PEDIDO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

PEDIDO DE PROPUESTA Nº 21 /11

Selección de Consultores

Para la Implementación del Programa de Educación Ambiental en los Departamentos de San Pedro, Caaguazú y Caazapá

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

Préstamo BIRF Nº 7406-PA

Banco Mundial

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

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

Asunción – Paraguay, _____de 2011

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

068
sesenta y ocho.

INDICE

PEDIDO DE PROPUESTA N° /11

Sección 1. Carta de Invitación

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Sección 3. Hoja de Datos

Sección 4. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Sección 5. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

Sección 6. Términos de Referencia

1. Objetivo General
2. Objetivos Específicos
3. Localización
4. Medidas de Mitigación dentro del Programa
5. Perfil de la Organización Consultora
6. Propuesta de Actividades de la Consultoría
7. Plazo
8. Método de Trabajo
9. Elementos de Verificación de los Resultados
10. Resultados y Productos Esperados
11. Presentación de Informes y Forma de Pago

Sección 7. Formularios de Contrato Estándar

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

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

067
sesenta y siete

PEDIDO DE PROPUESTA Nº_____/2011

País: **Paraguay**

Nombre del proyecto:

Implementación del Programa de Educación Ambiental en los Departamentos de San Pedro, Caaguazú y Caazapá

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

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

066
sesenta y seis

Sección 1. Carta de invitación

Préstamo BIRF Nº

[*Indicar el lugar y la fecha*]

[Indicar: Nombre y Dirección del Consultor]

Señores./Señoras

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

2. El MOPC invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría para la Implementación de un Programa de Educación Ambiental en los Departamentos de San Pedro, Caaguazú y Caazapá, en el marco del "Programa de Mejoramiento, Gestión y Mantenimiento de la Red Vial del Paraguay – Ñamoporã Ñanderapé" (7406-PA). En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

   2. Este Pedido de Propuesta (PP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:
      1. CONSORCIO ICAP-TRM
      2. CONSORCIO CEAMSO-CERI
      3. GEOSURVEY SRL
      4. SOCIEDAD DE ESTUDIOS RURALES Y CULTURA POPULAR (SER)
      5. CONSORCIO EDAM
      6. ESTUDIOS DE INGENIERIA Y TRANSPORTE (EIT)

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

5. El PP incluye los siguientes documentos:

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

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

065
sesenta
y cinco

Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Formularios de contrato estándar

Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección: Unidad Operativa de Contrataciones, Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), Oliva Nº 411 esq. Alberdi, código postal Nº 1221, Asunción, Paraguay, con copias a la Unidad de Preparación y Gestión de Proyecto (UPGP) del MOPC, tan pronto hayan recibido este pedido de presentación de propuestas:

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

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

Atentamente,

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

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

064
sesenta
y cuatro

Sección 2. Instrucciones para los consultores

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

(f) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

063
sesenta y tres

(n) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

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

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

M.O.P.C. - Banco Mundial
Preparación Proyecto
062

incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de Intereses

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

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

Actividades Conflictivas

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

Trabajos Conflictivos

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

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

061

Relaciones Conflictivas

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

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

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

Ventajas Injustas

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

Fraude y Corrupción

1.7. El Banco exige que todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de préstamos concedidos por el Banco), así como los consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las más

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
UGP MOPC
060

estrictas normas de ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos [1]. Para dar cumplimiento a esta política, el Banco:

(a) define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:

(i) "práctica corrupta"[2] significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona ;

(ii) "práctica fraudulenta"[3] significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación ;

(iii) "práctica de colusión " [4] significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;

(iv) "práctica coercitiva"[5] significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona para influenciar impropiamente sus actuaciones.

(v) "práctica de obstrucción" significa:

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula 1.7.1 abajo.

---

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

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

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

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

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

U.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión de Proyecto
059

(b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
(c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran; y
(d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco[aa] , incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine[bb] subconsultor, subcontratista, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco. ,

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

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

1.9 Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera

[aa] Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones. ,

[bb] Un subconsultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el Consultor en su propuesta por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al Consultor cumplir con los criterios de calificación técnica para un proceso de selección en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

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

058
(cincuenta y ocho)

adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta Financiera (Sección 4).

Origen de los bienes y de los Servicios de Consultoría

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

(i) Por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o

(ii) Por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

1.12 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

Elegibilidad de los Subconsultores

1.13 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del PP

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

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

057
(Cincuenta y siete)

hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente.

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

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

(iii) No se deberá proponer personal profesional alternativo y

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC
056
(Cuarenta y seis)

solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

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

(b) (i) Para la PTE solamente: Comentarios y sugerencias a

M.O.P.C.- Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
UGMOPC
055

los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).

(ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).

(c) (i) Para la PTE, y la PTS: Una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

(ii) Para la PTS solamente: La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

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

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

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

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

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

054
cincuenta y cuatro

específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisible.

Propuestas Financieras

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

Impuestos

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación del Proyecto
UPMOPC

053

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

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

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

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

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

052

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas financieras para SBC

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

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

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

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

M.O.P.C. - Banco Mundial
Preparación del Proyecto
UMOPC
051

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

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

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

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

6. Negociaciones

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

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación de Proyecto
UPC
050

negociar y concertar el Contrato.

Negociaciones técnicas

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

Negociaciones financieras

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

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

049

Conclusión de las negociaciones

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

7. Adjudicación del contrato

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

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

8. Confidencialidad

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

M.O.P.C. - Banco Mundial

048
cuarenta y ocho

Sección 3. Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. Método de selección: Basada en Calidad y Costo (**SBCC**).
1.2	La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí El nombre del trabajo es: Servicio de Consultoría para la Implementación del Programa de de Educación Ambiental en los Departamentos de San Pedro, Caaguazú y Caazapá del proyecto: "Programa de Mejoramiento, Gestión y Mantenimiento de la Red Vial del Paraguay – Ñamoporã Ñanderapé". Préstamo BIRF 7406-PA.
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: No El representante del Contratante es: Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto (UPGP) Dirección: Oliva Nº 411 esq. Alberdi, código postal Nº 1221, Asunción, Py Teléfono: (595) 21 4149539
1.4	El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 120 días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: [indicar la fecha]
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar ~~28~~ 14 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para aclaraciones es: a) Unidad Operativa de Contrataciones Oliva 411 esq. Alberdi → 27 de Mayo 2011 – 13:00hs. Asunción – PARAGUAY Tel: (595) 21 4149634 Correo electrónico: uoc@mopc.gov.py b) Con Copia a la Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto Ing. Roger Paredes Oliva 411 esq. Alberdi Asunción – PARAGUAY Tel: (595) 21 4149626 Correo electrónico: upgp@mopc.gov.py

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

047

3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: *español* Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.
3.3 (i)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: No
3.3 (ii)	El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es: El input total del consultor se estima del orden de 34 hombre-mes de profesionales clave, y de técnicos y personal de apoyo a ser determinados por el Consultor
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: (PTE) **Aspectos Legales** A modo de informacion La Empresa que fuere calificada y seleccionada para la firma del Contrato deberá presentar los documentos requeridos mas abajo: **Documentos legales requeridos para la firma del contrato** Sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en la IAL 4.2, para la firma del contrato, el Licitante adjudicado deberá presentar los siguientes documentos: Para la firma del contrato, el Licitante adjudicado deberá presentar los siguientes documentos: **1. General** Registro Único del Contribuyente (RUC), para licitantes constituidos en la República del Paraguay, o equivalente en el país de origen, para licitantes extranjeros. **2. Personas físicas:** En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar otorgado por escritura pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial. **3. Personas Jurídicas** Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial. **4. Consorcios** Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el Artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03, modificada por el Articulo 1º del Decreto Nº 5174/05. Poder suficiente del apoderado para asumir en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder

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

046

	debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la dirección general de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial. **Notas:** 1 Todos los documentos emitidos por autoridades públicas de un país extranjero deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo correspondiente. Deberán entregarse en esta instancia las legalizaciones de los documentos listados en el Anexo A DDL. 2 Para la firma del contrato se deberá adjuntar los documentos que han presentado como declaración jurada.
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si
3.6	*Dado que se trata de un Contrato a Suma Global, no se consideran gastos reembolsables sino gastos requeridos para ejecutar los Servicios. Los gastos son los siguientes.* (1) asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los servicios; (2) costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta prácticamente directa; (3) costo por espacio de oficinas, investigaciones y estudios; (4) costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, Facsímile, necesarios a causa de los servicios. (5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios. (6) costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios; (7) otras concesiones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas (sí las hay); (8) costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios y no incluidos en la lista precedente.
3.7	Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Sí, el que corresponde al (IVA) Impuesto del Valor Agregado. En caso afirmativo, el Contratante deberá: (a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el

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

045

	Consultor: Sí (b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: No
3.8	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Sí
4.2	La autorizacion del representante por escrito debera consistir en: a) Documentos societarios que acrediten la repreesentacion suficiente del firmante de la Oferta, nombre del oferente comprometido , o ; b) Poder otorgado por Escritura Publica al Firmante de la Oferta.
4.3	El consultor deberá presentar el Original y 3 (tres) copias tanto en la propuesta técnica como de la financiera. En el Sobre N° 1 - identificado como: **Propuesta Técnica** y el Sobre N° 2 - **Propuesta Financiera.** La propuesta técnica deberá presentarse además de las copias impresas una copia en formato digital PDF u otro formato similar.
4.5	Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: de 08 Junio de 2011, a las 9:00 horas. Realizandose la apertura de la misma en la misma fecha a las 09:30hs. En el salon de Actos MOPC. 3° Piso La dirección para presentar la propuesta es: Mesa de Entrada Única del MOPC a la atención de la Unidad Operativa de Contrataciones del MOPC, calle Oliva N° 411 esq. Alberdi, código postal N° 1221, ciudad Asunción, país Paraguay.
5.2	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: (i) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: Total de puntos para el criterio (i): [40 P] a) Enfoque técnico y metodología [20] - Se evaluará la descripción de: i) Objetivos del trabajo; ii) Enfoque técnico de los servicios; iii) Metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado; iv) Grado de detalle de dicho producto, y también v) Que presente y justifique Presentación y justificación de mejoras a los TDR´s para el mejor desempeño en la ejecución del contrato. b) Plan de trabajo [15] - Se evaluará: i) La descripción de cómo se ejecutaran las actividades del trabajo, su contenido, alcance y duración, fases y relaciones entre sí, etapas y las fechas de entrega de los informes; ii) Plan de trabajo consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR´s y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible.

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

044
cuarenta y cuatro

c) Organización y dotación de personal

[5]

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

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

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

1. Coordinador General (30 % por ciento)
2. Profesionales Especialistas (55 % por ciento)
3. Técnicos (15 % por ciento)

El personal propuesto cubrirá como mínimo las siguientes áreas:

1 .- Coordinador General:

Coordinador del equipo de trabajo. Como mínimo un profesional universitario con experiencia en gerenciamiento y dirección de Proyectos de Capacitación y Educación Ambiental.

2.- Especialistas:

- Especialistas de Desarrollo Comunitario (Sociologo, Psicologo Comunitario, Ecologo Humano o afines).
- Especialistas en Comunicación y Diseño de Campañas publicitarias y materiales de difusión y sensibilización ambiental.
- Otros Profesionales universitarios que de acuerdo a la interpretación de los Términos de Referencia a través de la metodología y organización presentada, puedan resultar necesarios.

Todos ellos deberán demostrar que poseen la experiencia específica en sus respectivas especialidades.

3.- Técnicos:

- Educadores Ambientales

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

043
cuarenta y tres

Estudiantes Universitarios o técnicos con experiencia en realización de talleres de educación ambiental.

La ponderación total de este factor se establece en el Cuadro de Parámetros y Puntajes de Calificación y serán evaluados de la manera siguiente:

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

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

Posición	(a) Educación Maestría	(b) Experiencia General	(c) Trabajos gerenciados de igual envergadura	(d) Trabajos realizados de igual envergadura	Total
Coordinador	10	10	80	-	100
Profesionales	-	10	-	90	100
Técnicos	-	-	-	100	100

a) Educación: Se otorgarán los puntos asignados a Maestría si la especialización es correspondiente al campo específico propuesto para el Servicio y si dicho estudio de especialización está debidamente justificado con el título cuya copia deberá adjuntarse. En caso de no contar con Maestría se calificarán aquellos cursos de especialización correspondientes al campo especifico para el que es propuesto y con una duración de al menos 120 horas lectivas, asignándose 2% por cada curso con las características descritas hasta un máximo de 6%. Estos cursos, para ser considerados, deberán estar debidamente demostrados con certificados o diplomas cuyas copias deberán adjuntarse.

b) Experiencia General: El 100% de la puntuación para experiencia general se otorgará al personal que tenga al menos diez (10) años de experiencia, el 80% del puntaje al que tenga al menos cinco (5) años de experiencia, 60% del puntaje al que tenga al menos tres (3) años de

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

Cuarenta y dos

	experiencia y cero puntos a los de menor experiencia. Los años de experiencia general se contarán a partir de la fecha de emisión del título universitario habilitante. c) Trabajos Gerenciados de Igual Envergadura: Para la calificación de los trabajos gerenciados de igual envergadura realizados por el Coordinador se asignará el 100% de la puntuación al que haya realizado la dirección y coordinación de la ejecución de proyectos de educación ambiental en tres (3) Municipalidades o Gobernaciones; el 80% de la puntuación al que haya realizado la dirección y coordinación de la ejecución de proyectos de educación ambiental en dos (2) Municipalidades o Gobernaciones y con un 60% al que haya realizado la dirección y coordinación de la ejecución de proyectos de educación amibiental en 1 (un) Municipio o Gobernación. d) Trabajos Realizados de Igual Envergadura: Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura por los Especialistas se calificará con el 100% de la puntuación al que haya realizado la ejecución de proyectos de educación ambiental en tres (3) Municipalidades o Gobernaciones; el 80% de la puntuación al que haya realizado la dirección y coordinación de proyectos de educación ambiental en dos (2) Municipalidades o Gobernaciones y con un 60% al que haya realizado la dirección y coordinación de proyectos de educación ambiental en 1 (un) Municipalidad o Gobernación. Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura por los Técnicos se calificará con el 100% de la puntuación al que haya realizado al menos ocho (8) talleres de educación ambiental; el 80% de la puntuación al que haya realizado al menos cinco (5) talleres de educación ambiental y con un 60% al que haya realizado al menos tres (3) talleres de educación ambiental. Total de puntos para los cuatro criterios: 100 El mínimo puntaje técnico St requerido para calificar es de 70 Puntos.
5.6	La moneda única para la conversión de precios es: Guaraní. La fuente oficial, la referencia de Registro del: Banco Central del Paraguay. www.bcp.gov.py (Operación Mercado Abierto –Referencia Histórica) La fecha del tipo de cambio vendedor: es de catorce días hábiles antes de la presentación de las propuestas.
5.7	La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente: Sf = 100 x Fm / F, donde Sf es el puntaje financiero, Fm es el precio más bajo

Banco Mundial · M.O.P.C. · Unidad de Preparación del Proyecto y Gestión · REPÚBLICA DEL PARAGUAY

041

Cuarenta y uno

	y F el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y financieras son: T = 0,8 y P = 0,2
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: ….. de …… de 2011, en el edificio del MOPC, sito en la calle Oliva N° 411 esq. Alberdi, ciudad Asunción – Paraguay.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: 30 días posteriores a la fecha de firma del contrato.

040
Cuarenta

Sección 4. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contra partida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contra partida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

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

039

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para **la Implementación del Programa de Educación Ambiental en los Departamentos de San Pedro, Caaguazú y Caazapá:** de conformidad con su pedido de propuestas de fecha *[fecha]* y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta técnica y una propuesta financiera, que se presenta en sobre separado sellado.
Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

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

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

Atentamente,

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

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

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

038
treinta y ocho

A – Organización del Consultor

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

M.O.P.C. - Banco Mundial
037

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use como máximo 20 páginas]

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

Nombre de la firma: _____

M.O.P.C. - Banco Mundial
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
UPGVMOPC

036

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

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

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

035

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

034
treinta y cuatro

FORMULARIO TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas como máximo, incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal

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

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

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

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC
033

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

.....

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

032

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

_____

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

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

_____

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

_____

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

_____

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

_____

_____

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

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

031

(treinta y uno)

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

_____ **Fecha:** _____

[Firma del personal propuesto – requisito ineludible] *Día / Mes / Año*

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

0 30
(treinta)

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

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC
029
(ver hoja nueva)

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]			
		1	2	3	n
1	Capacitación a Funcionarios de municipios y gobernaciones				
2	Capacitación a Escuelas y Colegios				
3	Capacitación a Actores claves de comunidades				
4	Diseño de Materiales de difusión y Campañas masivas				
5	Campañas masivas afiches, trípticos, sensibilización ambiental en radios				
6	Etc.				
n					

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

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

028
(veintiocho)

Sección 5. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

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

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

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

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC
027

FORMULARIO FIN –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓNDE LA PROPUESTA FINANCIERA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

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

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

026
(veintiséis)

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

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

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

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

S.P.C. - Banco Mundial
Preparación Proyecto
025
(veinticinco)

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

	Grupo de Actividades (Fase):[2] a) Capacitacion a funcionarios de municipios y gobernaciones b) Escuelas y Colegios c) Actores claves de comunidades d) Campañas masivas(afiches, trípticos, sensibilización ambiental en radios	**Descripción:**[3]			
	Componente del Costo	**Costos**			
		[*Indicar moneda extranjera* [4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar moneda local*]
_____	Global				
	Subtotales	_____		_____	

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

1 El formulario FIN-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por mes-empleado y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

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

023
(veinte tres)

FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

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

N°	Descripción[1]	Unidad	Costo Uniterio[2]
____	Viáticos	Día	
____	Vuelos internacionales[3]	Viaje	
____	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [*indicar el lugar] y [indicar el lugar*]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
____	Flete de efectos personales	Viaje	
____	Uso de computadores, programas		
____	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante [4]		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2 Indique el costo unitario y la moneda.
3 Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

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

022
(veintidos)

Sección 6. Términos de Referencia

Implementación del Programa de Educación Ambiental en los departamentos de San Pedro, Caaguazú y Caazapá

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

Los presentes Términos de Referencia forman parte de una invitación pública a empresas consultoras, para presentar propuestas para preparar e implementar un Programa de Educación Ambiental en los **Departamentos de San Pedro, Caazapá y Caaguazú**, como medidas de mitigación de impacto del **"Programa de Mejoramiento, Gestión y Mantenimiento de la Red Vial del Paraguay- Ñamoporã Ñanderapé"**. El modo de ejecución de esta actividad será a través de organizaciones con demostrada experiencia en el desarrollo y ejecución de actividades similares.

1. **OBJETIVO GENERAL:** Implementar un Programa de Educación Ambiental dirigida a los actores sociales regionales y población en general del área de influencia del "Programa de Mejoramiento, Gestión y Mantenimiento de la Red Vial del Paraguay- Ñamoporã Ñanderapé", que comprometa a una mayor participación en los procesos de gestión ambiental y una mayor conciencia por la conservación y respeto de los recursos naturales.

2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

   - Promover una educación ambiental participativa, a fin de revertir y/o atenuar los eventuales impactos ambientales y sociales negativos.
   - Dotar a las poblaciones locales de los conocimientos, experiencias e insumos necesarios a fin de desarrollar y mantener una conciencia ambiental.
   - Facilitar a las autoridades locales, los conocimientos e instrumentos necesarios a fin de poder entender la importancia de la conservación de los ecosistemas nativos y del ambiente en general.
   - Proveer a las Autoridades Locales herramientas de gestión y coordinación entre municipalidades y gobernaciones para el manejo sustentable de sus recursos naturales.
   - Promover la aplicación y cumplimiento de la legislación ambiental en la zona de obras.
   - Rescatar y difundir conocimientos tradicionales referentes a manejo ambiental por parte de las comunidades locales.
   - Fomentar la participación ciudadana en los procesos de protección ambiental.

3. **LOCALIZACIÓN:** En el marco del proyecto se han seleccionado las localidades de los **Departamentos de San Pedro, Caaguazú y Caazapá,** correspondientes a las zonas rurales más pobres y marginales del área de influencia de los tramos del programa de mejoramiento de la red vial no pavimentada. En el CUADRO 1 se presentan las localidades y tramos que han iniciado los procesos de ejecución de los proyectos

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación Proyecto
021
(veintiuno)

viales en el año 2010, y en el CUADRO 2, las localidades y tramos que iniciarán el proceso de licitación en el año 2011.

4. MEDIDAS DE MITIGACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA

Según los antecedentes que constan durante la realización de estudios para la planificación y ejecución del Programa de Mejoramiento de los Caminos Viales de la Red no Pavimentada, se pueden mencionar las siguientes medidas de mitigación indispensables para lograr un acompañamiento de la comunidad involucrada. Con esto se pretende lograr la preservación y conservación ambiental de las áreas intervenidas con:

- Alentar adopción de leyes y reglamentos que favorezcan el fortalecimiento de la gestión sustentable y la conservación de los recursos naturales y de los servicios ambientales de los ecosistemas.
- Difundir disposiciones legales para evitar la destrucción parcial o total de áreas naturales de importancia para la conservación, especies forestales y animales silvestres ante la intensidad del uso de los caminos no pavimentados.
- Colocar carteles de concientización y advertencias para mitigar el aumento del riesgo de accidentes vehiculares y peatonales en sectores críticos de los caminos.
- Campañas educativas para evitar se atente contra las unidades ambientales, especialmente aquellas áreas ambientales frágiles como los humedales o de importancia por su patrimonio natural o cultural.
- Promover el uso sostenible de las vías de tránsito.
- Divulgar la importancia de proteger aquellas especies silvestres de la flora y de la fauna y sobre todo a las especies amenazadas o en riesgo de conservación.
- Divulgar sobre peligros de contaminación y alteración negativas del medio abiótico.

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

020
(veinte)

CUADRO Nº 1

Tramos intervenidos en el Año 2010

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

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

019

CUADRO Nº 2
Tramos a intervenir en el año 2011

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

M.O.P.C. - Banco Mundial

018

(dieciocho)

5. PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN CONSULTORA:

Esta consultoría será llevada a cabo preferentemente por una Organización con reconocida trayectoria y conocimiento en temas de Gestión Ambiental en General, de Educación y Capacitación Ambiental en particular. La Consultora adjudicada coordinará y liderará siendo la única responsable por la realización y la calidad de los servicios ante el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. El perfil requerido para el personal que trabajará en esta consultoría esta indicado en la Sección 3 Hoja de Datos ítems 5 (iii).

6. PROPUESTA Y ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:

La Consultora deberá elaborar una Propuesta Técnica detallando la metodología de trabajo y las principales actividades, incluyendo su temario y cronograma para el logro de las metas propuestas.

En el Cuadro Nº 3 se presenta la propuesta de actividades básicas a realizar en el marco de la esta consultoría.

Las capacitaciones deberán desarrollarse teniendo en cuenta los siguientes grupos focales:

- Con funcionarios de las 3 gobernaciones y 22 municipios involucrados (ver CUADRO Nº 3)
- Con la comunidad educativa formal, esto implica la supervisión educativa regional y docentes de los Niveles Primarios, Básico y Secundario.
- Con actores claves de una comunidad: presidentes de clubes, comisiones, bomberos, asociaciones.
- Público en general.

7. **PLAZO**: El plazo para la realización del Servicio de la consultoría es de 12 meses y la vigencia del contrato por 15 meses.

8. MÉTODO DE TRABAJO

La Consultora deberá indicar la metodología que resulte en un mejor impacto para las poblaciones que vivan en el área de influencia de las obras previstas. Además establecerá contacto con las comunidades y actores claves mencionados anteriormente para la programación de las jornadas de Educación y Capacitación Ambiental. Se tendrá en cuenta el tiempo que disponen de las comunidades en función a los horarios de actividades de los diversos actores identificados en esta consultoría.

En el caso de los materiales y actividades de educación para la comunidad educativa formal, se considera necesario revisar los contenidos programáticos oficiales relacionados con los temas abordados a fin de buscar sinergias y evitar contradicciones

Los aspectos mínimos a desarrollar para la consultoría tales como: cantidad mínima esperada de beneficiarios y número de eventos son descriptos en el CUADRO Nº 3.

En cuanto a la modalidad de trabajo definido en el CUADRO 3; Actividades, se definen las herramientas que son convenientes utilizar:

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

017

TALLERES EDUCATIVOS: Forma de trabajo en donde el participante construye su aprendizaje por medio de la realización de ejercicios que retoman la problemática que vive y lo llevan a un proceso de teorización que le permite plantear soluciones a dicha problemática. Estos ejercicios son definidos a partir de un programa de formación integrado por temas que responden a objetivos de aprendizaje concretos. La duración aproximada de los talleres deberá ser de un día (8 horas) como mínimo. Los destinatarios de los talleres están directamente relacionados con los Grupos Focales (CUADRO Nº 3). Los materiales que se utilizan son los necesarios para realizar trabajos de grupo para análisis y desarrollo de un tema específico. (documentos, marcadores, papeles, rotafolio y otros).

CHARLAS EDUCATIVAS AMBIENTALES: Disertaciones temáticas para lograr el conocimiento y sensibilización ambiental de los que participan en las jornadas. Los destinatarios están directamente relacionados al Grupo Focal (CUADRO Nº 3). Generalmente se acompañan de folletos y trípticos explicativos del tema.

Dentro de lo previsto en la ejecución de las obras de pavimentación, se pueden identificar en los tres departamentos, los municipios mas beneficiados en las obras de pavimentación, para ello se identificaron y definieron los distritos con sus tramos que serán beneficiados con el proyecto. Para la realización de talleres, charlas y campañas de difusión ambiental la Consultora deberá priorizar los municipios con mayor cantidad de obras valorando al mismo tiempo la mayor población como punto medio. En los CUADROS Nº 4 y Nº 5, se identifican estos municipios y se les otorga categorías de Tipo "A", "B" y "C" en función al kilometraje de intervención.

CUADRO 3
Detalles de Consultoría

Grupo Focales	**Actividades**	**Número de Eventos**	**Cantidad de personas/instituciones beneficiadas con las capacitaciones**
Funcionarios de Municipios y Gobernaciones	Talleres participativos de educación e información ambiental en las Gobernaciones conjuntamente con los Municipios beneficiados	2 talleres por Departamento a lo largo de la consultoría **Total: 6 talleres**	*Gob Caazapá y 4 Muni (10 per)** *Gob. Caaguazú y 12 Muni (26 per)* *Gob. San Pedro y 6 Muni (14)* *Total: 50 personas*
Escuelas y Colegios	Talleres de formación ambiental a docentes y supervisión educativa	2 talleres por Departamento como mínimo a lo largo de la consultoría **Total: 6 talleres**	*Gob. Caazapá: 8 Centros Educ.**(26 docentes)* *Gob. Caaguazú: 24 Centros Educ.(74 docentes)* *Gob. San Pedro: 12 Centros Educ.(38 docentes)* *Total de docentes: 138 docentes* *Se debe incluir a las supervisiones 1 por Dpto. al*

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVM/OPC
016
(dieciséis)

			menos
Actores claves de comunidades	Charlas Educativas a actores claves comunitarios	Se realizarán 1 charla por municipio en los de tipo "C", 2 charlas a los de tipo "B", y 3 o mas a los de tipo "A" (ver cuadros Nº 4 y 5)	La cantidad mínima de personas que deberán ser beneficiadas por charla es de aproximadamente 9000 personas.
Campañas masivas al público en general.	Elaboración de tres tipos de afiches (42 cm x 60 cm) y trípticos (hoja de oficio) con temas ambientales de interés, que serán utilizados en las jornadas, y en sitios públicos de las comunidades (comercios, oficinas públicas, etc.)	Afiches (3000 unidades) Trípticos (3000 unid) y propagandas sobre sensibilización ambiental en radios (horarios de 06 hs. a 20 hs., con tandas a cada hora), durante seis meses	Toda la población de los 22 municipios serán los beneficiados indirectos de esta campaña

* Se parte de la base que estarán convocadas 2 funcionarios por institución pública local.
** Una Escuela y un Colegio por Municipios, 3 docentes por institución y 2 por cada supervisión.1

9. ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y AVANCES

Los indicadores de resultado del proyecto se registraran de la siguiente manera:
- Registro de firma de las charlas y talleres.
- Registro fotográfico y de filmaciones de los talleres y charlas.
- Original y 5 Copias de las impresiones de afiches, trípticos, etc.
- Copia de los manuales de capacitación, presentaciones, programas educativos.
- Grabación de audio de las charlas, entrevistas.

10. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS

- Los funcionarios municipales y departamentales adquieren capacidades para la Gestión Ambiental incluyendo los mecanismos de coordinación intermunicipal y con la gobernación para promover la conservación y sensibilización ambiental.
  Producto esperado: 50 funcionarios municipales y departamentales son capacitados en gestión y educación ambiental.
- La comunidad educativa de los municipios del área de influencia del proyecto, se encuentra informada y sensibilizada sobre la conservación y manejo sustentable del medio ambiente.
- Docentes de los Niveles inicial, medio y secundario son capacitados son temas ambientales. **Producto esperado:** al menos 120 docentes son capacitados en materia ambiental.
- Lideres comunitarios son informados y sensibilizados sobre educación ambiental. **Producto esperado:** al menos 9000 personas de los tres departamentos han asistido a las charlas de educación y sensibilización ambiental.
- Población en general han visualizado en algún momento los materiales informativos y didácticos generados en el proyecto. **Producto esperado:** Impresión de 3000 afiches y 9000 trípticos educativos. Spot radiales emitidos diariamente por 6 meses.

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

015

11. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y FORMA DE PAGO

Se presentarán ***informes de avances*** en forma trimestral (tres veces) y un ***informe final***, lo cuales están supeditados a su aprobación, por parte del supervisor designado por el MOPC para el efecto,. ver punto 3 del Contrato Forma de pago

014
catorce

CUADRO Nº 4
Listado de Municipios involucrados

Departamentos	*Municipios que serán intervenidos*	*Km. Aproximados que serán intervenidos por obras por Distrito/Municipio*
Caazapá	Caazapá Yuty San Juan Nepomuceno, Buena Vista, ***Total***	50 78 42 15 **186**
San Pedro	San Pablo Gral. Aquino Choré Lima Gral. Isidro Resquin Yataity del Norte ***Total***	28 34 46 25 25 5 **163, 84**
Caaguazú	Nueva Londres Coronel Oviedo RI3 Corrales Caaguazú San Joaquín Mbutuy Yhu 3 de Febrero Raúl Oviedo J. Eulogio Estigarribia Carayao La Pastora ***Total***	20,5 6 30 27,5 31 23 3 28 27 10,2 11,5 10 **226**

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

013

CUADRO Nº 5

VALORES ESTIMADOS POR KM DE INTERVENCIÓN EN LOS MUNICIPIOS

MUNICIPIO	CANTIDAD KM Tipo "A": mayor a 30 km Tipo "B": entre 15 a 30 km Tipo "C": menos a 15 km	VALOR ADJUDICADO
Dpto. Caazapá		
Caazapá	**50**	**"A"**
Yute	**78**	**"A"**
San Juan Nepomuceno	**42**	**"A"**
Buena Vista	**15**	**"B"**
Dpto. San Pedro		
San Pablo	**28**	**"B"**
Gral. Aquino	**34**	**"A"**
Choré	**46**	**"A"**
Lima	**25**	**"B"**
Gral. Isidro Resquin	**25**	**"B"**
Yataity del Norte	**5**	**"C"**
Dpto. Caaguazú		
Nueva Londres	**20**	**"B"**
Cnel. Oviedo	**6**	**"C"**
RI3 Corrales	**30**	**"B"**
Caaguazú	**27,5**	**"B"**
San Joaquín	**31**	**"A"**
Mbutuy	**23**	**"B"**
Yhu	**5**	**"C"**
3 de Febrero	**28**	**"B"**
Raúl A. Oviedo	**27**	**"B"**
J. Eulogio Estigarribia	**10.2**	**"C"**
Carayao	**11,5**	**"C"**
La Pastora	**10**	**"C"**

Tipo A: 6 municipios
Tipo B: 10 municipios
Tipo C: 6 municipios

012
(doce)

Sección 7. Formularios de Contrato Estándar

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Trabajos menores
Mediante pago de una suma global

M.O.P.C. Banco Mundial
Unidad de Preparación y Gestión del Proyecto
GVMOPC
011
(once)

Índice

Modelo de Contrato de Servicios de Consultoría

CONTRATO

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

Lista de Anexos

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

M.O.P.C. - Banco Mundial
Unidad de Preparación de Proyecto
010

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

CONTRATO

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

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

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

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

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

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

2. Plazo

a) Plazo y Ejecución de los Servicios: el plazo para la ejecución de los servicios será 12 meses a partir del siguiente día que el consultor haya recibido la Orden de Inicio o Proceder de parte del Contratante, esta Orden será entregada dentro de los 15 días posteriores a la firma del Contrato

b) Vigencia del Contrato: El plazo de Vigencia de este contrato será de 15 meses a partir de la Firma del mismo; o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito

3. Pagos

A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a *[insertar cantidad máxima]* por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el

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

009
(NUEVE)

Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente:

Anticipo: El consultor podrá solicitar hasta el 10% *del monto total del contrato en concepto de anticipo y con la presentación de una* ***Póliza de Garantía de Anticipo Financiero*** *equivalente a la misma cantidad [Insertar monto y moneda]* contra recibo por el Contratante de una copia de este Contrato firmada por el Consultor.

De cada uno de los pagos previstos por el presente contrato será descontado en un 10% de la factura correspondiente, por concepto de recuperación del monto de anticipo.

El 30 % del monto total del contrato después de la entrega y posterior aprobación del primer informe trimestral de avance (a fin del 3er mes) *equivalente al [Insertar monto y moneda]* contra recibo por el Contratante del informe, a satisfacción del mismo, y

El 40 % del monto total del contrato después de la entrega y posterior aprobación del segundo informe trimestral (a fin del 6° mes) *equivalente al [Insertar monto y moneda]* contra recibo por el Contratante del informe intermedio, a satisfacción del Contratante.

El 20 % del monto total del contrato después de la entrega y posterior aprobación del tercer informe trimestral (a fin del 9° mes) *equivalente al [Insertar monto y moneda]* contra recibo por el Contratante del informe intermedio, a satisfacción del Contratante.

El 10 % del monto total del contrato después de la aprobación y posterior aprobación del informe final a fin de los 12 meses) *equivalente al [Insertar monto y moneda]* contra recibo por el Contratante del informe final, a satisfacción del mismo.

[Insertar monto y moneda] Total

C. Condiciones de pago

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

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

008
(ocho)

4. Administración del proyecto

A. Coordinador

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

B. Informes

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

5. Calidad de los Servicios

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

6. Confidencialidad

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

7. Propiedad de los materiales

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

8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades

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

9. Seguros

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

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

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

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

007

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

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

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

Franquicia: los montos de las franquicias estarán siempre a cargo del Contratista y el valor de las mismas podrá ser convenida entre el Contratista y la Aseguradora.

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

Reaseguros: De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento.
b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo,

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

006

dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.

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

11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato El Contrato se regirá por las leyes de Paraguay, y el idioma del Contrato será español.

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

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

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

i. Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito,

ii. Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.

iii. Si el Contratante determinara que el Consultor ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión u obstructivas durante la competencia o la ejecución del contrato.

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

POR EL CONTRATANTE	POR EL CONSULTOR
Firmado por	Firmado por _____
Cargo: Viceministro de Obras Públicas y Comunicaciones	Cargo: _____

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

005
(cinco)

Lista de Anexos

Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios

Anexo B: Personal del Consultor

Anexo C: Obligación del Consultor de presentar informes

Informes a Presentar y Contenidos

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

1. Primer Informe:

1.1. Revisión de antecedentes nacionales e internacionales.

1.2. Selección de los beneficiaros de los Talleres: Comunidades, Escuelas, Colegios y Gobierno Local y Municipal

1.3. Localización y mapeamiento de los actores seleccionados.

1.4. Metodología a utilizar con cada uno de los grupos.

1.5. Contenidos de los programas de Capacitación, Educación y Difusión Ambiental dirigidos a cada grupo

1.6. Diseño y contenidos de los materiales de Difusión Ambiental

2. Segundo Informe:

2.1 Diseño y contenidos de los materiales de Capacitación y Educación Ambiental dirigidos a cada grupo

2.2. Descripción de la organización, ejecución y resultados de la primera fase de las actividades realizadas con los tres grupos focales.

2.3. Identificación de lecciones aprendidas y buenas prácticas. Eventual ajuste de contenidos y actividades.

3. Tercer Informe:

3.1 Descripción de la organización, ejecución y resultados de la segunda fase de las actividades realizadas con los tres grupos focales.

3.2. Identificación de lecciones aprendidas y buenas prácticas.

4. Informe Final

004
(cuatro)

4.1. Documentos descriptivos de la organización, ejecución, resultados y evaluación de los Talleres de Capacitación Ambiental con Instituciones Públicas

4.2. Documentos descriptivos de la organización, ejecución, resultados y evaluación de los Seminarios de Educación Ambiental con las Escuelas y Colegios.

4.3. Documentos descriptivos de la organización, ejecución, resultados y evaluación de las Charlas de Educación Ambiental con los actores claves de las comunidades.

4.4. Contenido de los Talleres y Charlas de capacitación y educación ambiental.

4.5. Descripción de la difusión de los materiales educativos.

4.6. Descripción de la organización y ejecución de los programas radiales. Análisis de Impacto.

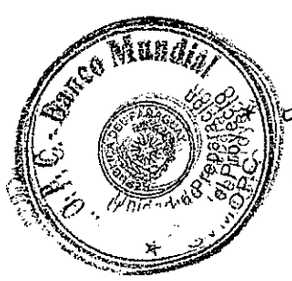
4.7. Evaluación final del Programa en su conjunto e identificación de lecciones aprendidas y buenas prácticas.

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

Los informes: deberán ser presentados (i) en formato impreso en colores 2 (dos) originales en impresión de calidad superior y 2 (dos) copias en impresión de menor calidad y (ii) en formato digital en versiones compatibles con los software utilizados en el MOPC, incorporando en un sistema de información geográfica (SIG) todas las informaciones que así lo requieran.

Informe especial: planteando cualquier tipo de problemas y su posible solución y/o cuando lo requiera la UPGP.

Los Informes serán revisados y aprobados por la UPGP



O.P.C. - Banco Mundial
003
(tes)

Apéndice —Formulario de garantía bancaria por anticipo

Garantía bancaria por anticipo

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

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

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

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

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

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

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

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

---

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

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

U.E.P.C. Banco Mundial
002

primero. Consecuentemente, debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), ICC Publicación No. 458.

*[firma(s)]*_____

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

Garante conviene en una sola extensión de esta garantía por un plazo no superior a [seis meses[[un año], en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante a dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la garantía."

001

(uno)