REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

PROGRAMA DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL (PAIL) – CONVENIO DE PRÉSTAMO N° 2660/OC-PR

SEPA Nº 62-CD-CF-SD 02 2016

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA

"Apoyo para la planificación y logros rápidos del sistema informático SIPAIL, del Contrato de Préstamo No. 2660/OC-PR – Gestión para Resultados"

ID Nº 312759

Asunción – Paraguay
2016

Prefacio

Esta Solicitud de Propuestas ("SP") ha sido elaborada por el *MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (MTESS) – Programa de Apoyo a la Inserción Laboral (PAIL)* y se basa en la Solicitud Estándar de Propuestas ("SEP") expedida por el Banco Interamericano de Desarrollo ("el Banco"), en Noviembre de 2012.

La SEP refleja la estructura y las disposiciones del Documento Maestro de Solicitud Estándar de Propuestas ("Documento Maestro") elaborado por los Bancos Multilaterales de Desarrollo (BMDs), salvo cuando consideraciones específicas dentro de las respectivas instituciones hayan requerido un cambio.

Quienes deseen enviar comentarios o preguntas relacionadas a los Documentos de Licitación o para obtener mayor información sobre adquisiciones bajo proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo deben contactar la:

Oficina de Servicios de Gestión Financiera y Adquisiciones para Operaciones (VPC/FMP)

Banco Interamericano de Desarrollo

1300 New York Avenue, NW

Washington, D.C. 20577 U.S.A.

procurement@iadb.org

http://www.iadb.org/procurement

PARTE I

Sección 1. Carta de Invitación

SEPA N° **2660/OC-PR-62-CD-CF-SD 02 2016;** Contrato de Préstamo N° 2660/OC-PR

Asunción, 18 de abril de 2016.

Señores
SERVICIOS DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA (SERINCO) S.R.L.
Dirección: Estados Unidos N° 1.450 entre Abay y Lomas Valentinas
Teléfono: (981) 849-222
Fax: (021) 212-535
Correo Electrónico: gtwgoa@gmail.com

1. El *MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (MTESS)* (denominado en adelante el *"Prestatario")* ha recibido del *BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO* (el *"Banco"*) un financiamiento para el costo de *Programa de Apoyo a la Inserción Laboral (PAIL)*. El *Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)*, una Agencia Ejecutora, 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 Cliente invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): *"Apoyo para la planificación y logros rápidos del sistema informático SIPAIL, del Contrato de Préstamo No. 2660/OC-PR – Gestión para Resultados*". La Sección de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SP) ha sido dirigida a la siguiente Firma Consultora: ***SERVICIOS DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA (SERINCO) S.R.L.***
4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de *Selección Directa* y en un formato de *Propuesta Técnica Simplificada (PTS)* según se describe en 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:
   - Carta de Invitación
   - Propuesta Técnica (*PTS*) - Formularios Estándar
   - Propuesta de Precio - Formularios Estándar
   - Países Elegibles
   - Políticas del Banco – Prácticas Prohibidas

– Términos de Referencia

– Formularios Estándar de Contrato (*Suma Global*)

7. Sírvase informarnos antes del *Miércoles 20 de Abril del corriente*, por escrito a la *Unidad Operativa de Contrataciones, sito en Paraguarí esq. Herrera – 4to Piso* , o por e-mail a *uocmtess@gmail.com*:

   (a) que haya recibido la Carta de Invitación.

8. Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar:

   - Fecha: *Viernes 22 de abril de 2016.*
   - Hora: *10:00 (hora local).*
   - La dirección para la entrega de Propuestas es: Paraguarí esq. Herrera, 4to Piso – Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).

Cordialmente,

Abg. Rita B. Leite Quevedo
Directora
Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)

Sección 2. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Las Notas al Consultor que se muestran en corchetes { } en esta Sección 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

FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	*Límite de página*
TECH-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.	
Anexo TECH-1	Si la Propuesta es entregada por una APCA, adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	
Poder	No existe un formato/formulario predeterminado. En el caso de una APCA se requieren varios; poder para el representante autorizado de cada integrante de la APCA, y un poder para el representante del integrante principal que represente a todos los integrantes de la APCA.	
TECH-4	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	
TECH-5	Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables	
TECH-6	Composición del Equipo, Insumos de los Profesionales Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta	

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

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A: *[Nombre y dirección del Cliente]*

Estimados Señores:

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

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

O

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

Por la presente declaramos que:

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

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

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

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

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

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

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

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

(i) *[Solo si se exige en IAC 10.2 (Hoja de Datos 10.2), incluya lo siguiente:* 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 país del Cliente.*]*

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

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

Cordialmente,

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

Nombre y Cargo del Signatario: _____

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

En capacidad de: _____

Dirección: _____

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

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

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

[Sólo para Propuesta Técnica Simplificada]

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

[Para la Propuesta Técnica Extensa y Propuesta Técnica Simplificada]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Insumo tiempo completo

Insumo tiempo parcial

Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV)

[Continuación]

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

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

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

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

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:
_____

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

_____

Idoneidad para el Trabajo:

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

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

Certificación:

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

[día/mes/año]

Nombre del Profesional Firma Fecha

[día/mes/año]

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

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

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

O

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

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

Sección 3. 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 [*]

Cuando se utilice para un trabajo con contrato de Suma Global, 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. Este Formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

A. Remuneración _____

No.	Nombre	Cargo (como en TECH-6)	Tarifa remuneración persona-mes	Insumo tiempo en Persona/Mes (de TECH-6)	*{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				

Apéndice A. Negociaciones Finales – Desglose de Tarifas de Remuneración

1. **Revisión de Tarifas de Remuneración**

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

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

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

1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formulario de Muestra

Consultor: País:

Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos

Por el presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____

[Nombre del Consultor]

_____ _____

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

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

(Expresado en [indique moneda])*

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

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

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

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables *

Cuando la información utilizada para un trabajo de contrato de Suma Global se suministre 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. Este formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

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							
	[ej.: alquiler de oficina]							
	.....							
	[Capacitación del personal del Cliente – si se requiere en los TDR]							
Costos Totales								

Legenda:

Sección 4. Países Elegibles

Para los propósitos de **IAC6.1**,

"**Países Elegible*s***: Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Holanda, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad & Tobago, Uruguay y Venezuela.

Territorios elegibles

a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
c) Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China."

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

Las disposiciones de política hacen necesario establecer criterios para determinar: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para proponer o participar en un contrato financiado por el banco, y b) el país de origen de bienes y servicios. Para ello, se utilizarán los siguientes criterios:

(A) Nacionalidad.

a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:

i. es ciudadano de un país miembro; o

ii ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.

b) **Una firma** es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:

i. está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y

ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los integrantes de una *APCA* y todos los subcontratistas deben cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

(B) Origen de los Bienes.

Los bienes que tengan su origen en un país miembro del Banco, si han sido explotados, cultivados o producidos en un país miembro del Banco. Se considera que un producto ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble, resulte otro artículo comercialmente

reconocido que se diferencie sustancialmente en sus características básicas, función o propósito de la utilidad de sus partes o componentes.

Para que un producto que conste de varios componentes individuales que deban estar interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) sea funcional e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho producto es elegible para financiamiento si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el producto sea un conjunto de varios productos individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una unidad, se considera que ese producto se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador.

Para propósitos de origen, los productos rotulados "hechos en la Unión Europea" serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los productos o la nacionalidad de la firma que produce, ensambla, distribuye o vende los productos no determina el origen de los mismos.

(C) Origen de Servicios.

El país del origen de servicios es el del individuo o firma que suministre los servicios según se determine en los criterios de nacionalidad que se indican arriba. Estos criterios son aplicables a servicios secundarios para el suministro de bienes (tales como transporte, seguro, construcción, ensamble, etc.).

Sección 5. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

1. Prácticas Prohibidas

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[1] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

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

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

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

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

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

b.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y

[1] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

(i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;

(iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

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

(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado[2] subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

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

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

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una

[2] Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma

temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.2. Los Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:

(i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

(ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;

(iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;

(iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

(v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;

(vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;

(vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

Sección 6. Términos de Referencia

1. Antecedentes

El Gobierno de la República de Paraguay ha definido como uno de sus objetivos estratégicos prioritarios para el país, apoyar la inserción laboral de la población. En este marco, en fecha 16 de marzo de 2012 se ha firmado el Contrato de Préstamo No. 2660/OC-PR celebrado entre la REPÚBLICA DEL PARAGUAY y el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (en adelante, el BANCO), para cooperar en la ejecución del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral –PAIL (PR-L1066), (en adelante, el Programa) cuyo objeto es apoyar al Ministerio de Justicia y Trabajo (MJT) a ampliar la cobertura y efectividad de sus políticas activas de empleo para mejorar la inserción laboral y la productividad de los trabajadores.

En particular, el impacto esperado es contribuir a mejorar la inserción laboral de jóvenes participantes de las nuevas modalidades de capacitación; y el resultado esperado es el de mejorar la capacidad de la Dirección General de Empleo (DGE) de poder articular servicios a través de la ventanilla única; esto a ser medido a través de 4 indicadores: (i) personas atendidas por año en la DGE; (ii) tiempo en minutos necesario para el registro de cada persona; (iii) vacantes registradas por la DGE por año; y (iv) personas capacitadas por las nuevas modalidades de capacitación para la inserción, distinguiendo el porcentaje de mujeres.

Para el logro de los objetivos, el Programa comprende de los siguientes componentes:

1. Componente 1: Expansión y consolidación de la DGE y Red de Oficinas de Empleo, estructurado a su vez en los siguientes Sub Componentes:
   - 1.1. Infraestructura
   - 1.2. Apoyo a los sistemas de información y gestión de la DGE
   - 1.3. Apoyo a las capacidades técnicas de la Ventanilla Única
2. Componente 2: Apoyo a servicios para la inserción de jóvenes en el mercado de trabajo.

Posteriormente, entre agosto y diciembre de 2013, se desarrollan ajustes en la estructuración del Poder Ejecutivo, lo que deriva en la creación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (en adelante el MTESS) por LEY Nº 5.115/13, con lo cual el Programa cambia de entidad ejecutora al MTESS.

Tras los esfuerzos iniciales para el arranque efectivo de la implementación del Programa, entre las fechas 16 a 18 de febrero de 2016, se desarrolló una misión de administración del Programa de la que participaron representantes del MTESS y de la Dirección General de Empleo, junto con representantes del BANCO, específicamente de la Unidad de Mercados Laborales y su Especialista Sectorial.

Durante la misión se revisaron los alcances del Programa para definir la priorización de actividades, considerando que quedan dos años reales de ejecución; también se analizó el esquema de ejecución de la operación. Como resultado de esto, en fecha 17 de marzo del corriente, el MTESS remitió a consideración del BANCO un documento compuesto por:

- una revisión integral de la Estructura Desglosada del Trabajo (EDT) de lo que pretende implementar en lo que resta del Programa,
- un presupuesto estimativo, y
- un cronograma de implementación para cada proceso y producto específico pretendido.

En fecha 30 de marzo se firma una Ayuda Memoria entre el MTESS y el Banco donde se acuerdan los ajustes que serán presentados al Ministerio de Hacienda para su consideración.

Entre los acuerdos está la priorización de las acciones y el análisis necesario para poder poner en funcionamiento del modo más rápido posible, el sistema de intermediación laboral previsto en el programa. Para esto, se requiere la contratación de Servicios de Consultoría por productos, liderados por Especialistas con amplios conocimientos y vasta experiencia en establecimiento de procesos de bussines intelligence, y sobre todo muy enfocados en el logro de resultados.

2. Objetivo

El objetivo general del trabajo es apoyar al MTESS, y en especial al Programa de Apoyo a la Inserción Laboral –PAIL (PR-L1066), en el área de tecnologías de la información; específicamente en esta fase de arranque de la implementación para el logro de los primeros hitos del Programa con el diseño y establecimiento de un sistema de intermediación laboral.

3. Actividades Principales

El Alcance de los trabajos se circunscribe a las siguientes áreas muy específicas del Programa, en el área de Tecnologías de la Información, para la fase de arranque de la implementación:

a. Consultoría:

Los Trabajos desarrollados en el marco de la presente consultoría deberán ser coordinados con la Unidad de Coordinación del Proyecto y la Consultoría Especializada en Gestión del Proyectos.

(a) Diseño de los elementos informáticos y relacionados que se requieran para avanzar en logros rápidos utilizando componentes existentes en la DGE para intermediación laboral;

(b) Definición de la arquitectura de SIPAIL de forma a asegurar integridad, escalabilidad, e integrabilidad con el ecosistema externo;

(c) Diseño de los elementos necesarios para avanzar con compras de componentes informáticos que en su conjunto conformen la puesta en marcha de SIPAIL;

(d) Digitalización de al menos 2.500 hojas de vida de postulantes.

b. Ejecución de logros rápidos:

(a) Articulación, junto con el personal de la DGE y MTESS, del plan de logros rápidos, para lograr la digitalización y captura de registros que permitan luego ser migrados a SIPAIL;

(b) Medición de indicadores de gestión de logros rápidos.

c. Actividades de entrenamiento y adopción de logros rápidos.

(a) Entrenamiento a usuarios internos para el uso de los sistemas resultantes de logros rápidos;

(b) Actividades de adopción del sistema entre los usuarios de la DGE y el MTESS.

4. Productos e Informes / Entregables

a. Productos

- **<u>Producto 1: Hoja de Ruta de logros rápidos del SIPAIL</u>:** deberá construirse en base a un Diagnóstico inicial del sistema de intermediación laboral que se viene implementando en la actualidad en la DGE; incluyendo los procesos actuales relevados para intermediación laboral así como los sistemas que lo soportan, junto con recomendaciones de mejoras rápidas al sistema. Dado que el MTESS ya cuenta con programas de captura en fase de ejecución, aunque sin estandarizar ni normalizar, como parte de este producto se propondrán estrategias para mejorar esto y facilitar la masificación del uso de los sistemas existentes; en particular para la carga de postulantes y vacancias de empleadores.

  Entre los entregables de este producto, se incluyen como mínimo (Lista no limitante):

  - Formulario de captura rápida para carga electrónica en las oficinas de la DGE y en ferias de empleo, para uso de postulantes y empleadores.
  - Plan para al menos 2.500 digitalizaciones de postulantes recientes que requieran intermediación laboral.
  - Recomendaciones de adecuación de sistemas disponibles actualmente para la captura electrónica de postulantes y vacancias.
  - Propuesta de entrenamiento y establecimiento de indicadores de gestión básicos para la puesta en marcha del Quick Win.

- **<u>Producto 2: Implementación de la Hoja de Ruta de logros rápidos</u>:** este producto engloba las acciones implementadas para ejecutar la Hoja de Ruta aprobada del Producto 1, incluyendo los entregables mínimos, además de logros que puedan ser identificados e incluidos/adicionados.

Se analizará la base de datos existente y ejecutarán las adaptaciones necesarias para la posterior migración de los datos a SIPAIL, de forma tal a dar continuidad a su uso una vez lanzado el mismo, sin descartar datos ya almacenados.

La digitalización de postulaciones que actualmente están almacenadas en formato físico en la DGE facilitará una intermediación laboral rápida para empleadores con necesidades inmediatas de llenado de vacancias.

Este producto deberá incluir las Primeras migraciones de Bases de Datos disponibles.

Finalmente, el Quick Win deberá incluir capacitación básica a los usuarios de la DGE con mediciones de adopción, de forma a generar la cultura de la captura digital inmediata de los datos necesarios para intermediación laboral.

- **Producto 3: Componentes del ciclo de vida y Arquitectura de SIPAIL:** deberán incluirse los elementos informáticos mínimos para avanzar con el desarrollo del sistema, tales como (Lista no limitativa: aspectos de arquitectura del sistema y sus fundamentos, seguridad, infraestructura, integraciones mínimas, conectividad, requerimientos funcionales y no funcionales para la puesta en marcha del sistema asegurando su flexibilidad, escalabilidad, integridad de datos e integrabilidad con el ecosistema externo). Deberán proveerse aspectos del sistema tales como:
  - Estándares y Normas relacionadas con valores y parámetros de la base de datos de forma tal a alinear los componentes del sistema a validaciones que permitan articular conectividad con otros sistemas en el futuro.
  - Formularios de entrada al sistema, que permitan capturar en forma eficiente datos de postulantes, empleadores, vacancias y otras que se identifiquen.
  - Pre diseño BP1 Arquitectura de alto nivel que deberá incluir los componentes del sistema que logren cubrir las necesidades funcionales.
  - Master Data: Aseguramiento de consistencia e interacción entre BD incluyendo propuesta de esquema de propiedad y accesos a datos.
  - Acuerdos de Niveles de Servicio SLA, Criterios de Desempeño KPI y Evaluación permanente de Proveedores.
  - Propuesta de diseño de Base de Datos para la operación eficiente del sistema.
  - Propuesta de Motores y funcionalidades del sistema, incluyendo los motores de intermediación laboral así como los sistemas de apoyo a la gestión de la DGE.
  - Propuesta de Componentes que deberán incluirse en el Portal de la DGE.
  - Propuesta de integración mínima que SIPAIL requiere para su correcto funcionamiento.

- **<u>Producto 4: Especificaciones Técnicas para adquisiciones y contrataciones de SIPAIL</u>:** Este producto genera los documentos necesarios para avanzar con las adquisiciones necesarias, dentro del plan de implementación de SIPAIL, incluyendo:
  - Pre diseño BP2 y BP3:
    - Arquitectura de Entradas, Integraciones, Validaciones, Reglas y Volumen;
    - Especificaciones Técnicas de la infraestructura IT, de Interconexión y de estaciones de trabajo para la puesta en marcha de SIPAIL en las oficinas previamente definidas.
    - Detalle técnico mínimo de entrada, reglas, bases de datos, motores, monitoreo y otros componentes que se requieran para la puesta en marcha.
  - Este entregable debe permitir lo necesario para la contratación de empresas de desarrollo o integración de software para la ejecución de SIPAIL.
- **<u>Producto 5: Estrategia de divulgación y adopción inicial de SIPAIL</u>:** Para poder dar adecuada cobertura geográfica y demográfica a los usuarios finales de la VU, y generar los registros masivos de postulantes y vacancias, son necesarias campañas de divulgación y especificaciones técnicas para la contratación de una agencia publicitaria incluyendo la propuesta de KPIs (Key Performance Indicador) que permitan medir la gestión de la Intermediación Laboral así como los resultados esperados.

  Deberán también especificarse los lineamientos de las campañas de entrenamiento y divulgación del sistema.

b. Informes

Se prevé la entrega de un Informe Inicial con el Plan de Trabajo, y a partir de ahí informes bimestrales conteniendo los productos correspondientes y las actividades desarrolladas.

a) **Informe 1.** Plan de Trabajo que será entregado al Banco a más tardar a los 10 días corridos de firmado el contrato.

b) **Informe 2.** Incorporando los avances correspondientes conforme al Plan de Trabajo entregado. El informe debe ser presentado al Banco hasta el 30 de junio de 2016.

c) **Informe 3.** Incorporando los avances correspondientes conforme al Plan de Trabajo entregado. El informe debe ser presentado al Banco hasta el 31 de agosto de 2016.

d) **Informe 4.** Incorporando los avances correspondientes conforme al Plan de Trabajo entregado. El informe debe ser presentado al Banco hasta el 31 de octubre de 2016.

e) **Informe 5.** Incorporando los avances correspondientes conforme al Plan de Trabajo entregado y compendio final de cierre de la contratación. El informe debe ser presentado al Banco hasta el 31 de enero de 2017.

5. Cronograma de Pagos

CALENDARIO DE PAGOS			
#	**Detalle del Pago**	**Fecha estimada**	**Pagos**
1	Informe 1: Plan de Trabajo.	A más tardar a los 10 días corridos de firmado el contrato.	30%
2	Informe 2: Contenido conforme Plan de Trabajo.	30 de junio de 2016	20%
3	Informe 3: Contenido conforme Plan de Trabajo.	31 de agosto de 2016	15%
4	Informe 4: Contenido conforme Plan de Trabajo.	31 de octubre de 2016	15%
5	Informe 5: Contenido conforme Plan de Trabajo e Informe Final.	31 de enero de 2017	20%

6. Perfiles de los Consultores – Equipo de Trabajo

El Equipo Técnico estará integrado como mínimo por los siguientes dos expertos principales:

1. **Experto Principal: Especialista del área de Tecnologías de Información:**

   Título/Nivel Académico: Profesional de las ramas de Ingeniería, Informática, Tecnologías y Sistemas de Información, o afines. Se requiere manejo fluido de idioma inglés.

   Experiencia Profesional: al menos 10 años de desempeño en áreas de TI, con al menos 3 años de experiencia liderando implementación de Tecnologías con alta adopción de usuarios. Experiencia en integración de sistemas; experiencia en el manejo de presupuestos y proyectos financieros.

   Habilidades de Liderazgo para lograr resultados alineados con los objetivos del proyecto.

El experto deberá estar apoyado, conforme necesidad en determinados momentos de la consultoría por los siguientes especialistas temáticos (especialistas secundarios):

2. **Especialista Senior en Arquitectura de Sistemas:**

Profesional con vasta experiencia en diseños de arquitectura de sistemas, incluyendo componentes que permitan el desarrollo de los productos dentro de un esquema ordenado desde el punto de vista informático.

3. **Especialista Informático Junior:**

   Profesional o estudiante de últimos años en Ingeniería de Sistemas, con experiencia en desarrollo de sistemas abiertos, integración de más de 2 sistemas, experiencia en documentación de sistemas.

4. **Especialista en comunicación y divulgación:**

   Profesional con experiencias de éxito en adopción de tecnologías, lanzamiento de productos, masificación en el uso de procesos innovadores y en campañas publicitarias.

7. Características de la Consultoría

7.1 Tipo de Consultoría: Contrato por Suma Global.

7.2 Lugar de trabajo: La Firma Consultora podrá prestar sus servicios en sus propias instalaciones y con sus propios recursos ofimáticos y comodidades. Para aquellas intervenciones que requieran interactuar con los equipos técnicos del MTESS o con la DGE, el consultor trabajará en las oficinas que estas instituciones pongan a disposición.

Cosa similar se dará para los casos en que el consultor deba desarrollar tareas específicas en el SNPP, SINAFOCAL y otros organismos dependientes del MTESS.

Asimismo se prevén reuniones mensuales de seguimiento o reuniones específicas para revisión del avance de los Productos que se desarrollarán en sitios que el MTESS o el Banco fijen.

7.3 Duración: El servicio se llevará a cabo durante el periodo de vigencia del POA 2016. La firma podrá presentarse a consultorías similares o que den continuidad a nuevas fases del proceso de implementación de sistemas en el MTESS.

7.4 Servicios, facilidades y propiedades que el Cliente pondrá a disposición del Consultor:

- Disponibilidad de Salas de reunión con comodidades ofimáticas para desarrollar las reuniones de revisión, seguimiento y monitoreo.
- Acceso a las oficinas de soporte informático, al equipo de técnicos y a la Infraestructura IT para implementar las mejoras aprobadas en el marco del SIPAIL.
- Acceso a toda la información histórica, a las últimas actualizaciones de avance físico y financiero del proyecto, así como también acceso a los funcionarios que administran los sistemas de información referentes al Programa PAIL; así como facilidades para trabajar conjuntamente con ellos.
- Infraestructura, equipamiento, conectividad, soporte técnico y apoyo logístico para desarrollar las experiencias piloto que resulten necesarias para la implementación exitosa de los Quick Wins.

- El MTESS se encargará de remitir al Banco los Informes Contractuales presentados por el Consultor, sea por medios físicos como en formato digital, vía correo electrónico oficial.

El MTESS se asegurará de que el Consultor tenga acceso a los lugares, a los sistemas de información y a los funcionarios que requiera para la prestación de los Servicios que se mencionan arriba.

7.5 Contraparte: el MTESS designará el personal que actuará como contraparte de la presente consultoría.

7.6 Confidencialidad: Salvo con el previo consentimiento escrito del Cliente, la firma Consultora (así como el Equipo Técnico) no podrá comunicar a personas o entidades ninguna información confidencial que adquiera en el curso de los Servicios; ni la firma Consultora y el Equipo Técnico podrán hacer públicas las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de los Servicios.

7.7 Derechos de propiedad del Cliente: Salvo que las **CEC** dispongan otra cosa, todos los informes y datos relevantes e información tales como bases de datos, otros documentos y software, registros/archivos de soporte o material recopilado o elaborado por la firma Consultora en el curso de los Servicios serán confidenciales; de propiedad absoluta de la DGE.

8. Supervisión y Coordinación:

La supervisión y coordinación del trabajo de la consultoría estará a cargo del Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, o la persona que el mismo delegue para esta función.

9. Valor de la Consultoría, Fuente de Financiamiento

El costo total estimado de la consultoría es de Gs. 656.600.000 (Guaraníes seiscientos cincuenta y seis millones seiscientos mil). El contrato será financiado con fondos del préstamo 2660/OC-PR.

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Nombre del Proyecto *PROGRAMA DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL (PAIL)*

Préstamo No. *2660/OC-PR*

Contrato No. _____

Entre

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

PROGRAMA DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL (PAIL) – CONVENIO DE PRÉSTAMO N° 2660/OC-PR

Y

SERVICIOS DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA (SERINCO) S.R.L.

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, el *MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (MTESS) – Programa de Apoyo a la Inserción Laboral (PAIL)* (el "Cliente") de una parte, y *SERVICIOS DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA (SERINCO) S.R.L.* (el "Consultor") de la otra parte, para la prestación de *"Apoyo para la planificación y logros rápidos del sistema informático SIPAIL, del Contrato de Préstamo No. 2660/OC-PR – Gestión para Resultados"* (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 *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*[3] impuestos locales indirectos. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es *[escriba día, mes y año]* en *[escriba lugar]*. El plazo será *[escriba periodo, por ej.: 12 meses]*.
5. El Cliente designa a *[escriba nombre y cargo]* como el coordinador del Cliente y el Consultor designa a *[escriba nombre y cargo]* como sus respectivos representantes para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.
6. Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta mediante *[resolución de conflictos de acuerdo con la legislación aplicable*[4]*]* o *[arbitramento de acuerdo con las [escriba reglas de arbitraje aplicables, por ej.: UNCITRAL, CCI, o normas que rijan el arbitramento] vigentes y en efecto en la fecha de este Contrato]]*.
7. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:
   (a) Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 "Política del Banco - Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas" y Anexo 2 "Elegibilidad");
   (b) Apéndices:
   Apéndice A: Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte

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

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

Apéndice B: Expertos Clave

Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato

Apéndice D: Garantía por Anticipo

SUSCRITO:

Por y en nombre del *MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (MTESS) – Programa de Apoyo a la Inserción Laboral (PAIL)*

_____

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

Por y en nombre de *SERVICIOS DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA (SERINCO) S.R.L.*

_____

[Representante Autorizado del Consultor – nombre y firma]

II. Condiciones Generales de Contrato

	A. Disposiciones Generales
1. Definiciones	1.1 Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación: (a) "Políticas Aplicables" significa Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. (b) "Expertos" significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Subconsultor o integrantes de la Joint Venture (JV) asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato. (c) "Experto Clave" significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor. (d) "Experto No Clave" significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su subconsultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato. (e) "Subconsultores" significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato.
2. Elegibilidad	2.1 Es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, los integrantes de JV, Subcontratistas, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicio, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad durante el tiempo de ejecución de este Contrato, tal como lo establece el Banco Interamericano de Desarrollo en las Políticas Aplicables, y según se describe en el Anexo 2. 2.2 Durante el tiempo de ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las prohibiciones sobre la importación de bienes y servicios en el país del Cliente cuando (a) como material de ley o reglamentos oficiales, el país del Prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país; o (b) por 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 prohíba cualquier importación de bienes de ese país o que se efectúe cualquier pago a ese país, persona o entidad en ese país.
3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas	3.1	El Banco exige cumplimiento con sus Políticas Aplicables con respecto a fraude y corrupción y prácticas prohibidas según se indica en el Anexo 1.
4. Divulgación de Comisiones y Honorarios	4.1	El Cliente exige al Consultor que divulgue las comisiones, gratificaciones o valores que puedan haber sido pagados o que se vayan a pagar a agentes o a terceros con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Dicha información deberá incluir al menos el nombre y dirección del agente o del tercero, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorarios. El no divulgar dichas comisiones, gratificaciones o valores podrá resultar en la terminación del Contrato y/o sanciones por parte del Banco.
5. Fuerza Mayor		
a. Definición	5.1	Para efectos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un evento más allá del control razonable de una Parte, no sea previsible, que no se pueda evitar, y que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones de una Parte o tan imprácticas que razonablemente sean consideradas imposibles según las circunstancias, y sujeto a estos requisitos, incluye, más no se limita a guerra, motín, asonada, terremoto, incendio, explosión, tempestad, anegación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción gremial, confiscación o cualquier otra acción por parte de entidades oficiales.
	5.2	Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos o incumplimiento para hacer algún pago exigido según este Contrato.
b. Ninguna Violación del Contrato	5.3	El incumplimiento de una Parte en atender sus obligaciones conforme a este Contrato no se considerará violación o incumplimiento en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre y cuando la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objeto de llevar a cabo los términos y condiciones de este Contrato.
c. Medidas a tomar	5.4	Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá continuar con el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y

		tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor.
	5.5	Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y de todas formas, a más tardar 14 días calendario siguientes a que suceda tal evento, entregando pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente, dará aviso escrito del restablecimiento de las condiciones normales tan pronto como sea posible.
	5.6	Todo periodo dentro del cual, una Parte, según este Contrato, termine alguna acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar dicha acción como resultado de un evento de Fuerza Mayor.
	5.7	Durante el tiempo de su incapacidad de prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Cliente, deberá: (a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsarán al Consultor los costos adicionales en que haya incurrido razonable y necesariamente, y, si así lo exige el Cliente, en la reactivación de los Servicios ; o (b) continuará con los Servicios en la medida que sea razonablemente posible, en cuyo caso, deberá seguírsele pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsarán los costos adicionales en que haya incurrido, razonable y necesariamente.
6. Suspensión	6.1	Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Cliente podrá suspender parte o todos los pagos al Consultor según este Contrato si el Consultor incumple con alguna de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicho aviso de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor subsanar dicho incumplimiento dentro de un plazo que no exceda siete (7) días calendario siguientes a que el Consultor reciba dicho aviso de suspensión.
7. Terminación	7.1	**Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las Partes de acuerdo con las disposiciones que se indican a continuación**:
a. Por el Cliente	7.2	El Cliente podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Consultor con al menos catorce (14) días siguientes a que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los parágrafos (a) a (d) de esta Cláusula:

		(a) Si el Consultor no subsana una falla en el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato luego de que el Cliente le indique por escrito la naturaleza de la falla y solicite subsanarla al menos dentro de un lapso de diez (10) días calendario siguientes a que reciba la notificación del Cliente; (b) Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra; (c) Si a juicio del Cliente, el Consultor se ha ocupado en fraude y corrupción o prácticas prohibidas según se define en el Anexo 1, para competir o cumplir con el Contrato; (d) Si el Cliente, a su exclusiva discreción y por algún motivo, decide terminar este Contrato.
b. Por el Consultor	7.3	El Consultor deberá notificar rápidamente por escrito al Cliente cualquier situación o evento fuera del control razonable del Consultor que sea imposible para el Consultor cumplir con sus obligaciones según este Contrato.
	7.4	Mediante confirmación escrita del Cliente o si el Cliente no responde dicha notificación dentro de catorce (14) días calendario siguientes al recibo de la misma, el Consultor quedará exonerado de toda responsabilidad y podrá entonces terminar el Contrato mediante notificación escrita de terminación al menos con catorce (14) días de antelación.
8. Obligaciones del Consultor		
a. Estándar de Desempeño	8.1	El Consultor prestará los Servicios con debida diligencia y eficiencia, y ejercerá toda la capacidad y cuidado razonables en el desempeño de los Servicios acordes con sólidas prácticas profesionales.
	8.2	El Consultor actuará en todo momento de manera que proteja los intereses del Cliente, y tomará todas las medidas razonables para mantener todos los gastos a un mínimo, en concordancia con sólidas prácticas profesionales.
b. Cumplimiento	8.3	El Consultor prestará los Servicios en concordancia con el Contrato y la Legislación Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos y cada uno de sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable.
c. Conflicto de Interés	8.4	El Consultor mantendrá los intereses del Cliente por encima de todo, sin ninguna consideración en cuanto a trabajos futuros y

		evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con los intereses corporativos del mismo.
	8.5	El Consultor acuerda que durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, el Consultor y cualquier entidad afiliada al Consultor, así como cualquier Subconsultor y cualquier entidad afiliada a dicho Subconsultor estarán descalificados de suministrar bienes, trabajos o servicios que no sean de consultoría, que resulten o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.
	8.6	El Consultor no se ocupará y hará que sus Expertos y sus Subconsultores no se ocupen, directa o indirectamente, en ningún negocio o actividad profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que les sean asignadas según este Contrato.
	8.7	El Consultor tiene la obligación y garantizará que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad para servir en los mejores intereses de su Cliente, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga tal efecto. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.
9. Confidencialidad	9.1	Salvo con el previo consentimiento escrito del Cliente, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que hayan adquirido en curso de la prestación de los Servicios.
10. Seguros que debe tomar el Consultor	10.1	El Consultor tomará y mantendrá a su cargo pólizas de responsabilidad adecuada así como seguro contra terceros y pérdida o daño a equipo adquirido total o parcialmente con recursos facilitados por el Cliente. El Consultor garantizará que dichas pólizas estén en vigor antes de la iniciación de los Servicios.
	10.2	El Cliente no asume ninguna responsabilidad con respecto a seguro de vida, salud, accidente, viaje u otros seguros que sean necesarios o aconsejables para el Consultor, el/los Experto(s), subcontratistas o especialistas asociados con el Consultor para efecto de la prestación de los Servicios, ni por ningún dependiente de ninguna de dichas personas.
	10.3	El Cliente se reserva el derecho de exigir pruebas en el sentido de que el Consultor ha tomado las pólizas necesarias.

11.	**Contabilidad, Inspección y Auditoria**	11.1	El Consultor mantendrá y hará todo lo que esté a su alcance razonable para que sus Subcontratistas mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos con respecto a los Servicios y en tal forma y detalle que identifiquen claramente los cambios en tiempo y costos relevantes.
		11.2	El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan al Banco y/o a las personas que designe el Banco, inspeccionar el sitio y/o todas las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la entrega de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y que dichas cuentas y registros sean revisadas por los auditores nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco.
12.	**Obligaciones de Reporte**	12.1	El Consultor entregará al Cliente los reportes y documentos que se indican en el Apéndice A, en la forma y, números y dentro de los plazos que se indican en dicho Apéndice.
13.	**Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros**	13.1	Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para el Cliente en el curso de la prestación de los Servicios serán confidenciales y serán y permanecerán de propiedad absoluta del Cliente salvo que éste acuerde otra cosa por escrito. A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos al Cliente junto con un inventario detallado de los mismos El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no podrá utilizar los mismos para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.
14.	**Descripción de Expertos Clave**	14.1	El Apéndice B describe el cargo, descripción de funciones acordadas, calificación mínima y periodo estimado del compromiso para la prestación de los Servicios por cada uno de los Expertos Clave del Consultor.
15.	**Reemplazo de Expertos Clave**	15.1	Salvo según el Cliente acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave.
		15.2	No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse solo con base en solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluido, más no limitado a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá suministrar inmediatamente un reemplazo que sea una persona con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y a la misma tarifa de remuneración.

16.	**Remoción de Expertos o Subconsultores**	16.1	Si el Cliente encuentra que alguno de sus Expertos o Subconsultores ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un acto penal, o si el Cliente establece que un Experto o Subconsultor del Consultor ha cometido fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá suministrar un reemplazo.
		16.2	En caso de que el Cliente encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan sido asignadas, el Cliente podrá solicitar al Consultor que suministre un reemplazo especificando los motivos para ello.
		16.3	Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores que sea removido deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable al Cliente.
		16.4	El Consultor asumirá todos los costos que resulten o que sean incidentales a cualquier remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.
17.	**Obligación de Pago por parte del Cliente**	17.1	En consideración de los Servicios que preste el Consultor conforme a este Contrato, el Cliente efectuará los pagos al Consultor por concepto de los servicios que se indican en el Apéndice A y de la manera que se describe en el Apéndice C.
18.	**Modo de Facturación y Pago**	18.1	Los pagos según este Contrato se harán de acuerdo con las disposiciones de pago del Apéndice C.
		18.2	Los pagos no constituyen aceptación de la totalidad de los Servicios ni exonerarán al Consultor de sus obligaciones.
19.	**Resolución Amigable de Conflictos**	19.1	Las Partes buscarán resolver cualquier discrepancia den forma amigable mediante consultas mutuas.
		19.2	Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días calendario siguiente a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días calendario o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a la jurisdicción o arbitraje de acuerdo con el párrafo 6 del "Formulario de Contrato."

Anexo 1: Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

1. Prácticas Prohibidas

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[5] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

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

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

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

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

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

b.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los

[5] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

(i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;

(iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

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

(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado[6] subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

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

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

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.7.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

[6] Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.7.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios

de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.2. Los Consultores declaran y garantizan:

(i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

(ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;

(iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;

(iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

(v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;

(vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;

(vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

Anexo 2: Elegibilidad

Los Consultores y sus Subcontratistas deberán tener la nacionalidad del país miembro del Banco.

Lista de Países Miembros:

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Holanda, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad & Tobago, Uruguay y Venezuela.

Territorios elegibles

e) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
f) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
g) Aruba – por se País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
h) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China.

Los consultores y subconsultores cumplen con los criterios de elegibilidad en los siguientes casos:

(A) Nacionalidad.

a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:

ii. es ciudadano de un país miembro; o

ii ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.

b) **Una firma** es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:

iii. está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y

iv. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los integrantes de una JV y todos los subcontratistas deben cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

(B) Origen de los Bienes.

Los bienes que tengan su origen en un país miembro del Banco, si han sido explotados, cultivados o producidos en un país miembro del Banco. Se considera que un producto ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble, resulte otro artículo

comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente en sus características básicas, función o propósito de la utilidad de sus partes o componentes.

Para que un producto que conste de varios componentes individuales que deban estar interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) sea funcional e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho producto es elegible para financiamiento si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el producto sea un conjunto de varios productos individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una unidad, se considera que ese producto se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador.

Para propósitos de origen, los productos rotulados "hechos en la Unión Europea" serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los productos o la nacionalidad de la firma que produce, ensambla, distribuye o vende los productos no determina el origen de los mismos.

(C) Origen de Servicios.

El país del origen de servicios es el del individuo o firma que suministre los servicios según se determine en los criterios de nacionalidad que se indican arriba. Estos criterios son aplicables a servicios secundarios para el suministro de bienes (tales como transporte, seguro, erección, ensamble, etc.).

III. Apéndices

Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte

1. Antecedentes

El Gobierno de la República de Paraguay ha definido como uno de sus objetivos estratégicos prioritarios para el país, apoyar la inserción laboral de la población. En este marco, en fecha 16 de marzo de 2012 se ha firmado el Contrato de Préstamo No. 2660/OC-PR celebrado entre la REPÚBLICA DEL PARAGUAY y el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (en adelante, el BANCO), para cooperar en la ejecución del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral –PAIL (PR-L1066), (en adelante, el Programa) cuyo objeto es apoyar al Ministerio de Justicia y Trabajo (MJT) a ampliar la cobertura y efectividad de sus políticas activas de empleo para mejorar la inserción laboral y la productividad de los trabajadores.

En particular, el impacto esperado es contribuir a mejorar la inserción laboral de jóvenes participantes de las nuevas modalidades de capacitación; y el resultado esperado es el de mejorar la capacidad de la Dirección General de Empleo (DGE) de poder articular servicios a través de la ventanilla única; esto a ser medido a través de 4 indicadores: (i) personas atendidas por año en la DGE; (ii) tiempo en minutos necesario para el registro de cada persona; (iii) vacantes registradas por la DGE por año; y (iv) personas capacitadas por las nuevas modalidades de capacitación para la inserción, distinguiendo el porcentaje de mujeres.

Para el logro de los objetivos, el Programa comprende de los siguientes componentes:

3. Componente 1: Expansión y consolidación de la DGE y Red de Oficinas de Empleo, estructurado a su vez en los siguientes Sub Componentes:
   - 3.1. Infraestructura
   - 3.2. Apoyo a los sistemas de información y gestión de la DGE
   - 3.3. Apoyo a las capacidades técnicas de la Ventanilla Única
4. Componente 2: Apoyo a servicios para la inserción de jóvenes en el mercado de trabajo:

Posteriormente, entre agosto y diciembre de 2013, se desarrollan ajustes en la estructuración del Poder Ejecutivo, lo que deriva en la creación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (en adelante, el MTESS) por LEY Nº 5.115/13, con lo cual el Programa cambia de entidad ejecutora al MTESS.

Tras los esfuerzos iniciales para el arranque efectivo de la implementación del Programa, entre las fechas 16 a 18 de febrero de 2016, se desarrolló una misión de administración del Programa de la que participaron representantes de MTESS y de la Dirección General de Empleo, junto con representantes del BANCO, específicamente de la Unidad de Mercados Laborales y su Especialista Sectorial.

Durante la misión se revisaron los alcances del Programa para definir la priorización de actividades, considerando que quedan dos años reales de ejecución; también se analizó el esquema de ejecución

de la operación. Como resultado de esto, en fecha 17 de marzo del corriente el MTESS remitió a consideración del BANCO un documento compuesto por:

- una revisión integral de la Estructura Desglosada del Trabajo (EDT) de lo que pretende implementar en lo que resta del Programa,
- un presupuesto estimativo, y
- un cronograma de implementación para cada proceso y producto específico pretendido.

En fecha 30 de marzo se firma una Ayuda Memoria entre el MTESS y el Banco donde se acuerdan los ajustes que serán presentados al Ministerio de Hacienda para su consideración.

Ínterin se dan los ajustes a la propuesta presentada, se logran los acuerdos y se ponen en marcha los procesos administrativos y competitivos para la instalación de la nueva Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP) y los primeros procesos de contratación, el MTESS pretende iniciar una serie de acciones que lleven en el corto plazo a los primeros logros de impacto rápido (Quick Wins) que ayuden a dar visibilidad y adhesión de actores claves al Programa y así lograr las alianzas necesarias para asegurar su éxito, en especial el de la instalación de su Ventanilla Única de Empleo. Al mismo tiempo, el MTESS busca imprimir un gran dinamismo en la implementación de los procesos que se requiere para lograr las proyecciones planificadas.

Al mismo tiempo se ha determinado la importancia de crear capacidades en el MTESS para la ejecución de proyectos, las cuales pueden generarse a través de la contratación de una firma externa que apoye los procesos, al mismo tiempo que genera capacidades en el MTESS.

Para esto, se requiere un fuerte apoyo en la planificación de las acciones y en sus procesos de control de cambios, así como también se requiere un fuerte soporte técnico para impulsar los procesos fiduciarios priorizados que representan la ruta crítica para la ejecución en el presente año. Por ende, se demanda la contratación de Servicios de Consultoría por productos, liderados por Especialistas con amplios conocimientos y vasta experiencia en esta clase de proyectos en situación de arranque y sobre todo muy enfocados en el logro de resultados.

2. Objetivo de los Trabajos

El objetivo general del trabajo es fortalecer la capacidad de gestión de proyectos del MTESS en particular para impulsar la ejecución del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral –PAIL (PR-L1066), optimizando su ejecución y gestión fiduciaria de los procesos priorizados, apoyando la trasferencia de conocimiento a la Unidad de Coordinación del Proyecto.

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

Con base a las prioridades definidas en el marco del Programa PAIL, los servicios tendrán las siguientes actividades:

3.1 Consultoría

a) Preparar escenarios del POA y PA para 2016, contingente en la asignación presupuestaria al proyecto y su reprogramación.

b) Apoyar al equipo coordinador del proyecto a preparar los Informes Semestrales del 2016 desarrollando el formato del instrumento y capacitando al equipo en su preparación.

c) Apoyar al equipo coordinador del proyecto o a quien el MTESS designe para analizar la reprogramación presupuestaria necesaria a fin de implementar el POA 2016.

d) Apoyar en la definición de hojas de ruta necesarias para encaminar dos cuestiones de alto interés para el proyecto: a) las mejores opciones para la infraestructura física de la Ventanilla Única y la expansión de la cobertura de la Dirección General de Empleo del MTESS a nivel nacional, y b) las mejores opciones para implementar eficiente y eficazmente el Componente 2 del proyecto.

e) Apoyar al equipo de proyecto en la gestión del sistema de archivos y sistema de administración contable/financiera.

f) En general, apoyar al equipo de proyecto en planificar adecuadamente las intervenciones, incluyendo el ajuste de los instrumentos de seguimiento y control del proyecto.

3.2 Gestión Fiduciaria

a) Apoyar en la Gestión Fiduciaria de adquisiciones y financiera, de procesos priorizados por el MTESS en el marco del proyecto, a lanzarse en el periodo de vigencia del servicio (POA 2016), acompañar (según aplique): los procesos licitatorios, lanzamiento de llamados, asesorar en las evaluaciones, apoyar en la elaboración de los pliegos, monitoreo de procesos, etc.

b) Apoyar para la planificación de los procesos priorizados en el marco de la consultoría especializada de diseño del Sistema Informático - SIPAIL que se desarrolla en paralelo a la presente consultoría.

c) Revisar los documentos previo a su envió al Banco y ajustarlos en trabajo conjunto con el equipo de proyecto.

3.3 Apoyo en la Gestión de Stakeholders del proyecto

a) Apoyo en la Identificación de actores clave y diseño de una estrategia de articulación con otras iniciativas existentes (como las del SNPP, SINAFOCAL, NEO, etc. así como el trabajo desarrollado por las cámaras que trabajan la temática de la facilitación e inserción laboral), y coordinación para su incorporación futura al PAIL.

b) Apoyo en la gestión de las comunicaciones del proyecto hacia los *stakeholders*.

3.4. Transferencia de conocimientos

a) Se prevé la transferencia de conocimientos durante el desarrollo del trabajo a partir del método de Entrenamiento en el trabajo "On The Job Training – OJT" y otras buenas prácticas que sean aplicables (por ejemplo: talleres de capacitación), que permita a todo el equipo de proyecto designado por el MTESS conocer y comprender las metodologías y principalmente experimentar en la práctica el proceso de desarrollo de las actividades de

gerenciamiento, programación y gestión fiduciaria, que genere las mejores condiciones de ejecución para el ejercicio 2016. Incluye coaching en gerencia con un esquema de ejecución matricial y dirección estratégica del programa.

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

4.1 Experto Principal: Especialista en Gestión de Proyectos (clave):

Título/Nivel Académico: Profesional de las ramas de Economía, Administración de Empresas, Ingeniería o afines, con estudios de especialización en Gestión de Proyectos, vastos conocimientos sobre buenas prácticas y estándares internacionales de P.M., de preferencia con certificación internacional.

Experiencia Profesional: al menos 10 años de experiencia en la gestión de proyectos en las áreas de Planificación, Implementación, Monitoreo y Evaluación de proyectos públicos o privados ejecutados con fuentes de cooperación internacional y/u organismos multilaterales. Deseable con algún nivel de Certificación en PM4R.

Deberá poseer experiencia en el trato de actores tanto del sector público como del privado y habilidades de Liderazgo para lograr resultados alineados con los objetivos del proyecto.

4.2 Especialista en Gestión Fiduciaria de Proyectos:

Profesional Economista, Administrador de Empresas, Project Manager, o afines, con experiencia en adquisiciones y manejo de herramientas de administración y finanzas de proyectos del Sector Público y/o con conocimientos de contrataciones basadas en Guías Administrativas de organismos multilaterales.

De preferencia con conocimientos y experiencia de al menos 2 años en la interpretación y aplicación de las Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo – BID.

4.3 Asistente de Seguimiento y Monitoreo:

Título/Nivel Académico: Profesional de las ramas de Ingeniería, Economía, Administración o afines, con conocimientos y experiencia en seguimiento y monitoreo de proyectos. De preferencia con experiencia en apoyo en gestión de comunicaciones y Stakeholders.

5. Requisito de Reportes y Cronograma de Entregables

5.1 Productos

- Plan de Trabajo, incluyendo Línea de Base (LB) de los procesos que el Ejecutor tiene planificado realizar dentro del plazo de la presente asignación.
- Escenarios de POA y PA para 2016 (sujeto a la asignación presupuestaria y su reprogramación).
- Informe de revisión del Presupuesto del Programa vs lo previsto en el PGN para el programa y el impacto de la re planificación en el presupuesto, incluye:
    i. Proyecto de Plan Financiero para el ejercicio 2016.

ii. Proyecto de reprogramación presupuestaria.

- Informe Semestral del Programa – Primer Semestre 2016.
- Informe Semestral del Programa – Segundo semestre 2016.
- Project Management Report (PMR) para el ejercicio 2016.
- Plan de Adquisiciones del programa cargado en el SEPA.
- Sistema de Administración Financiera y de archivos organizados.
- Estrategia de Gestión de Stakeholders.
- Hoja de Ruta con las mejores opciones para la infraestructura física de la Ventanilla Única y la expansión de la cobertura de la Dirección General de Empleo del MTESS a nivel nacional.
- Hoja de Ruta con las mejores opciones para implementar eficiente y eficazmente el Componente 2 del proyecto.
- Términos de Referencia varios derivados de los procesos priorizados, mencionados en el ítem 3.2. Gestión Fiduciaria.

5.2 Informes

Se prevé la entrega de un Informe Inicial con el Plan de Trabajo y a partir de ahí informes bimestrales conteniendo los productos correspondientes y las actividades desarrolladas.

f) **Informe 1.** Plan de Trabajo que será entregado al Banco a más tardar a los 10 días corridos de firmado el contrato.

g) **Informe 2.** Incorporando los avances correspondientes conforme al Plan de Trabajo entregado. El informe debe ser presentado al Banco hasta el 30 de junio de 2016.

h) **Informe 3.** Incorporando los avances correspondientes conforme al Plan de Trabajo entregado. El informe debe ser presentado al Banco hasta el 31 de agosto de 2016.

i) **Informe 4.** Incorporando los avances correspondientes conforme al Plan de Trabajo entregado. El informe debe ser presentado al Banco hasta el 31 de octubre de 2016.

j) **Informe 5.** Incorporando los avances correspondientes conforme al Plan de Trabajo entregado y compendio final de cierre de la contratación. El informe debe ser presentado al Banco hasta el 31 de enero de 2017.

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

6.1 Lugar de trabajo: La Firma Consultora podrá prestar sus servicios en sus propias instalaciones y con sus propios recursos ofimáticos y comodidades. Para aquellas intervenciones que requieran interactuar con los equipos técnicos del MTESS o con la DGE, el consultor trabajará en las oficinas que estas instituciones pongan a disposición.

Cosa similar se dará para los casos en que el consultor deba desarrollar tareas específicas en el SNPP, SINAFOCAL y otros organismos dependientes del MTESS.

Asimismo se prevén reuniones mensuales de seguimiento o reuniones específicas para revisión del avance de los Productos que se desarrollarán en sitios que el MTESS o el Banco fijen.

6.2 Servicios, facilidades y propiedades que el Cliente pondrá a disposición del Consultor:

- Disponibilidad de Salas de reunión con comodidades ofimáticas para desarrollar las reuniones de revisión, seguimiento y monitoreo. Para aquellos casos en que sea necesario trabajar directamente con el equipo del MTESS o de la DGE, se pondrán a disposición del consultor las comodidades adecuadas.
- Acceso a toda la información histórica, a las últimas actualizaciones de avance físico y financiero del proyecto, así como también acceso a los funcionarios que administran los sistemas de información referentes al Programa PAIL, y facilidades para trabajar conjuntamente con ellos.
- El MTESS se encargará de remitir al Banco los Informes Contractuales presentados por el Consultor, sea por medios físicos como en formato digital vía correo electrónico oficial.

El MTESS se asegurará de que el Consultor tenga acceso a los lugares, a los sistemas de información y a los funcionarios que requiera para la prestación de los Servicios que se mencionan arriba.

6.3 Contraparte: el MTESS designará el personal que actuará como contraparte de la presente consultoría.

6.4 Supervisión y Coordinación: La supervisión y coordinación del trabajo de la consultoría estará a cargo del Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, o la persona que el mismo delegue para esta función.

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-….)[7]												Total datos en tiempo (indique en Meses [8] o en Días)		
		Posición		D-1		D-2		D-3	……..		D-…			Base[9]	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]

[7] Para trabajos de Suma Global, escriba "X" para identificar cuál Experto Clave o Experto No Clave participa en cada Entregable o Tarea. Para trabajos por Tiempo Trabajado, escriba información en días o meses.

[8] Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización.

Para trabajos por Tiempo Trabajado:

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).

[9] "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 Contrato[10]

Remuneración (Tarifa de los Expertos/Honorarios)

No.	Cargo/Título	Nombre	Tarifa del Experto(por mes/día/hora)[11] en moneda	Unidades de Tiempo (número de meses/días/horas)		Total (cantidad y moneda)
K[12]-1				Base	Campo	
K-2						
…..						
…..						
N[13]-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]				

[10] Cuando se utilice para trabajos de Suma Global, la información en esta Forma solo será utilizada para demostrar la base del cálculo del monto tope del Contrato e impuestos aplicables. Esta Forma no podrá ser utilizada para pagos bajo contratos de Suma Global.

[11] *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).*

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

[13] *"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[14]"]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número of viajes/vuelos]*	*[escriba monto y moneda]*
[transporte hacia/desde aeropuerto]	*["viaje"]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número of viajes]*	*[escriba monto y moneda]*
[hotel/alojamiento]	*["noches"]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número]*	*[escriba monto y moneda]*
[transporte local en el país del Cliente]	*["monto"/"viáticos por semana/mes"/etc.]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número]*	*[escriba monto y moneda]*
[viáticos diarios]				
……				

TOTAL MONTO DEL CONTRATO - CONTRATO DE SUMA GLOBAL

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

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

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])[15]

Expertos		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
Nombre	*Cargo*	*Remuneración básica por mes/día/año trabajado*	*Prestaciones Sociales* [16]	*Gastos Administrativos*[17]	*Subtotal*	*Utilidad* [18]	*Viáticos por concepto de viaje*	*Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado*	*Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado* [19]
Base									
Trabajo en País del Cliente									

Firma _____ *Fecha* _____

Nombre y Título: _____

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

Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo

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

Garantía de Pago por Anticipo

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

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

Date: *[indique la fecha]*

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

Hemos sido informados que *[Nombre del Consultor o nombre de la JV, 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.

---

[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

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.]

[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."