Programa y/o el Representante del Consultor. Adicionalmente, deberá presentar 1 (una) copia simple del original firmado en forma impresa y 3 (tres) copias en medio digital, que incluya el documento escaneado del original firmado y sellado en formato PDF, y los archivos bases (Microsoft Word, Excel, *.CAD, *.apr, otros) que debe corresponder exactamente con las copias impresas incluyendo su respectivo índice de carpetas y los archivos que contiene.
- El Informe final del Servicio de consultoría deberá ser presentado al MOPC por Mesa de Entrada Única (MEU) a la atención de la Unidad Ejecutora de Proyectos BID del MOPC dentro de los plazos establecidos, en 5 (cinco) ejemplares originales impresos. En formato digital se presentarán 5 (cinco) DVD conteniendo todos los informes presentados durante el servicio y el final (*pdf a partir del documento digital original con sus anexos, *pdf del original firmado escaneado, informes de base en Word y Excel, filmaciones, etc.). En caso de que la información no pueda ser contenida en discos compactos la consultora deberá prever un disco duro externo como medio para presentar la información generada en formato digital de buena calidad. Todo el material digital debe estar debidamente rotulado de conformidad al Anexo 1.
- Para la redacción de los informes deberán considerarse las normas del idioma español para el uso de puntuación, signos, abreviaturas y conjugaciones.[5]

6. Coordinación y supervisión

Las actividades del servicio serán concertadas por la Coordinación de Sustentabilidad de la Unidad Ejecutora de Proyectos BID del MOPC (CS UEP MOPC BID). La supervisión del Servicio estará a cargo del personal técnico asignado por la misma al tramo Yuty - Caazapá.

7. Equipo técnico

El equipo técnico requerido estará constituido por los siguientes profesionales:

1. Coordinador general del Programa (Jefe del equipo)
2. Especialista en producción agropecuaria
3. 3 (Tres) Técnicos agropecuarios (BTA)

7.1 Técnico 1: Jefe del equipo – Coordinador general del Programa

Deberá contar con probada experiencia en proyectos productivos y/o de desarrollo. Los requisitos son:

1. Título Universitario: Ingeniero Agrónomo, Veterinario, Ingeniero en Ecología Humana, Ingeniero Forestal, Ingeniero Ambiental, Licenciado Ambiental, Licenciado Agropecuario, Licenciado en Administración Agraria.
2. Experiencia laboral: Mínimo de 8 (ocho) años de experiencia general y por lo menos un trabajo realizado en el cargo de Dirección, Coordinación o Gerenciamiento de programas o proyectos productivos o de desarrollo rural/campesino y/o indígena.
3. Competencias necesarias para el puesto: Liderazgo y Manejo de Grupos; Trabajo en Equipo, Coordinación Interinstitucional, Negociación y Resolución de Conflictos; Análisis, Planificación y Síntesis; Buen manejo de las Relaciones Humanas; Proactividad y Gerenciamiento; Redacción Técnica.

[5] http://www.rae.es/consultas/normas-de-escritura-de-los-prefijos-exmarido-ex-primer-ministro
http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=PxrAnmVfND6FK0uGdT
http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas

4. Manejo del idioma español y guaraní.

7.2 Técnico 2: Especialista en producción agropecuaria

Deberá contar con probada experiencia en trabajos como especialista en implementación/ de proyectos productivos que incluyan producción y/o comercialización de productos agropecuarios, forestales y/o agroindustriales. Deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Título Universitario: Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero agroindustrial, Licenciado Agropecuario, Licenciado en Administración Agraria.
2. Experiencia laboral: Experiencia general mínima de 5 (cinco) años en el ámbito de producción agropecuaria y/o forestal con pequeños productores.
3. Competencias necesarias para el puesto: Uso de metodologías participativas con énfasis en herramientas de planificación y monitoreo; gestión de proyectos de desarrollo; enfoques de gestión territorial, seguridad alimentaria, equidad de género, interculturalidad; Ciclo de proyectos; Manejo de actividad agropecuaria; competitividad y cadenas agroalimentarias; Enfoques de seguridad alimentaria, género, y etnias; Informática: manejo de Word, Excel, PowerPoint y otros.
4. Manejo del idioma español y guaraní (excluyente).

7.3 Técnico 3: Técnico agropecuario

Deberá contar con experiencia en trabajos de asistencia técnica en producción agropecuaria a pequeñas fincas o transferencia de tecnología agropecuaria y/o manejo de suelos. Deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Título: Bachillerato Técnico Agropecuario, Bachiller Técnico Agrícola.
2. Experiencia laboral: Mínimo de 1 año.
3. Competencias necesarias para el puesto: Manejo de Planilla Interna, entrada y salida de documentos; Actividades relacionadas con la producción agraria, pecuaria hortícola, frutícola o forestal con perspectiva de género; Apoyo al trabajo de la mujer en el campo; Asistencia en las actividades en grupos de productores con necesidades de coordinación; Agilizar los proyectos de trabajos en grupo.
4. Manejo del idioma español y guaraní.

8. Calendario de pago

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

Porcentaje/monto total del contrato	Condición/contenido mínimo
15% (quince por ciento)	Aprobación del Plan de trabajo
15% (quince por ciento)	Aprobación del Informe de avance bimestral 1
15% (quince por ciento)	Aprobación del Informe de avance bimestral 2
15% (quince por ciento)	Aprobación del Informe de avance bimestral 3
15% (quince por ciento)	Aprobación del Informe de avance bimestral 4
15% (quince por ciento)	Aprobación del Informe de avance bimestral 5
10% (diez por ciento)	Aprobación del Informe final

El Contratante tendrá la responsabilidad de aprobar los informes en un plazo no mayor a 15 (quince) días.

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

9. Distribución de informes

La consultora deberá elaborar un informe final en el que debe incluir el desarrollo de todas las actividades ejecutadas en el marco de la presente consultoría, informar sobre los resultados obtenidos, las dificultades encontradas, y debe incluir un capítulo sobre RECOMENDACIONES de medidas que deberían de adoptarse con el objeto de alertar a las organizaciones del Gobierno a continuar con las tareas ya encaminadas con este programa.

De los 5 (cinco) ejemplares entregados, uno será para la oficina departamental de la DEAG en Caazapá y otro ejemplar para la Gobernación del Departamento. Los 3 (tres) restantes, serán para el MOPC

Anexo 1

Rótulo del material cartográfico

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

Dirección de Vialidad

Programa de Pavimentación de Corredores de Integración y Rehabilitación y Mantenimiento Vial – Fase II

Servicios de Consultoría para la ejecución del Programa de apoyo a comunidades campesinas del área de influencia del tramo Yuty-Caazapá– Plan de Gestión Ambiental

MAPA DE XXXX

Localidad: xxxxx Distrito: xxxxx Departamento: xxxx

Superficie total:

Profesional responsable de la cartografía: xxx

Fecha de impresión: xxxx

PARTE II
Sección 8 – Contrato

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Nombre de Proyecto _____

Número de Préstamo _____

Número de Contrato _____

entre

_____
[Nombre del Cliente]

y

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

I. Formulario de Contrato

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

Este CONTRATO (el "Contrato") se celebra el *[número]* del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, ***Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones*** (el "Cliente") de una parte, y *[nombre del Consultor[6]]* (el "Consultor")de la otra parte, para la prestación de *Selección de Consultores para Adquisición de Servicios de Consultoría para la Ejecucion del Programa de Apoyo a Comunidades Campesinas del Area de influencia del tramo Yuty - Caazapá - Plan de Gestion Ambiental* (los "Servicios") que se describen en los Términos de Referencia en el Apéndice A.

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

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

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las Partes se regirán por la legislación aplicable de *la República de Paraguay*.
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en *Español* y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.
3. El precio total del Contrato es *[escriba el monto y la moneda]* e *[indique si: incluye o excluye[7]]* impuestos locales indirectos. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es *[escriba día, mes y año]* en *[escriba lugar]*. El plazo será *[escriba periodo, por ej.: 12 meses]*.
5. El Cliente designa a *[escriba nombre y cargo]* como el coordinador del Cliente y el Consultor designa a *[escriba nombre y cargo]* como sus respectivos representantes para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.
6. Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta mediante *[resolución de conflictos de acuerdo con la legislación aplicable[8]]* o *[arbitramento de acuerdo con las [escriba reglas de arbitraje aplicables, por ej.: UNCITRAL, CCI, o normas que rijan el arbitramento] vigentes y en efecto en la fecha de este Contrato]]*.
7. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:
   (a) Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 "Política del Banco - Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas" y Anexo 2 "Elegibilidad");
   (b) Apéndices:

   Apéndice A: Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte

   Apéndice B: Expertos Clave

   Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato

   Apéndice D: Garantía por Anticipo

   Apéndice F: Acta de Negociaciones del Contrato

---

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

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

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

SUSCRITO:

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

_____

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

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

_____

[Representante Autorizado del Consultor – nombre y firma]

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

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

[Nombre del integrante principal]

_____

[Representante Autorizado en nombre de un APCA]

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

ANEXO 1

(ver carpeta Parte II – Documentos Fijos)

I.- Condiciones Generales de Contrato
II.- Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas
III. - Elegibilidad

ANEXO 2 -Apéndices

Apéndice A:	Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte
Apéndice B:	Expertos Clave
Apéndice C:	Desglose del Precio del Contrato
Apéndice D:	Garantía por Anticipo
Apéndice F:	Acta de Negociaciones del Contrato

Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte

1. Antecedentes

[Incluir texto]

2. Objetivos de los Trabajos

[Incluir texto]

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

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

3.2 *[indique se requiere trabajo posterior]*

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

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

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

5. Requisitos de Reporte y Cronograma de Entregables

[Como mínimo, indique lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida

Composición del Equipo, Trabajo y Datos

N°	Nombre	Información del Experto en cada Entregable o Tarea (D-….)[9]												Total datos en tiempo (indique en Meses[10] o en Días)		
		Posición		D-1		D-2		D-3	.....		D-...			Base[11]	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE																
K-1	[ej., Mr. Abbbb]	[Líder de Equipo]														
K-2																
K-3																
											Subtotal					
PERSONAL NO CLAVE																
N-1																
N-2																
											Subtotal					
											Total					

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

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

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

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

Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato12

Remuneración (Tarifa de los Expertos/Honorarios)

No.	Cargo/Título	Nombre	Tarifa del Experto(por mes/día/hora)[13] en moneda	Unidades de Tiempo (número de meses/días/horas)		Total (cantidad y moneda)
K[14]-1				Base	Campo	
K-2						
…..						
…..						
N[15]-1						
N-1						
		(1A) Subtotal Remuneración/Tarifas:				
		(1B) Impuestos Indirectos Locales sobre Remuneración:				
		[Adjunte cálculos, referencias legales e indique quién es responsable por el pago de impuestos –el Cliente o el Consultor]				

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

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

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

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

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

Descripción	Unidad (de medida)	Costo por Tarifa Unitaria	Número de unidades	Total
[viaje]	*["viaje"/"tiquete[16]"]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número of viajes/vuelos]*	*[escriba monto y moneda]*
[transporte hacia/desde aeropuerto]	*["viaje"]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número of viajes]*	*[escriba monto y moneda]*
[hotel/alojamiento]	*["noches"]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número]*	*[escriba monto y moneda]*
[transporte local en el país del Cliente]	*["monto"/"viáticos por semana/mes"/etc.]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número]*	*[escriba monto y moneda]*
[viáticos diarios]				
……				

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

TOTAL MONTO DEL CONTRATO

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

[FORMATOS OPCIONALES:]

Modelo Formulario I

Desglose de Tarifas Fijas Acordadas en el Contrato del Consultor

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

(Expresado en [escriba el nombre de la moneda])[17]

Expertos		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
Nombre	*Cargo*	*Remuneración básica por mes/día/año trabajado*	*Prestaciones Sociales*[18]	*Gastos Administrativos*[19]	*Subtotal*	*Utilidad*[20]	*Viáticos por concepto de viaje*	*Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado*	*Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado*[21]
Base									
Trabajo en País del Cliente									

Firma _____ *Fecha* _____

Nombre y Título: _____

[17] *If more than one currency, add a table*
[18] *Expressed as percentage of 1*
[19] *Expressed as percentage of 1*
[20] *Expressed as percentage of 4*
[21] *Expressed as percentage of 1*

Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo

(No Aplica)

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

Garantía de Pago por Anticipo

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

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

Date: *[indique la fecha]*

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

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

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

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

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

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

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

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

_____

[Firma(s)]

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

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

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