Nº 166/2014

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

y

Deloitte & Touche Paraguay

Fechado: _/__/2014

05 SET. 2014

166/2014

CONTRATO S.G. MINISTRO N° /2014

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

Entre el **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones** (en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, la empresa **Deloitte & Touche Paraguay** (en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los ___ días del mes de ____ de 2014.

CONSIDERANDO 05 SET. 2014

a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría (en lo sucesivo denominados los "Servicios"), tal como se los define en las Condiciones Generales que se adjuntan a este Contrato;

b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

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

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	
Apéndice D:	Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera	No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del Contrato en moneda nacional	No utilizado
Apéndice F:	Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante	
Apéndice G:	Formulario de aprobación de Hitos/Entregables	

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:

   a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y

   b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida 260, fuente de fondos 20 del Presupuesto General de la Nación. La continuidad de la contratación, objeto de esta licitación en los ejercicios fiscales 2015, 2016 y 2017 estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por Ley de Presupuesto y sus modificaciones y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de precalificación N° 27/2014 del año 2014 y del pedido de propuestas N° 59 del año 2014.

EN FE DE LO CUAL las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación del Ministerio de Obras Publica y Comunicaciones,

RAMON JIMENEZ GACONA
MINISTRO

Por y en representación de *Deloitte & Touche Paraguay*

[Representante autorizado]

Ricardo A. Fabris

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones Generales

1.1 Definiciones

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

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;

c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;

e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;

g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (jointventure) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

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

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

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción.

1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción.

1.4 Notificaciones

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.

1.6 Representantes autorizados

Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.7 Impuestos y derechos A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios El Consultor comenzará a prestar los Servicios en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.4 Modificación Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

2.5.2 No violación del Contrato La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

2.5.3 Prórroga de plazos Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos

Contratante previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

"práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 Por el Consultor El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 7 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o

b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de

Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohi-bición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Prohi-bición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompa-tibles

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o

b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o

de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y

c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e instalaciones El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante,

y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

7.2. Solución de Controversias.

7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

7.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[no aplica].*
1.4	Las direcciones son:
	En el caso del Contratante: Dirección de Proyectos Estratégicos (DIPE) – Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Atención: Oliva 411 esq. Alberdi e-mail: dipe@mopc.gov.py Fax: 595-021-4149636
	En el caso del Consultor: Deloitte & Touche Paraguay Atención: Ricardo A. Fabris e-mail: rafabris@deloitte.com Fax: 21 211713
	Los representantes autorizados son:
	En el caso del Contratante: **S.E. RAMON JIMENEZ GAONA**
	En el caso del Consultor: **RICARDO AGUSTÍN FABRIS**
2.1	Este Contrato entrará en vigor a partir de su suscripción.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la orden de inicio dada por el MOPC.
2.3	El plazo será de 36 meses.
3.1	El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con el alcance y en las condiciones establecidas en los documentos del presente contrato y en sus apéndices, así como en su propuesta técnica adjudicada. El Contratante será responsable de dictar las decisiones administrativas necesarias para implementar las acciones que pudieren derivar de los Servicios y Entregables del Consultor que sean aprobados de conformidad al contrato. En caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante."

[2] Las cláusulas entre paréntesis cuadrados son optativas; las notas deberán suprimirse del texto definitivo.

3.2. Las incompatibilidades previstas en los numerales 3.2.2. y 3.2.3. de las CGC caducarán a los 6 meses de terminado el presente contrato, cualquiera fuera la causa de terminación.
Se entenderá que la incompatibilidad/prohibición no alcanza los servicios que preste el Consultor, Subconsultor o filiales por trabajos de auditoría, impuestos, y/o consultoría que no estuvieren directamente relacionados a la prestación objeto de este Contrato.
Este numeral se complementa con la aclaratoria No. 1 de fecha 30 de abril 2014.

3.3. Toda comunicación al público relacionada con el proyecto y sus derivados que implique a la contraparte deberá ser previamente acordada con ésta.

3.4. Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

i) El porcentaje de la Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión será de 10% (Diez por ciento) del valor del Contrato. La vigencia de la garantía será hasta el fin de vigencia del contrato. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no esté tomada en las condiciones precitadas.

ii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados _____

iii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros _____

iv) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes _____

v) Seguro contra pérdidas o daños de equipos y bienes

3.6 Los Entregables derivados de la prestación de los Servicios estarán sujetos a la revisión y aprobación del Contratante.

Dentro de un plazo 15 días en que sea recibido un Entregable, el Contratante otorgará al Consultor (i) una aprobación escrita de dicho Entregable (en adelante, el "Acta de Recepción") o (ii) una declaración escrita que identifique en detalle (de un modo razonable, objetivo y fundado) la totalidad de las deficiencias que pudieran impedir la aprobación del Entregable respectivo por apartarse éste de los requerimientos y las condiciones establecidas en el Contrato (en adelante, las "Deficiencias"). El Contratante conoce y acepta que la identificación de las Deficiencias en forma temprana y adecuada es necesaria a efectos de no demorar el desarrollo y cumplimiento de los Servicios.

En caso de que los Entregables requieren solamente correcciones menores, el Contratante emitirá al Consultor el "Acta de Recepción con Observaciones", y el Consultor deberá realizar las correcciones pertinentes con anterioridad a la fecha prevista para el próximo Entregable.

El formulario para la registración de la aprobación de los hitos/entregables se

detalla en el Apéndice B y G.

En caso de rechazo del Entregable por parte del Contratante, el Consultor contará con treinta (30) días corridos desde la fecha en que reciba la notificación donde consten las Deficiencias para efectuar las acciones correctivas de modo que dichos Entregables cumplan con los aspectos materiales de las condiciones y requerimientos aplicables.

En la medida en que los Entregables hayan sido aprobados por el Contratante en cualquier etapa de la provisión de los Servicios, el Consultor tendrá derecho a basarse en dicha aprobación para desarrollar las etapas posteriores

El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

3.7.

Las Partes se obligan recíprocamente a respetar la propiedad intelectual e industrial de la que es o sea titular o tenga licencia de uso la otra Parte, obligándose a no registrar, aplicar, revelar, reproducir, ni imitar, total o parcialmente cualquier signo distintivo, técnica, proceso, mecanismo, método, know-how operativo y/o técnico, de organización y funcionamiento, estrategia comercial, desarrollo, software, invención, fórmula, prototipo, diseño, planilla, instrucción y demás propiedad intelectual e industrial perteneciente o licenciada a la otra Parte.

El Contratante reconoce que las metodologías del Consultor y el know - how adquirido con anterioridad a la prestación de los Servicios o con independencia de ellos son de propiedad exclusiva del Consultor.

Cada Parte será responsable (en lo que respecta a las obligaciones a su cargo), por cualquier eventual infracción a los derechos de terceros relacionados con patentes, propiedad industrial y/o intelectual y garantizará a la otra parte por toda reivindicación emanada de terceros.

El Consultor podrá retener copias de los Entregables a los fines de "Aseguramiento de la Calidad".

A los fines del presente Contrato (i) el término "Tecnología" hará referencia a las obras de autoría, materiales, información y cualquier otro tipo de propiedad intelectual y (ii) el término "Tecnología del Consultor" hará referencia a la Tecnología creada y know - how adquirido con anterioridad a la prestación de los Servicios o con independencia de ello.

Una vez que el Contratante hubiera abonado la totalidad del Precio establecido en el Contrato y el Consultor hubiera cumplimentado con la prestación de los Servicios a su cargo, el Consultor (i) cederá al Contratante la totalidad de los derechos sobre los Servicios; y (ii) otorgará al Contratante el derecho de uso, a los fines comerciales internos del Contratante de la Tecnología del Consultor incluida en los Servicios. Con excepción del otorgamiento de licencia antes mencionado, el Consultor o sus licenciantes conservan todos los derechos respecto de la Tecnología del Consultor.

6.2 a) El monto del contrato es de Gs. 44.268.456.960 (GUARANÍES CUARENTA Y CUATRO MIL MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA).

6.4 Las cuentas son:

Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario:

El Consultor tiene derecho a recibir un anticipo de hasta el 20% (veinte por ciento) del presupuesto disponible para el presente contrato correspondiente al primer ejercicio fiscal, contra la presentación de la factura y de una garantía de anticipo por el mismo valor en las condiciones requeridas en el contrato y en el pliego, y a satisfacción de la Contratante.

El saldo correspondiente al primer ejercicio fiscal será pagado en función de los hitos definidos, por el Consultor en la presentación de la Propuesta Técnica, hitos cuyos montos no podrán superar el 15% cada uno, del monto total de ese ejercicio; y que deberán contemplar al menos los siguientes elementos:

- Plan detallado del Proyecto
- Provisión de una herramienta de Gestión y Soporte de procesos
- Plan informático de soporte – Esquema de Implementación de Aplicativos de soporte
- Esquema de gobierno, organización administrativa y funcionamiento del modelo
- Plan de Capacitación, Plan de Comunicación, Plan General de Manejo del Cambio
- Plan de Trabajo detallado por frente, componente de cada frente, entregables por cada uno de los frentes, y detalle de recursos humanos, informáticos y metodológicos por frente.
- Cualquier otra información que resulte relevante.

HITOS/ENTREGABLES	PLAZO ESTIMADO DE CUMPLIMIENTO/ENTREGA
Plan de trabajo del Proyecto	A los 15 días de iniciado el proyecto
Plan de Trabajo detallado por frente, componente de cada frente, entregables por cada uno de los frentes, y detalle de recursos humanos, informáticos y metodológicos por frente	A los 30 días de iniciado el proyecto
Provisión de una herramienta de	A los 60 días de iniciado el

Gestión y Soporte de procesos	proyecto
Plan informático de soporte – Esquema de Implementación de Aplicativos de soporte	A los 90 días de iniciado el proyecto
Esquema de gobierno, organización administrativa y funcionamiento del modelo	A los 120 días de iniciado el proyecto
Plan de Capacitación, Plan de Comunicación, Plan General de Manejo del Cambio	A los 120 días de iniciado el proyecto

Para los pagos correspondientes a los siguientes ejercicios fiscales que abarquen la ejecución del contrato, el Consultor deberá presentar al Contratante los hitos entregables que responderán al desarrollo de las actividades que se realicen sobre la base del Plan de Trabajo del Proyecto. El monto a ser abonado por cada hito entregable no será superior al 15% (quince por ciento) del presupuesto disponible del ejercicio fiscal correspondiente.
Los Entregables estarán sujetos a la revisión y aprobación del Contratante de conformidad a lo establecido en la subcláusula 3.6 de estas CEC.

El pago deberá efectuarse dentro de los 60 (sesenta) días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la sub cláusula 6.4. y dentro de los 90 días en el caso del pago final.

En caso que el Contratante no realice el pago de las facturas del Consultor en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en 6.4 de estas CEC, y el Contratante incurriese en mora, el Consultor tendrá derecho a percibir intereses moratorios equivalente al promedio de las tasas de interés de los Certificados de Depósito de Ahorro a 180 días de los Bancos de plaza para el mes anterior de la constitución de la obligación y publicado en diarios de difusión nacional. .

7.2 Solución de controversias

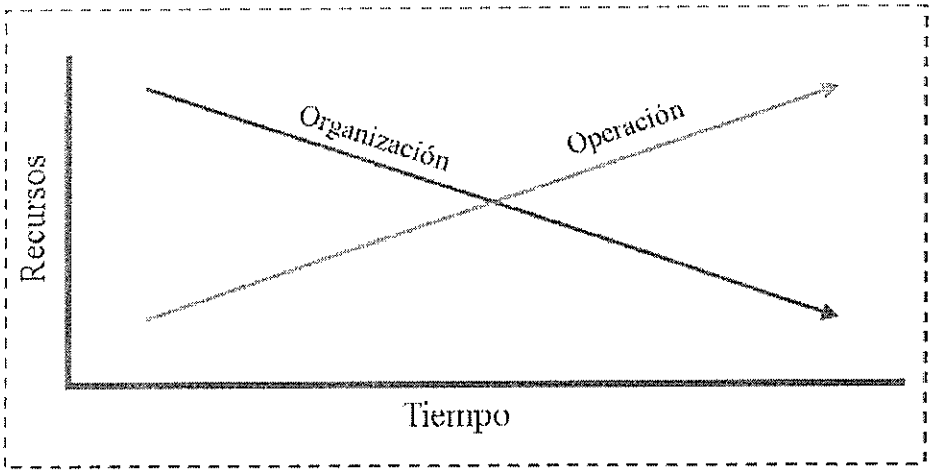
"Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato".

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El enfoque se centra en un principio fundamental: "organizar una nueva estructura al mismo tiempo que comience progresivamente su implementación, alcanzado resultados en corto plazo".

El proyecto presenta un desafío importante que implica "organizar" y "operar" en forma concurrente y progresiva. Inicialmente los esfuerzos de organización tendrán mayor impacto que los esfuerzos para la operación de la oficina, pero progresivamente se irán invirtiendo en el tiempo, y a los 6 meses el esfuerzo de organización de la oficina será mínimo, focalizando el esfuerzo en la operación.



Para cumplir con este enfoque se estructuró la propuesta en dos etapas: i) Asistencia en el diseño e implementación de la OGPE organizada en frentes de trabajo; y ii) Asistencia en la transición y operación de la OGPE organizada en 2 niveles uno estratégico y otro técnico.

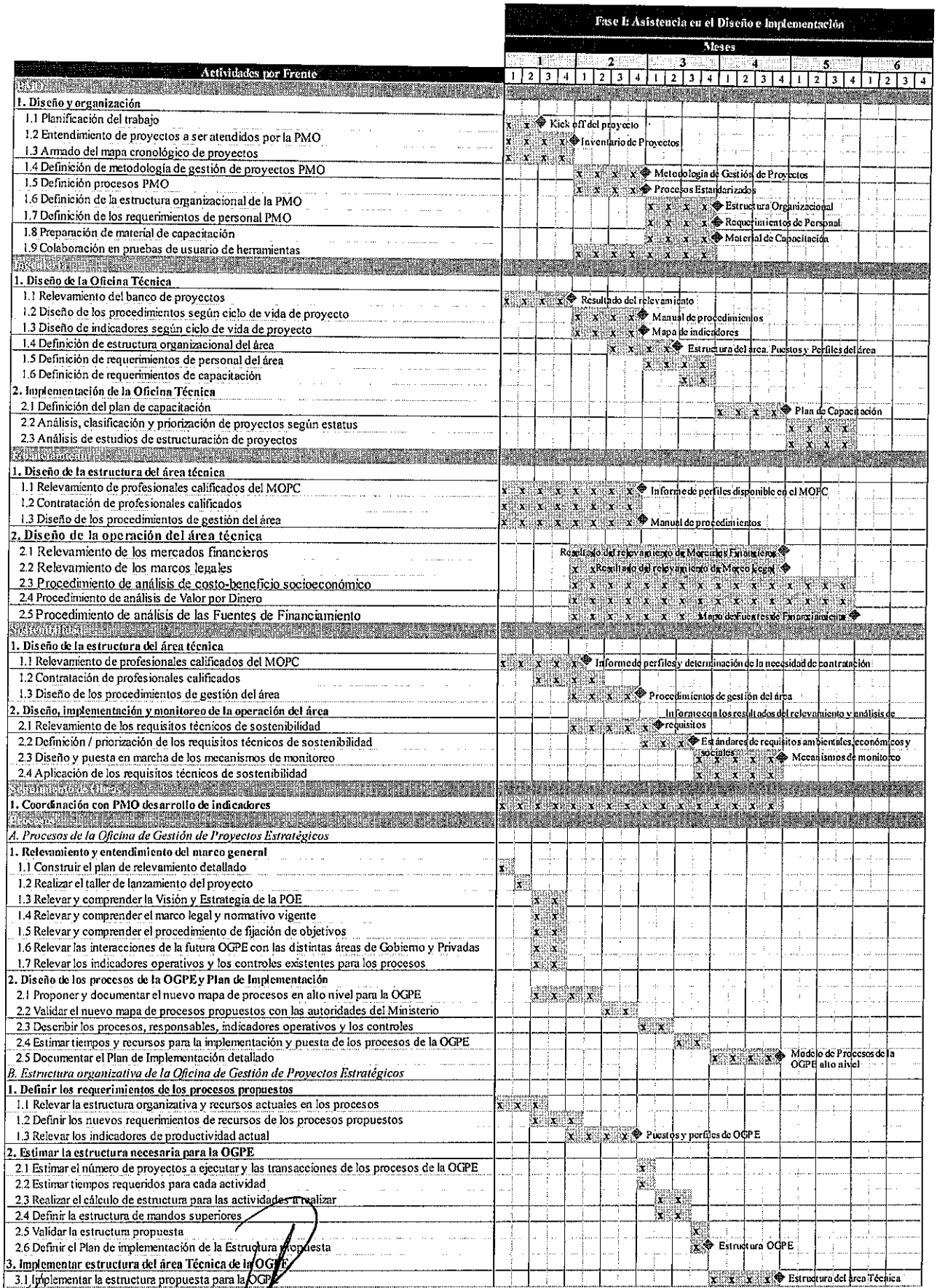
A continuación se presentan las actividades para cada una de las etapas mencionadas.

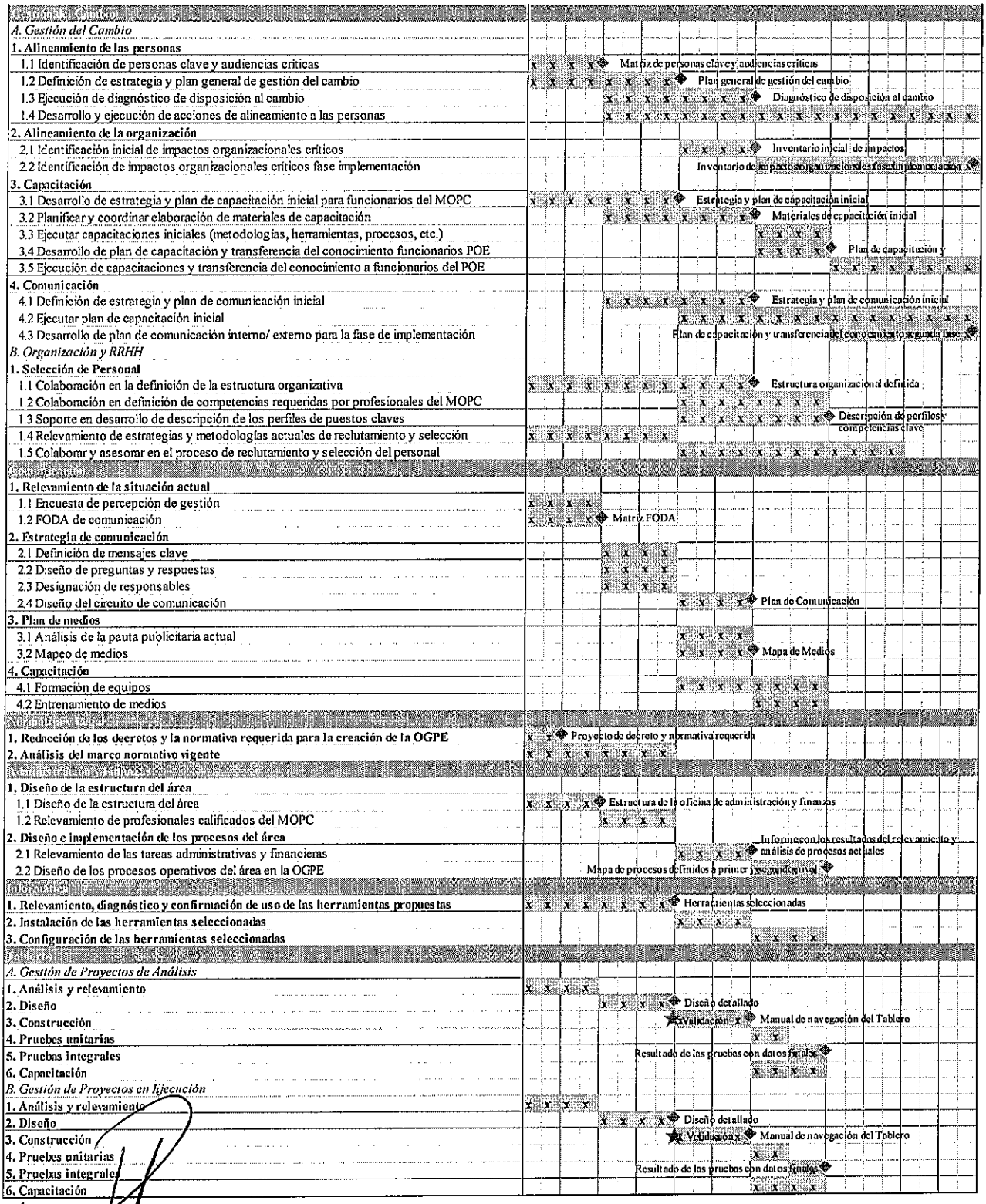
i) <u>Asistencia en el diseño e implementación</u>

En esta etapa se diseñarán los procesos y la estructura que tendrá cada una de las áreas de la OGPE y el modelo operacional. El enfoque de diseño se define como progresivo, dado que el equipo de profesionales de Deloitte debe contemplar tanto las actividades de diseño en sí mismo, como considerar las necesidades del MOPC de brindar un marco de gestión efectiva a aquellos proyectos del POE que se encuentren con cierto grado de avance, los que surgirán del relevamiento que se realizará en esta etapa.

En función de tener una definición clara del alcance de las actividades definidas dentro del plan de trabajo, se presenta a continuación un cronograma detallado integral de todos los frentes que tendrán participación en la etapa de diseño de la OGPE:

Se estima que esta etapa se extenderá en un plazo no mayor a 120/180 días. Este plazo será confirmado dentro del primer mes de trabajo, y en base a él se ajustarán los hitos relacionados al cronograma de pagos de la contratante al consultor.


Fase I: Asistencia en el Diseño e Implementación
Meses
1
2
3
4
5
6
Actividades por Frente
1. Diseño y organización
1.1 Planificación del trabajo
1.2 Entendimiento de proyectos a ser atendidos por la PMO
1.3 Armado del mapa cronológico de proyectos
1.4 Definición de metodología de gestión de proyectos PMO
1.5 Definición procesos PMO
1.6 Definición de la estructura organizacional de la PMO
1.7 Definición de los requerimientos de personal PMO
1.8 Preparación de material de capacitación
1.9 Colaboración en pruebas de usuario de herramientas
1. Diseño de la Oficina Técnica
1.1 Relevamiento del banco de proyectos
1.2 Diseño de los procedimientos según ciclo de vida de proyecto
1.3 Diseño de indicadores según ciclo de vida de proyecto
1.4 Definición de estructura organizacional del área
1.5 Definición de requerimientos de personal del área
1.6 Definición de requerimientos de capacitación
2. Implementación de la Oficina Técnica
2.1 Definición del plan de capacitación
2.2 Análisis, clasificación y priorización de proyectos según estatus
2.3 Análisis de estudios de estructuración de proyectos
1. Diseño de la estructura del área técnica
1.1 Relevamiento de profesionales calificados del MOPC
1.2 Contratación de profesionales calificados
1.3 Diseño de los procedimientos de gestión del área
2. Diseño de la operación del área técnica
2.1 Relevamiento de los mercados financieros
2.2 Relevamiento de los marcos legales
2.3 Procedimiento de análisis de costo-beneficio socioeconómico
2.4 Procedimiento de análisis de Valor por Dinero
2.5 Procedimiento de análisis de las Fuentes de Financiamiento
1. Diseño de la estructura del área técnica
1.1 Relevamiento de profesionales calificados del MOPC
1.2 Contratación de profesionales calificados
1.3 Diseño de los procedimientos de gestión del área
2. Diseño, implementación y monitoreo de la operación del área
2.1 Relevamiento de los requisitos técnicos de sostenibilidad
2.2 Definición / priorización de los requisitos técnicos de sostenibilidad
2.3 Diseño y puesta en marcha de los mecanismos de monitoreo
2.4 Aplicación de los requisitos técnicos de sostenibilidad
1. Coordinación con PMO desarrollo de indicadores
A. Procesos de la Oficina de Gestión de Proyectos Estratégicos
1. Relevamiento y entendimiento del marco general
1.1 Construir el plan de relevamiento detallado
1.2 Realizar el taller de lanzamiento del proyecto
1.3 Relevar y comprender la Visión y Estrategia de la POE
1.4 Relevar y comprender el marco legal y normativo vigente
1.5 Relevar y comprender el procedimiento de fijación de objetivos
1.6 Relevar las interacciones de la futura OGPE con las distintas áreas de Gobierno y Privadas
1.7 Relevar los indicadores operativos y los controles existentes para los procesos
2. Diseño de los procesos de la OGPE y Plan de Implementación
2.1 Proponer y documentar el nuevo mapa de procesos en alto nivel para la OGPE
2.2 Validar el nuevo mapa de procesos propuestos con las autoridades del Ministerio
2.3 Describir los procesos, responsables, indicadores operativos y los controles
2.4 Estimar tiempos y recursos para la implementación y puesta de los procesos de la OGPE
2.5 Documentar el Plan de Implementación detallado
B. Estructura organizativa de la Oficina de Gestión de Proyectos Estratégicos
1. Definir los requerimientos de los procesos propuestos
1.1 Relevar la estructura organizativa y recursos actuales en los procesos
1.2 Definir los nuevos requerimientos de recursos de los procesos propuestos
1.3 Relevar los indicadores de productividad actual
2. Estimar la estructura necesaria para la OGPE
2.1 Estimar el número de proyectos a ejecutar y las transacciones de los procesos de la OGPE
2.2 Estimar tiempos requeridos para cada actividad
2.3 Realizar el cálculo de estructura para las actividades a realizar
2.4 Definir la estructura de mandos superiores
2.5 Validar la estructura propuesta
2.6 Definir el Plan de implementación de la Estructura propuesta
3. Implementar estructura del área Técnica de la OGPE
3.1 Implementar la estructura propuesta para la OGPE
Kick off del proyecto
Inventario de Proyectos
Metodología de Gestión de Proyectos
Procesos Estandarizados
Estructura Organizacional
Requerimientos de Personal
Material de Capacitación
Resultado del relevamiento
Manual de procedimientos
Mapa de indicadores
Estructura del área. Puestos y Perfiles del área
Plan de Capacitación
Informe de perfiles disponible en el MOPC
Manual de procedimientos
Resultado del relevamiento de Mercados Financieros
Resultado del relevamiento de Marco Legal
Mapa de Fuentes de Financiamiento
Informe de perfiles y determinación de la necesidad de contratación
Procedimientos de gestión del área
Informe con los resultados del relevamiento y análisis de requisitos
Estándares de requisitos ambientales, económicos y sociales
Mecanismos de monitoreo
Modelo de Procesos de la OGPE alto nivel
Puestos y perfiles de OGPE
Estructura OGPE
Estructura del área Técnica


Gestión del cambio
A. Gestión del Cambio
1. Alineamiento de las personas
1.1 Identificación de personas clave y audiencias críticas
Matriz de personas clave y audiencias críticas
1.2 Definición de estrategia y plan general de gestión del cambio
Plan general de gestión del cambio
1.3 Ejecución de diagnóstico de disposición al cambio
Diagnóstico de disposición al cambio
1.4 Desarrollo y ejecución de acciones de alineamiento a las personas
2. Alineamiento de la organización
2.1 Identificación inicial de impactos organizacionales críticos
Inventario inicial de impactos
2.2 Identificación de impactos organizacionales críticos fase implementación
Inventario de impactos organizacionales fase implementación
3. Capacitación
3.1 Desarrollo de estrategia y plan de capacitación inicial para funcionarios del MOPC
Estrategia y plan de capacitación inicial
3.2 Planificar y coordinar elaboración de materiales de capacitación
Materiales de capacitación inicial
3.3 Ejecutar capacitaciones iniciales (metodologías, herramientas, procesos, etc.)
3.4 Desarrollo de plan de capacitación y transferencia del conocimiento funcionarios POE
Plan de capacitación y
3.5 Ejecución de capacitaciones y transferencia del conocimiento a funcionarios del POE
4. Comunicación
4.1 Definición de estrategia y plan de comunicación inicial
Estrategia y plan de comunicación inicial
4.2 Ejecutar plan de capacitación inicial
4.3 Desarrollo de plan de comunicación interno/ externo para la fase de implementación
Plan de capacitación y transferencia del conocimiento segunda fase
B. Organización y RRHH
1. Selección de Personal
1.1 Colaboración en la definición de la estructura organizativa
Estructura organizacional definida
1.2 Colaboración en definición de competencias requeridas por profesionales del MOPC
1.3 Soporte en desarrollo de descripción de los perfiles de puestos claves
Descripción de perfiles y competencias clave
1.4 Relevamiento de estrategias y metodologías actuales de reclutamiento y selección
1.5 Colaborar y asesorar en el proceso de reclutamiento y selección del personal
Comunicación
1. Relevamiento de la situación actual
1.1 Encuesta de percepción de gestión
1.2 FODA de comunicación
Matriz FODA
2. Estrategia de comunicación
2.1 Definición de mensajes clave
2.2 Diseño de preguntas y respuestas
2.3 Designación de responsables
2.4 Diseño del circuito de comunicación
Plan de Comunicación
3. Plan de medios
3.1 Análisis de la pauta publicitaria actual
3.2 Mapeo de medios
Mapa de Medios
4. Capacitación
4.1 Formación de equipos
4.2 Entrenamiento de medios
Normativa
1. Redacción de los decretos y la normativa requerida para la creación de la OGPE
Proyecto de decreto y normativa requerida
2. Análisis del marco normativo vigente
Organización y Sistemas
1. Diseño de la estructura del área
1.1 Diseño de la estructura del área
Estructura de la oficina de administración y finanzas
1.2 Relevamiento de profesionales calificados del MOPC
2. Diseño e implementación de los procesos del área
Informe con los resultados del relevamiento y
2.1 Relevamiento de las tareas administrativas y financieras
análisis de procesos actuales
2.2 Diseño de los procesos operativos del área en la OGPE
Mapa de procesos definidos a primer y segundo nivel
Informática
1. Relevamiento, diagnóstico y confirmación de uso de las herramientas propuestas
Herramientas seleccionadas
2. Instalación de las herramientas seleccionadas
3. Configuración de las herramientas seleccionadas
Sistemas
A. Gestión de Proyectos de Análisis
1. Análisis y relevamiento
2. Diseño
Diseño detallado
3. Construcción
Validación y
Manual de navegación del Tablero
4. Pruebas unitarias
5. Pruebas integrales
Resultado de las pruebas con datos finales
6. Capacitación
B. Gestión de Proyectos en Ejecución
1. Análisis y relevamiento
2. Diseño
Diseño detallado
3. Construcción
Validación y
Manual de navegación del Tablero
4. Pruebas unitarias
5. Pruebas integrales
Resultado de las pruebas con datos finales
6. Capacitación

ii) **Etapa de Asistencia para la transición y la operación**

Durante esta etapa el equipo consultor de Deloitte brindará asistencia a todas las áreas operativas de la OGPE.

Para la etapa de asistencia en la operación se propone el siguiente cronograma de trabajo que desarrollarán los consultores de Deloitte, con el objeto de tener una visión integral:

	Fase II: Asistencia en la Transición y Operación																											
	Meses																											
	6				7				8				9				10				11				12			
Actividades por Frente	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PMO																												
3. Asistencia a la ejecución																												
3.1 Planificación																												
3.1.1 Planificación del Proyecto																												
Asesorar en el armado del perfil del proyecto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asesorar en el armado de la planificación detallada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Brindar soporte de estrategia de abordaje y herramientas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asistir en el lanzamiento del proyecto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.1.2 Planificación de la Calidad																												
Asistir en el desarrollo del plan de gestión de la calidad del proyecto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asistir en el desarrollo de la gestión del plan de información confidencial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Brindar soporte en el establecimiento de las bases de medición	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.2 Gestión																												
3.2.1 Gestión del Proyecto																												
Asistir en la administración del plan de trabajo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asistir en la gestión / resolución de problemas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asistir en la gestión de riesgos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asistir en la gestión de cursos de acción	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asistir en la administración de requerimientos de cambio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asistir en la administración del status del proyecto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.2.2 Gestión de la Calidad																												
Asistir en la verificación de los estándares de calidad definidos para el proyecto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.3 Cierre																												
3.3.1 Cierre del Proyecto																												
Asistir en el cierre del plan de trabajo del proyecto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asistir en la revisión de cada etapa del proyecto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Soporte en las actividades de cierre del proyecto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.3.2 Calidad																												
Asistir en la revisión del cierre del proyecto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ingeniería																												
3. Asistencia a la operación de la Oficina Técnica																												
3.1 Soporte en la Fase de Estructuración																												
3.1.1 Asistencia en informe de elegibilidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.1.2 Asistencia en estudios de sostenibilidad e impacto económico-político	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.1.3 Asistencia en estudios de pre-factibilidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.1.4 Asistencia en estudios factibilidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.1.5 Asistencia en análisis, asignación y evaluación de riesgos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.1.6 Asistencia en la modalidad de ejecución: Comparador Público Privado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.1.7 Asistencia en la estructuración contractual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.2 Soporte en la Fase de Tramitación y Aprobaciones																												
3.2.1 Elaboración de informes para aprobaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.3 Soporte en la Fase de Contratación																												
3.3.1 Redacción de bases técnicas y criterios de selección	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.3.2 Dirección de los trabajos en caso de hacerse dentro de la oficina técnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.4 Soporte en la Fase de Supervisión																												
3.4.1 Diseño del sistema de control y gestión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.4.2 Asistencia en la contratación de Interventorias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.4.3 Dirección de los trabajos en caso de hacerse dentro de la oficina técnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Financiamiento																												
3. Estrategia y planeamiento																												
3.1 Análisis de costo-beneficio socioeconómico	x	x	x	x	Informe final de análisis de costo-beneficio																							
3.2 Análisis de Valor por Dinero	x	x	x	x	Informe final de análisis de Valor por Dinero																							
3.3 Análisis de las Fuentes de Financiamiento	x	x	x	x	Informe final de análisis de las Fuentes de																							
4. Ejecución e implementación					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes para la administración interna											
5. Operaciones y seguimiento					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reportes de detección de mejoras										
Sostenibilidad																												
3. Operatoria de la función de Sostenibilidad																												
3.1 Evaluar																												
3.1.1 Identificación de los impactos ambientales, económicos y sociales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.1.2 Identificación de los requisitos de desempeño ambiental, económico y social	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.2 Definir																												
3.2.1 Definición de las relaciones existentes entre los impactos y los requisitos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.2.2 Definición del plan de acción de verificación de impactos y cumplimiento de requisitos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.2.3 Definición de indicadores para medición de impactos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.3 Implementar																												
3.3.1 Implementación de las tareas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.4 Medir																												
3.4.1 Medición de los impactos reales y evaluación del cumplimiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.5 Comunicar																												
3.5.1 Comunicación de los resultados de mediciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4. Control de los requisitos técnicos de sostenibilidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Seguimiento de Obras																												
2. Seguimiento de obras en campo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3. Registración de información en Tableros de Gestión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4. Generación de informes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Procesos																												
A. Procesos de la Oficina de Gestión de Proyectos Estratégicos																												
3. Asistencia en la implementación																												
3.1 Asistir al equipo del Ministerio en la implementación del resto de los procesos de la OGPE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
B. Estructura organizativa de la Oficina de Gestión de Proyectos Estratégicos																												
4.1 Asistir al equipo del Ministerio en la implementación del resto de la estructura de la OGPE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gestión del Cambio																												
A. Gestión del Cambio																												
1. Alineamiento de las personas																												
1.4 Desarrollo y ejecución de acciones de alineamiento a las personas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2. Alineamiento de la organización																												
2.3 Seguimiento de acciones de mitigación de impactos organizacionales críticos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3. Capacitación																												
3.6 Seguimiento y evaluación capacitaciones	x	x	x	x	x	x	x	x																				
4. Comunicación																												
4.4 Soporte ejecución de plan de comunicación interno/ externo para la fase de implementación					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
B. Organización y RRHH																												
Comunicación																												
5. Operación del área de Comunicación																												
5.1 Asistencia en la operación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Normativa y Legal																												
3. Asistencia en la aplicación de las normas pertinentes a la OGPE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Administración y Finanzas																												
3. Asistencia en el monitoreo de la operación del área																												
3.1 Diseño y puesta en marcha de los mecanismos de monitoreo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Informática																												
4. Asistencia en la operación de las herramientas implementadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análisis																												
A. Gestión de Proyectos de Análisis																												
7. Soporte	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
B. Gestión de Proyectos en Ejecución																												
7. Soporte	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Las actividades detalladas para la asistencia en la operación, han sido formuladas en la secuencia más adecuada de cara al cumplimiento de los objetivos previstos para cada uno de los frentes de actuación, respondiendo al enfoque progresivo propuesto para el diseño y puesta en marcha de la OGPE. Asimismo, cabe destacar que el cronograma de la fase de Asistencia en la transición y operación está asociado al cumplimiento de la etapa previa.

Lugar de prestación de servicios

La asistencia se brindará con personal permanente en Asunción y personal transitorio o por demanda con residencia en el extranjero.

a) Personal permanente: será la base de la oficina de asistencia técnica a la OGPE. Estará conformado por personal de conducción general (a nivel de socio) con responsabilidad sobre la asistencia a la oficina, y por personal técnico especializado en cada una de las áreas de la OGPE. Este trabajo es de naturaleza continua y permanente, que define las acciones de avance del POE en sus diferentes responsabilidades.

b) Personal transitorio: Estará conformado por profesionales con alta especialización en temas específicos que son requeridos para la conformación de la documentación de los proyectos en sus diferentes etapas. Estos profesionales trabajarán desde el exterior, presentando sus informes, a través de videoconferencias y/o presencial al inicio de sus servicios y para la presentación del informe final.

c) Esquema organizacional espejo con la estructura que se defina para la OGPE.

   Para cada una de las áreas de responsabilidad de la OGPE, se dispondrá con carácter permanente en Asunción durante la etapa de operación de un funcionario de la consultora con un esquema organizacional similar a la OGPE para asistir a los responsables de cada área.

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; los plazos para su presentación; etc. Si no se han de presentar informes, indicar aquí: "No corresponde".

Los entregables serán puestos a disposición del Contratante en función al desarrollo de los distintos hitos definidos en la cláusula 6.4 de las Condiciones Especiales del Contrato. Para el efecto, una vez aprobado el plan detallado del proyecto el Consultor presentara informes bimensuales en el que se detallaran las actividades desarrolladas y el alcance de los resultados obtenidos, así como toda otra información relevante para la Contratante.

Los informes a ser presentados, en conformidad con la sub clausula 3.6 de las CEC, se presentaran en formatos a definir por la **Dirección de Proyectos Estratégicos (DIPE) y el Consultor.**

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

En el presente formulario se pone a disposición del MOPC el personal de Deloitte que conformará el equipo de profesionales que desarrollarán las tareas detalladas en el plan de trabajo, a fin de cumplir con la asistencia propuesta:

Nombre del personal	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Gustavo Segnana	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Personal para la Dirección	Experto en Gestión de Proyectos y Programas	Asistir en el gerenciamiento de la unidad ejecutora
Ramón Espelt	Deloitte Advisory, S.L. (España)	Personal para la Dirección	Experto en Proyectos de Infraestructura	Diseñar el proceso para la selección, estudio, estructuración, licitación y monitoreo de los proyectos
Gustavo Hinz	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Personal para la Gestión	Experto en Gestión de Proyectos de Implementación en Sector Público	Responsable de brindar asistencia en la implementación del modelo propuesto
Laura Cicchitti	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Personal para la Gestión	Experto en Gestion de Proyectos	Responsable de las tareas que realizará el equipo de Consultores a cargo del diseño de los procesos de la Oficina de PMO
Luis Nikiel	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Personal para la Gestión	Experto en Proyectos de Implementación de Sistemas de Información de Gestion	Responsable del diseño de tableros de información
Héctor Cristaldo	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Personal para la Gestión	Experto en Informática	Responsable en la definición e instalación de las herramientas propuestas en el modelo informático
Lorena Goñi	Deloitte S.C. (Uruguay) a través de Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Personal para la Gestión	Especialista en Gestión de Proyectos de Diagnóstico, Análisis y Cambio Organizacional	Responsable de la asistencia en materia de capacitación y gestión del cambio
Alfredo Pagano	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Personal para la Gestión	Experto en Análisis, Diseño e Implementación de Proyectos de Sostenibilidad	Responsable de la asistencia en el diseño, implementación, operación y monitoreo del Área Técnica de Sostenibilidad
Osvaldo Siseles	Deloitte & Co	Personal para la	Experto Legal	Responsable en

	S.A. (Argentina)	Gestión		brindar asistencia en Asuntos Jurídicos y asesoramiento en materia de contrataciones públicas para proyectos de infraestructura
Marcos Bazán	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Personal para la Gestión	Especialista en Asesoramiento Financiero	Responsable de la asistencia en el análisis económico financiero y de responsabilidad social y privada de proyectos de infraestructura, y en la estructuración de financiamiento para proyectos
Jaime Aldama	Deloitte Advisory, S.L. (España)	Personal Especialista	Especialista en Planificación Estratégica Vial	Asistir en el proceso para la selección, estudio, estructuración, licitación y monitoreo de proyectos de infraestructura vial
Tomás Aranda Pérez	Deloitte Advisory, S.L. (España)	Personal Especialista	Especialista en Consultoría de Infraestructura Aeroportuaria	Asistir en el proceso para la selección, estudio, estructuración, licitación y monitoreo de proyectos de infraestructura aeroportuaria
Armando Guibert	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Personal Especialista	Especialista en Sector Público	Asistencia a nivel estratégico en temas relacionados a la gestión en Sector Público
Arturo Gil Moore	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Personal Especialista	Especialista en Planeamiento en Sector Público	Asistencia a nivel estratégico en temas relacionados a planeamiento en Sector Público
Carlos Pacios	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Personal Especialista	Especialista en Administración y Control de Proyectos de Infraestructura en Organismos Públicos	Asistir en el proceso de monitoreo de proyectos de infraestructura
Pedro Puig-Pey	Deloitte Advisory, S.L. (España)	Personal Especialista	Especialista en Gestión y Evaluación de Proyectos de Infraestructura	Asistir en el proceso para la selección, estudio, estructuración, licitación y monitoreo de proyectos de transporte
Juan De Lucas	Deloitte Advisory,	Personal	Especialista en	Asistencia en la

	S.L. (España)	Especialista	Estudios de Demanda de Infraestructura	Coordinación y dirección de análisis económico-financiero de los proyectos
Cristina Simón	Deloitte Advisory, S.L. (España)	Personal Especialista	Especialista en Modernización y Estructuración de Asociaciones Público Privadas	Asistencia en temas relacionados a evaluación y estructuración de APP
Alejandra Palombo	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Personal Especialista	Especialista en Control de Proyectos vinculados a la Infraestructura Hídrica y Control de Proyectos para la Rehabilitación para la Emergencia de Inundaciones	Asistencia en temas relacionados a proyectos de Infraestructura Hídrica y Emergencias por inundaciones
Raúl Saccani	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Personal Especialista	Especialista en Litigios o Procedimientos Arbitrales	Asistencia en temas relacionados a prevención de litigios
Julio Francisconi	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Dirección del Proyecto	Director de Proyecto	Coordinación y gestión el proyecto
Christian Gardey	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Dirección del Proyecto	Gerente de Proyecto	Coordinación y gestión el proyecto
Agustín Carlos Bassi	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de Procesos	Gerente de Procesos	Diseño de los procesos y estructura de la Oficina de Gestion de Proyectos
Catalina Esnal	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de Procesos	Senior de Procesos	Diseño de los procesos y estructura de la Oficina de Gestion de Proyectos
Tomás Amuchástegui	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de Procesos	Senior de Procesos	Diseño de los procesos y estructura de la Oficina de Gestion de Proyectos
Tomás Frers	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de Procesos	Asistente de Procesos	Diseño de los procesos y estructura de la Oficina de Gestion de Proyectos
Lucila Caro	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de PMO	Gerente de PMO	Definir la modalidad de operación de la Oficina de Gestión de Proyectos y ejecutar del Plan de Capacitación

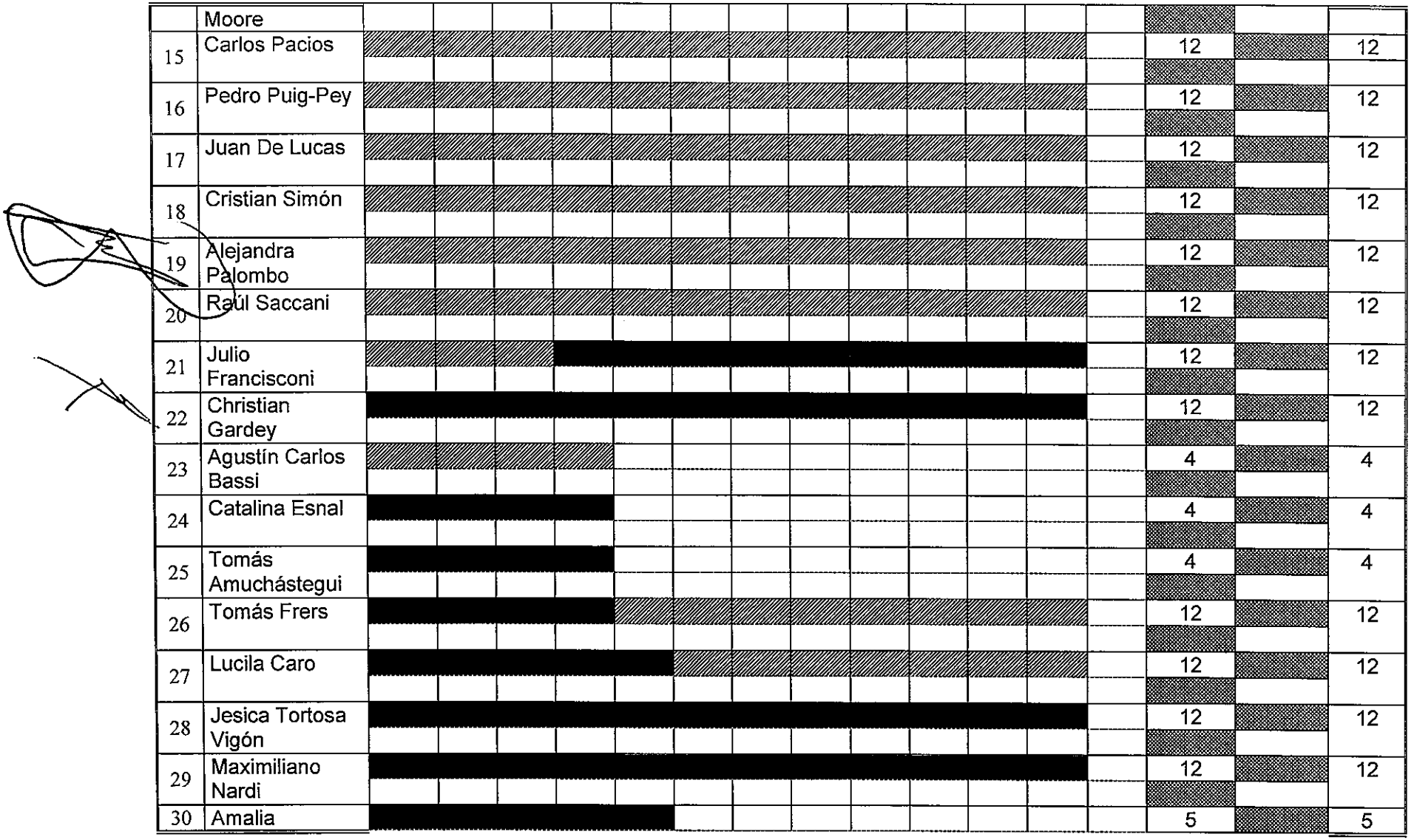
Jesica Tortosa Vigón	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de PMO	Líder de Proyectos PMO	Definir la modalidad de operación de la Oficina de Gestión de Proyectos y ejecutar del Plan de Capacitación
Maximiliano Nardi	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de PMO	Senior de PMO	Definir la modalidad de operación de la Oficina de Gestión de Proyectos y ejecutar del Plan de Capacitación
Amalia Adjigogovic	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de PMO	Asistente de PMO	Definir la modalidad de operación de la Oficina de Gestión de Proyectos y ejecutar del Plan de Capacitación
José Antonio David	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de Sostenibilidad	Gerente de Sostenibilidad	Establecer los requisitos y verificar el desempeño responsable a nivel ambiental, económico y social de los proyectos del POE
Paula Mantel Amari	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de Sostenibilidad	Líder de Proyectos Sostenibilidad	Establecer los requisitos y verificar el desempeño responsable a nivel ambiental, económico y social de los proyectos del POE
María Inés Tassano Viaña	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de Sostenibilidad	Senior de Sostenibilidad	Establecer los requisitos y verificar el desempeño responsable a nivel ambiental, económico y social de los proyectos del POE
Javier Rubin Doschyk	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de Capacitación y RRHH	Gerente de Gestión del Cambio y Organización	Brindar soporte al cambio y mitigar el impacto a generarse como resultado de la creación e implementación de una nueva OGPE
Stephanie Von Der Fecht	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de Capacitación y RRHH	Líder de Proyecto Gestión del Cambio y Comunicaciones	Brindar soporte al cambio y mitigar el impacto a generarse como resultado de la creación e implementación de

				una nueva OGPE
Lucas Massarini	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de Capacitación y RRHH	Senior de Capacitación	Ejecución del Plan de Capacitaciones
Nicolás Stivala	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de Capacitación y RRHH	Senior de Organización y RRHH	Asesoramiento en reclutamiento y selección del personal
Luisina Klosowski	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de Capacitación y RRHH	Asistente Gestión del Cambio y Comunicaciones	Brindar soporte al cambio y mitigar el impacto a generarse como resultado de la creación e implementación de una nueva OGPE
José Leandro Carlá	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de TI - Informática	Líder de Proyectos TI	Selección de herramientas informáticas para la OGPE
Federico Daniel Frágola	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de TI - Informática	Consultor SAP Basis	Selección de herramientas informáticas para la OGPE
Analia Carbon Comastri	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de TI - Informática	Consultor Experto TI	Selección de herramientas informáticas para la OGPE
Julieta Diez Gattiker	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de TI - Tableros	Gerente de Tableros	Elaborar un tablero para realizar la gestión de los proyectos incluidos dentro del Plan de Obras Estratégico
Alan Yoel Gutman	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de TI - Tableros	Senior Técnico Tableros	Elaborar un tablero para realizar la gestión de los proyectos Frente de TI - Tableros incluidos dentro del Plan de Obras Estratégico
Ezequiel Esteban Muratore	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de TI – Tableros	Senior Técnico Tableros	Elaborar un tablero para realizar la gestión de los proyectos incluidos dentro del Plan de Obras Estratégico
Jessyka Nunes Passos	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de TI – Tableros	Senior Funcional Tableros	Elaborar un tablero para realizar la gestión de los proyectos incluidos dentro del POE
Juliana Daniela Mirabelli	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de TI - Tableros	Senior Funcional Tableros	Elaborar un tablero para realizar la gestión de los proyectos

				incluidos dentro del Plan de Obras Estratégico
Mariela Minnig	Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de Financiamiento	Senior de Financiamiento	Evaluar los proyectos para determinar la manera más eficiente de estructurarlos y financiarlos
Carolina Gimenez Aubert	Subcontratado a través de Deloitte & Co S.A. (Argentina)	Frente de Comunicación	Gerente de Comunicación	Implementar un plan de comunicación
Irene Domínguez García	Deloitte Advisory, S.L. (España)	Frente Oficina Técnica	Experto en diseño de Oficina Técnica	Experto en diseño de procesos y herramientas para Oficinas Técnicas
Pablo Rodriguez Maroto	Deloitte Advisory, S.L. (España)	Frente Oficina Técnica	Gerente Senior, experto en diseño de Oficina Técnica	Experto en diseño de procesos y herramientas para Oficinas Técnicas
Sonia León Lucas	Deloitte Advisory, S.L. (España)	Frente Oficina Técnica	Experto en diseño Seguimiento de Obras	Experto en Proyectos de Infraestructuras, Proyectos Constructivos y de Urbanización. Dirección de Obras.
Laura Olivares Villegas	Deloitte Asesores y Consultores Ltda. (Colombia) a través de Deloitte Advisory, S.L. (España)	Frente Oficina Técnica	Especialista em Administración y Control en Organismos Públicos	Experto en administración y control de proyectos procesos y herramientas para Organismos Publicos
Cristina Martínez	Deloitte & Touche – Paraguay (Paraguay)	Frente PMO	Líder de Proyectos PMO	Definir la modalidad de operación de la Oficina de Gestión de Proyectos y ejecutar del Plan de Capacitación
Carmen Durand	Deloitte & Touche – Paraguay (Paraguay)	Frente Administración y Finanzas	Especialista en áreas de Administración y Finanzas	Especialista en diseño y soporte del área de Administración y Finanzas
Federico Fabris	Deloitte & Touche – Paraguay (Paraguay)	Frente de Financiamiento	Senior de Financiamiento	Evaluar los proyectos para determinar la manera más eficiente de estructurarlos y financiarlos

A continuación se detalla el cronograma de trabajo de este equipo de profesionales para el desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.

	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo 3	Total
Extranjero																	
1	Gustavo Segnana														12		12
2	Ramón Espelt														12		12
3	Gustavo Hinz														12		12
4	Laura Cicchitti														5		5
5	Luis Nikiel														5		5
6	Héctor Cristaldo														5		5
7	Lorena Goñi														12		12
8	Alfredo Pagano														12		12
9	Osvaldo Siseles														12		12
10	Marcos Bazán														12		12
11	Jaime Aldama														12		12
12	Tomas Aranda Pérez														12		12
13	Armando Guibert														12		12
14	Arturo Gil														12		12


Moore
15 Carlos Pacios
16 Pedro Puig-Pey
17 Juan De Lucas
18 Cristian Simón
19 Alejandra Palombo
20 Raúl Saccani
21 Julio Francisconi
22 Christian Gardey
23 Agustín Carlos Bassi
24 Catalina Esnal
25 Tomás Amuchástegui
26 Tomás Frers
27 Lucila Caro
28 Jesica Tortosa Vigón
29 Maximiliano Nardi
30 Amalia
12
12
12
12
12
12
12
12
12
12
4
4
4
4
12
12
12
12
12
12
5
5

	Adjigogovic																		
31	José Antonio David															12		12	
32	Paula Mantel Amari															12		12	
33	María Inés Tassano Viaña															12		12	
34	Javier Rubin Doschyk															12		12	
35	Stephanie Van Der Fecht															12		12	
36	Lucas Massarini															7		7	
37	Nicolás Stivala															6		6	
38	Luisina Klosowski															12		12	
39	José Leandro Carlá															12		12	
40	Federico Daniel Frágola															12		12	
41	Analia Carbon Comastri															5		5	
42	Julieta Diez Gattiker															5		5	
43	Alan Yoel Gutman															4		4	
44	Ezequiel Esteban Muratore															4		4	
45	Jessyka Nunes Passos															5		5	

46	Juliana Daniela Mirabelli	5		5
47	Mariela Minnig	5		5
48	Carolina Gimenez Aubert	12		12
49	Irene Dominguez Garcia	12		12
50	Pablo Rodriguez Maroto	12		12
51	Sonia León Lucas	12		12
52	Laura Olivares Villegas	12		12
N				
	Subtotal	510	0	510
Local				
1	Cristina Martínez	12		12
2	Carmen Durand	12		12
3	Federico Fabris	12		12
N				
	Subtotal	36		36
	Total			**546**

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

Tiempo Completo
Tiempo Parcial

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

No aplica

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

Sobre el equipo de contrapartida

El MOPC establecerá la designación de un equipo de contrapartida, conformado por funcionarios del MOPC, el cual trabajará en forma directa y coordinada con los consultores de Deloitte..Durante la fase de planeación inicial, se determinará junto con el MOPC la forma progresiva de incorporación de funcionarios adicionales, según requerimientos.

Esto permitirá que los conocimientos de los consultores sean enriquecidos por prácticas y experiencias locales y garantizando, asimismo, la transferencia del conocimiento a los recursos calificados del MOPC.

Sobre las instalaciones

Para el desarrollo de las tareas descriptas en el plan de trabajo del formulario TEC4, el MOPC suministrará los siguientes elementos:

- Disponibilidad de espacio físico para alocar al equipo de consultores descripto asignado para la etapa de diseño e implementación
- Disponibilidad de escritorios o mesas de trabajo para que el equipo de consultores pueda desarrollar sus actividades
- Conexión de internet WiFi o por red LAN
- Teléfonos para comunicaciones internas, en el ámbito del MOPC
- Disponibilidad de uso de impresoras láser
- Sala para realizar reuniones con el equipo de contrapartida