República del Paraguay

Secretaria de la Función Pública

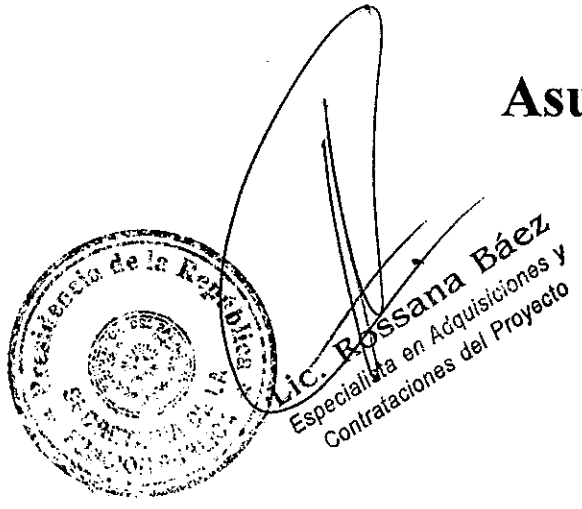
Banco Interamericano de Desarrollo

Programa de Apoyo a la Carrera del Servicio Civil

Préstamo BID N° 1776/OC-PR

Solicitud de Propuesta N° 2/11

Servicio de Capacitación de Curso Modular de Nivelación "GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA" destinados a funcionarios/as que trabajan en el Sector Público de la República del Paraguay



Asunción - Paraguay
Año 2011

CONTENIDO

1 OBJETIVO, FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN Y ACLARACIONES DE LOS CONCURSOS. 2
2 CONTENIDO DE LOS SOBRES 3
3 ENTREGA Y RECEPCION DE LAS PROPUESTAS. 3
4 ACTO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 4
5 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS 4
6 ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN 5
7 PROTESTAS 5
8 RECHAZO DE PROPUESTAS 6
9 FIRMA DE CONTRATO Y LUGAR DE TRABAJO 6
10 FORMA Y MONEDA DE PAGO 6
11 OFERENTES ELEGIBLES. 7
12 PAISES MIEMBROS 10
13 FRAUDE Y CORRUPCIÓN 10
ANEXO I – MODELO DE NOTA DE PRESENTACIÓN 11
ANEXO II – CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN 13
ANEXO II.A – DOCUMENTACIÓN DE CONSULTORAS 16
ANEXO III - FORMULARIO DE CV DEL PROFESIONAL ASIGNADO 17
ANEXO IV - COMPROMISO DEL PERSONAL 19
ANEXO V - MODELO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONOMICA 19
ANEXO VI – TERMINOS DE REFERENCIA 22
ANEXO VII – MODELO DE CONTRATO 51

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

1. OBJETIVO, FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN Y ACLARACIONES DEL CONCURSO DE "Servicio de Capacitación de Curso Modular de Nivelación, destinados a funcionarios/as que trabajan en el Sector Público de la República del Paraguay".

1.1. Este documento de Condiciones de Concurso, tiene como objetivo suministrar las directivas a los Oferentes para la presentación de las propuestas técnicas y económicas para la ejecución del servicio de consultoría para Servicio de Capacitación cuya adjudicación será por el CURSO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través del Préstamo BID N° 1776/OC-PR Programa de Apoyo a la Carrera del Servicio Civil

1.2. Las propuestas para el presente Concurso, deberán ser presentadas en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública, sito en 25 de Mayo Esq. Constitución, Asunción, Paraguay, a más tardar el día 16 de Agosto, hasta las 13:00 horas, en dos sobres cerrados (uno para los antecedentes y propuesta técnica y otro para la propuesta económica), con el contenido que se indica en el numeral 2 de éstas Condiciones, que deberán llevar escrito la siguiente leyenda:

Solicitud de Propuesta N° 2/11
Programa de Apoyo a la Carrera del Servicio Civil
Préstamo BID N° 1776/OC-PR
Servicio de Capacitación para el Curso de Gestión y Desarrollo de Personas en la Función Pública

Nombre del Oferente
Domicilio legal del Oferente
Propuesta Técnica (Según corresponda en el lote que presenta propuesta)
Propuesta Económica (Según corresponda en el lote que presenta propuesta)

1.3. Los pedidos de aclaraciones respecto a las Condiciones del Concurso, serán solicitados, por escrito, a la Secretaría de la Función Pública (en adelante el Contratante), hasta un tiempo máximo de siete (7) días calendario anteriores a la fecha límite de presentación de Propuestas.

1.4. Dichos pedidos deberán ser dirigidos al Contratante a la dirección indicada más arriba, al correo electrónico uep@sfp.gov.py o al fax: 497-308/451-926.

1.5. Las respuestas que correspondan, sin indicar el consultante, serán notificadas a todos los oferentes, con acuse de recibo, en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de Propuestas. Estas respuestas pasarán a formar parte de la presente Condiciones del Concurso.

1.6. La apertura de sobres de la Propuesta Técnica se realizará el día 16 de Agosto a las 13:05 horas en el local de las oficinas del Contratante.

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA *
Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

1 CONTENIDO DE LOS SOBRES

1.1 El Sobre N° 1 deberá contener lo siguiente:

a) La Carta de Presentación, conforme al modelo del Anexo I que se adjunta, con la (s) firma (s) del/los represéntate (s) legal (es).
b) Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes, en el país de origen y las escrituras de las modificaciones del mismo si las hubieren. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones (solo será necesario la presentación de estos documentos en caso que hayan registrado cambios con respecto a los presentados durante el proceso de manifestación de interés)
c) Autorización para representar y firmar en nombre del oferente a través de un Poder especial pasado ante Escribanía Pública. En aquellos casos en que el Estatuto especifique la representación de la firma (solo será necesario la presentación de este documento en caso que hayan registrado cambios con respecto a los presentados durante el proceso de manifestación de interés).
d) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado Paraguayo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.(*)
e) Curriculums Vitae de los/as profesionales a ser afectados a la presente consultoría, de acuerdo al Anexo III.
f) Compromiso de trabajo de los/as profesionales asignados al servicio, de acuerdo al Anexo IV.
g) Propuesta Técnica
    - Descripción del alcance de los servicios ofrecidos.
    - Metodología a ser utilizada.
    - Plan de Trabajo, Cronograma de actividades propuestas y carga horaria, de acuerdo en lo estipulado en los Términos de Referencia.
    - Infraestructura, equipamientos mobiliarios e informáticos para el desarrollo de los cursos

1.2 El Sobre N° 2 deberá contener la Propuesta Económica, conforme al modelo del Anexo V que se adjunta, con los honorarios totales incluido el I.V.A

2 ENTREGA Y RECEPCION DE LAS PROPUESTAS.

2.1 El Contratante al momento de la entrega-recepción de los sobres señalados en el ítem 2, extenderá la correspondiente constancia escrita señalando, nombre del oferente y hora de presentación.

2.2 La presentación de las propuestas implica que el Oferente tiene total conocimiento y se somete a los presentes lineamientos, Términos de referencia, Convenio Préstamo

(*) *Esta declaración jurada es válida para la etapa de selección. Posteriormente, la presentación de los documentos que la avalen serán solicitados al oferente seleccionado para desarrollar el servicio de la consultoría, antes de la firma del contrato.*

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

BID N° 1776/OC-PR, y demás normas vigentes de acuerdo a las leyes paraguayas, sin necesidad de aclaración alguna.

3 ACTO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Para la apertura del primer sobre, se preparará un acta de la apertura de los sobres N° 1, que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Oferente y la existencia de los documentos solicitados y del sobre conteniendo la propuesta económica. Se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes, que firmen el acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes. El acta será firmada por los miembros de un comité de evaluación conformado por representantes del Contratante.

4 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

4.1 Las propuestas serán evaluadas bajo la modalidad de Selección Basada en Calidad (SBC). Las propuestas se clasificaran de acuerdo a sus puntajes Técnicos (Pt), utilizando las ponderaciones establecidas en el Anexo II – CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

4.2 Los sobres N° 2, Propuestas Económicas, se procederá a abrir sólo el sobre del oferente cuya propuesta técnica haya sido calificada como la mejor. Los demás sobres deberán ser devueltos a los oferentes, sin abrir, luego de que las negociaciones hayan concluido exitosamente.

4.3 El Comité de Evaluación, integrado por los representantes del Contratante, labrará un acta con los resultados de la precalificación, que será comunicada a todos los oferentes, previa no objeción del BID.

4.4 El Consultor clasificado en el primer lugar, será invitado a negociar su propuesta y el Contrato respectivo

4.5 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicadas por el contratante. 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 podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

4.6 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 especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes.

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Lic. Rossana Baez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

Estos documentos serán incorporados en el Contracto como "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

4.7 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio 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 precio de los servicios

4.8 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

4.9 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 el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

5 ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

5.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el contrato por curso al Consultor seleccionado, previa no objeción del Banco y publicará en el sitio de Internet único oficial del país, si corresponde, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato.

En caso que las propuestas presentadas por los Oferentes no satisficieran los requerimientos del Comité de Evaluación, el Concurso podrá ser declarado desierto.

PROTESTAS

Presidencia de la República
Secretaría de la Función Pública
Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

6.1 Los Oferentes tendrán un plazo máximo de siete (7) días calendario a partir de la fecha de notificación de los resultados, para interponer protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante y podrá también ser presentada al BID.

7 RECHAZO DE PROPUESTAS

7.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como anular el Concurso y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, si así lo juzga conveniente.

7.2 Se considerará irregular y por lo tanto, será rechazada toda propuesta que contengan condicionalidades, limitaciones u otras modificaciones, así como las que no se ajusten a las presentes Condiciones.

7.3 El rechazo de cualquiera de las propuestas no otorga derecho a reclamar compensaciones o indemnizaciones por parte de los oferentes.

8 FIRMA DE CONTRATO Y LUGAR DE TRABAJO

8.1 El oferente adjudicado tendrá un plazo de diez (10) días calendario a partir de la fecha de recepción de la comunicación, para firmar, fechar y devolver el contrato de prestación de servicios y presentar la documentación que respalda la declaración jurada presentada en el sobre N° 1 al Contratante. En caso de que el contrato de prestación de servicios no se llegare a firmar por parte del adjudicatario en el plazo establecido, el Contratante convocará al oferente que haya presentado la segunda propuesta con mejor puntaje, repitiéndose el mismo proceso si el oferente siguiente no llegare a suscribir el contrato de prestación de servicios.

9 FORMA Y MONEDA DE PAGO

9.1 Los pagos a la Firma Consultora se efectuarán en Guaraníes y se distribuirá en la forma siguiente:

Primer Pago: 40% del monto del contrato a la entrega de los siguientes productos:

-Malla Curricular de los cursos establecidos en el llamado.
-Cronogramas de los cursos establecidos en el llamado de acuerdo a las Instituciones y localidades donde se desarrollaran.
-Materiales didácticos y de apoyo académico a ser utilizados durante el curso.
- Dosier de cursos
- Planillas de asistencia
-Matrices de evaluación de estudiantes y docentes a ser aplicados
-Afiches promocionales

Presidencia de la República – Secretaría de Función Pública
Lic. Rossana Báez
Especialiste en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

Segundo Pago: 50% del monto del contrato contra entrega del Informe de avances de medio término con los siguientes productos:
-Matrices de Evaluación Inicial y Final de los participantes del curso.
-Matrices de Evaluación de docentes
Certificados con formato diseñado por la SFP entregados a los participantes

-Planillas Originales de Asistencia de servidores/as beneficiarios/as

Previa aprobación de la SFP.

Tercer Pago: 10% del monto del contrato a la finalización de todos los cursos o módulos previstos en los Términos de Referencia y después de la aprobación del Informe Final por parte del Contratante y la no objeción del Banco. Dicho informe deberá presentarse impreso (3 documentos) y en medio magnético en un solo archivo electrónico en formato pdf (2 copias) Conteniendo la totalidad del desarrollo de los cursos ejecutados y el Trabajo Final de las/los participantes consistente en la elaboración de propuestas de Planes Institucionales, para desembolso final.

9.2 Los pagos se harán contra presentación de facturas de curso legal e informes aprobados por el Contratante, según lo especificados en el Anexo VI – Términos de Referencia.

10 OFERENTES ELEGIBLES.

10.1 Serán elegibles para participar del presente llamado a concurso, todos los Oferentes que provienen de países elegibles que se listan más adelante. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. Los Oferentes originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

(i) las leyes o la reglamentación oficial del 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 prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país; o

(iii) los Oferentes son declarados inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 13.1 (b)(v). Para determinar el origen se seguirán las reglas que se indican a continuación.

10.2 Los criterios a utilizar para determinar la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco, son:

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

i) es ciudadano de un país miembro; o
ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

10.3 Un Oferente no deberá tener conflicto de interés. La política del Banco exige que los Oferentes deben 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.

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

(i) Actividades conflictivas: Una firma, su matriz 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, su matriz 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

Presidencia de la República * Secretaría de la Función Pública *

Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

(ii) Trabajos Conflictivos: Un Oferente (incluyendo su personal y sub-oferentes), su matriz 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 u otro Contratante. Por ejemplo, un Oferente 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 Oferente 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 Oferente contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

(iii) Relaciones Conflictivas: No se le podrá adjudicar el contrato a un Oferente (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 que 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.

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

11.3.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Oferentes 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 Oferente 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 Oferente deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

11.3.4 Si un Oferente 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 Oferentes de la Lista Corta, junto con este pliego, toda la información sobre el aspecto que daría al Oferente tal ventaja competitiva sobre los otros oferentes que están

Presidencia de la República — Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

compitiendo.

10.4 Las entidades gubernamentales sólo podrán ser elegibles si pueden demostrar que gozan de autonomía legal y financiera y operan de acuerdo con las leyes comerciales, y no son entidades dependientes del Prestatario o del Subprestatario.

10.5 Los Oferentes deberán mostrar evidencia, a la solicitud del BID y a satisfacción de éste, que continúan siendo elegibles.

11 PAISES MIEMBROS

Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

a) Países Prestatarios:

(i) Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

b) Países no Prestatarios:

(i) Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, China, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Popular de China, Suecia, Suiza.

12 FRAUDE Y CORRUPCIÓN

12.1 El Banco Interamericano de Desarrollo (el "Banco") exige que todos los Oferentes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen las Políticas para la Contratación y Selección de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. En particular, el Banco exige que todos los Oferentes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de licitación y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos[1]. El Banco también adoptara medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

[1] El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA
Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

ANEXO I – MODELO DE NOTA DE PRESENTACIÓN

Fecha :----------

A: Secretaria de la Función Pública
Constitución Esq. 25 de Mayo
Asunción, Paraguay

Ref. : **Solicitud de Propuesta N° 2/11.**

Señores:

Luego de haber examinado los Términos de Referencia, incluidas sus enmiendas N° (*insertar los números si corresponde*), quien suscribe ofrece proveer los servicios de Consultoría de la referencia, de conformidad a lo solicitado en los Términos de Referencia.

En caso de ser seleccionados, nos comprometemos a iniciar los servicios de consultoría dentro de los.....días de la firma del Contrato.

Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 60 días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

Remitimos adjunto a la presente dos (2) sobres cerrados que contiene, el primero, los siguientes documentos:

1. Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes, en el país de origen y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones
2. Autorización para representar y firmar en nombre del solicitante a través de un Poder especial pasado ante Escribanía Pública (Si aplica)
3. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado Paraguayo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
4. Currículo de los profesionales a ser afectados a la presente consultoría.
5. Compromiso de trabajo de los profesionales asignados al servicio, de acuerdo al Anexo IV.
6. Propuesta Técnica.

El segundo sobre contiene:

7. Propuesta Económica del servicio de Consultoría del presente Concurso, con los honorarios totales incluido el IVA.

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

Estos documentos conjuntamente con la aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán un Contrato valedero hasta que se firme el Contrato formal.

Entiendo que ustedes no están obligados a aceptar ésta o ninguna otra de las postulaciones que reciban.

Nuestra firma, incluyendo todo subcontratista o proveedor relacionado con cualquier Contrato, tienen nacionalidades de países elegibles.

Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el BID para presentar Propuestas.

Declaramos que hemos tomado conocimiento de todas las condiciones constituidas en los Términos de Referencia del presente llamado, a las cuales nos sometemos en su integridad. La información que presentamos es fidedigna y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, el Contratante tiene derecho a invalidar nuestra participación. En tal sentido, autorizamos a cualquier persona natural o jurídica a suministrar al Contratante o al Banco Interamericano de Desarrollo, o a sus respectivos representantes autorizados, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos.

Debidamente autorizado para firmar esta presentación por y en nombre de.....*(nombre de la firma consultora)*.....el día..... del mes..... de 200X, con domicilio legal en:
.....

....
(firma) (en calidad de)

ANEXO II – CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION

1.1. Los requisitos detallados en el punto 2.1 de las Condiciones, referidos al contenido del primer sobre, serán evaluados conforme a los siguientes criterios que a continuación se exponen.

1.2. El puntaje máximo para la propuesta técnica es de 100 puntos y el mínimo requerido para precalificar es de **70% del** puntaje total. Los conceptos y ponderaciones se desarrollan a continuación.

CONCEPTOS	Puntaje Máximo
1. Evaluación de la Propuesta Técnica	**30**
1.1. Detalle de la Malla Curricular	10
1.2. Plan de Trabajo y Cronograma	10
1.3. Alcance de los servicios	10
2. Evaluación del Equipo de Trabajo	**70**
2.1. Formación Académica	10
2.2. Experiencia General	20
2.3. Experiencia Específica	40
TOTAL	**100**

2. EVALUACIONES ESPECÍFICAS

2.1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSULTORAS (Anexo II.A.)

2.1.1. Se realizará bajo el criterio de "Cumple/No Cumple". Esta evaluación no se pondera dentro de la Evaluación Total.

2.2. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

2.2.1 DETALLE DE MALLA CURRICULAR

2.2.1.1. La Firma Consultora deberá presentar en forma clara y detallada la Malla Curricular, la cual deberá contener como mínimos los temas especificados en los Términos de Referencia. Deberá exponer el contenido de los cursos, la carga horaria, la metodología, periodo de evaluaciones y exámenes, sistemas de calificación, secuencia de los diversos temas. La calificación se hará de acuerdo a lo siguiente:

- Presenta una malla curricular considerando mínimamente los temas propuestos en los Términos de Referencias **5 puntos.**
- Presenta una malla curricular ampliada y que genera valor agregado para obtener los resultados esperados **10 puntos**

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

En caso de que la propuesta presentada no cumpla con los resultados esperados en los términos de Referencia, el oferente será automáticamente eliminado.

2.2.2 PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

2.2.2.1. Se calificará de la siguiente manera:

- No presenta plan de trabajo. **El oferente será eliminado.**
- Presenta plan de trabajo general. **5 puntos.**
- Presenta un plan de trabajo con un cronograma en el cual se detallan entre otras, las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo, de manera consistente. **10 puntos.**

2.2.3 ALCANCE DEL SERVICIO

2.2.3.1. La Firma Consultora deberá establecer claramente el alcance de los servicios ofrecidos en función de los Términos de Referencia. Además deberá desarrollar el abordaje de las acciones a emprender (metodología), y la forma como se medirán los logros en cada fase. La calificación se hará de acuerdo a lo siguiente:

- Presenta los alcances de su propuesta replicando las instrucciones de los términos de referencia. **5 puntos.**
- Presenta su propuesta de manera amplia y detalla las actividades que serán realizadas y la forma como estas darán cumplimiento a los resultados esperados en los Términos de Referencia. **10 puntos.**

En caso de que la propuesta presentada no cumpla con los resultados esperados en los términos de Referencia, el oferente será automáticamente eliminado

2.4. EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

2.4.1. Cada oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales del equipo de trabajo indicando la carga horaria de formación académica y las de capacitación otorgada, estos antecedentes serán evaluados y se otorgará a la Firma Consultora hasta un máximo de 70 puntos según los siguientes criterios:

Conceptos	Puntaje Máximo
Formación Académica	10
Experiencia General	20

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública – República del Paraguay
Lic. Rossana Bá[illegible]
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

Experiencia Específica	40
TOTAL	**70**

El Equipo de trabajo para el: CURSO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA", deberá estar constituido por:

Un/a Coordinador/a del Programa (Ponderará 40%)

Se otorgará un máximo de 70 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

a. Estudios Universitarios concluidos (con título en Trabajo Social, Psicología, Sociología o afines a las Ciencias Humanas y Sociales): mínimo exigido. El título universitario es requisito excluyente.
b. Cursos de 40 horas mínimas, relacionadas con áreas pertinentes (Comunicación, Pedagogía, Didáctica, Psicología Laboral). Cada curso tendrá un puntaje de **2 puntos** hasta un máximo de **10 puntos. Cursos de Diplomados de 200 o más horas en las áreas indicadas se puntuarán con 10 puntos.**
c. **Experiencia general:** hasta **20 puntos.** Experiencia mínima requerida 3 años (contabilizada a partir de la obtención del título universitario). Se otorgará **4 puntos** por cada año adicional.
d. **Experiencia específica:** hasta un máximo de 40 puntos. Se otorgará **5 puntos** por cada desarrollo directo de programas de capacitación con metodologías de construcción y apropiación colectiva del conocimiento, por cada malla curricular elaborada; también se otorgarán **5 puntos** por cada coordinación de cursos de capacitación de un mínimo de 40 horas relacionados a los temas mencionados en los Términos de Referencias. Serán puntuados adicionalmente los desarrollos de cursos de capacitación y Gestión del Cambio o Desarrollo de Personas de un mínimo de 40 horas.

Dos instructores/as para dictar los cursos (Ponderarán 30% c/u)
Se otorgará un máximo de 70 puntos c/u, distribuidos de la siguiente manera:

a. Estudios Universitarios concluidos (con título en Psicología o Humanidades): mínimo exigido. El título universitario es requisito excluyente.
b. Cursos de 40 horas mínimas, relacionadas con las áreas de Formación, Pedagogía, Relaciones Públicas, Didáctica. Cada curso tendrá un puntaje de **2 puntos** hasta un máximo de **10 puntos. Cursos de Diplomados de 200 o más horas en las áreas indicadas se puntuarán con 10 puntos.**
c. **Experiencia general:** hasta **20 puntos.** Experiencia mínima requerida 2 años (contabilizada a partir de la obtención del título universitario). Se otorgará **2,5 puntos** por cada año adicional.

Experiencia específica: hasta un máximo de 40 puntos. Se otorgará **10 puntos** por cada desarrollo directo como instructor o facilitador de cursos de capacitación de un mínimo de 40 horas. con metodologías de construcción y apropiación colectiva del conocimiento, en temas de RR.HH., Motivación o Liderazgo.

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

Observación: los criterios antes definidos y la cantidad de profesionales señalados son a los efectos de la evaluación del equipo de trabajo. La empresa deberá determinar si necesitará mayor cantidad de instructores/as a fin de cumplir con el cronograma y plazo estimados, lo que se deberá incluir en la propuesta técnica.

ANEXO II.A – DOCUMENTACIÓN DE CONSULTORAS

	DOCUMENTACION	CUMPLE	
		SI	NO
1	La Carta de Presentación, conforme al modelo del Anexo I que se adjunta, con la (s) firma (s) del/los representante(s) legal (es).		
2	Estatuto de la /institución u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes, en el país de origen y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y los nombres de los directivos en funciones		
3	Autorización para representar y firmar en nombre del solicitante a través de un Poder especial pasado ante Escribanía Pública. **Si aplica.**		
4	Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado Paraguayo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.		
5	Currículo de los profesionales a ser afectados a la presente consultoría, de acuerdo al Anexo III.		
6	Compromiso de trabajo de los profesionales asignados al servicio, de acuerdo al Anexo IV.		
7	Propuesta Técnica		
8	Propuesta Económica		

Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

Presidencia de la República
Secretaría de la Función Pública

ANEXO III - FORMULARIO DE CV DEL PROFESIONAL ASIGNADO

OFERENTE: _____

A. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección Actual	
Teléfono y Fax	
E-mail	

B. FORMACIÓN ACADÉMICA[1]:

Nivel de Estudios	Título Obtenido	Universidad o Institución Educativa	Año de Egreso	Duración Años	Puntos
UNIVERSITARIOS					
MASTERADO O POSGRADO					
CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN					
				Subtotal	

C. EXPERIENCIA GENERAL:

Cargo	Funciones	Periodo de Servicio[2]	Institución	Referencia [3]	Puntos
				Total	

Agregar líneas en caso de ser necesarias.

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública – Lic. Liliana Báez – Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

[1] La información contenida en este formulario requiere ser acreditada.
[2] Se deberá incluir la fecha (mm/aa) de inicio y fin del servicio para que la experiencia sea calificada.
[3] Incluir el nombre, dirección y teléfono o e-mail.

D. EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Descripción	Año	Contratante	Referencia [1]	Puntos
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA EL PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS A SER PRESTADOS POR EL OFERENTE (Descripción, tiempo aproximado de servicios y dedicación parcial o completa)

Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar al Contratante, toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

Firma del Profesional Asignado _____ Lugar _____ Fecha _____

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

[1] Incluir el nombre, dirección y teléfono o e-mail.

ANEXO IV - COMPROMISO DEL PERSONAL

(MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE TRABAJO A SER PRESENTADA POR CADA UNO DE LOS PROFESIONALES QUE EL OFERENTE SE COMPROMETE A ASIGNAR AL PROYECTO)

_____ LUGAR Y FECHA

Yo ,.....

Con especialidad en .....

.....

Me comprometo durante el período de .....
.....

a prestar mis servicios profesionales en la actividad
de.....
.....

.....

.....
y a no realizar ninguna otra actividad profesional durante ese periodo que pueda afectar sustancialmente el desarrollo de mis tareas, en función del plan de trabajo y cronograma presentado en la propuesta técnica de la firma "xxxxx", en caso de que la misma sea adjudicada.

_____ Firma del Representante

_____ Firma del Profesional

Presidencia de la República
Secretaría de la Función Pública
Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

ANEXO V - MODELO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONOMICA

A: Secretaria de la Función Pública
25 de Mayo Esq. Constitución
Asunción, Paraguay

Ref. : **Solicitud de Propuesta N° 2/11.**

(*nombre de la firma oferente*) en calidad de oferente, después de haber analizado la carta de invitación, los términos de referencia y demás documentos de la invitación, propone realizar el Servicio por el precio que se detalla más abajo y en los plazos determinados en los términos de referencia.

El precio total propuesto para la ejecución del Servicio, es de Gs._____
(Guaraníes _____)

Declaramos que conocemos y aceptamos en todo y cuanto corresponde las leyes, decretos y reglamentos vigentes en la República del Paraguay y sus disposiciones reglamentarias y complementarias.

Aceptamos, además, que la presentación de nuestra propuesta económica, no significará un compromiso y obligatoriedad para suscribir el contrato.

Atentamente,

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de *(Nombre de la empresa oferente)*
El día _____del mes de _____de_____

_____ _____
[firma] [en calidad de]

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *
Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

TERMINO DE REFERENCIA

ANEXO – TERMINO DE REFERENCIA

TITULO DE LA CONSULTORIA: Servicio de Capacitación en Gestión y Desarrollo de Personas en la Función Pública, destinados a funcionarios/as que trabajan en el Sector Público de la República del Paraguay.

ORGANISMO EJECUTOR: Secretaria de la Función Pública (SFP),dependiente de la Presidencia de la República del Paraguay

Objetivos del Programa

El programa tiene como objetivo general apoyar a la modernización de la administración pública del país. El objetivo específico del Programa es apoyar a la gestión pública orientada a la ciudadanía, a través de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para instalar la profesionalización del funcionariado público, y mejorar la eficiencia del Servicio Civil, informatizando datos y generando los instrumentos y procedimientos necesarios.

El Programa de Apoyo al Servicio Civil (PASC) contribuye a los propósitos de la SFP orientados a modernizar la administración pública del país, a través de los siguientes objetivos específicos:

- Profesionalizar el servicio civil y mejorar su eficiencia
- Orientar la gestión pública a la ciudadanía
- Informatizar la gestión del empleo público en orden a transparentar y optimizar el capital humano al servicio de la administración.

CURSO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

I. Objetivos del Servicio de Capacitación del Curso de Gestión y Desarrollo de la Personas en la Función Pública

1.-Fortalecer las Áreas de Gestión y Desarrollo de las Personas de las Instituciones Públicas del Estado.

2.-Desarrollar nuevos paradigmas de Gestión Pública y Gestión de Personas con enfoque estratégico.

3.-Otorgar instrumentos básicos para el desarrollo de un sistema integrado de gestión de personas, modelos de estructuras, funciones y perfiles de competencias con enfoque estratégico.

4.-Transferir conocimientos en relación a Competencias Gerenciales que incluyen: habilidades para planificar, organización del trabajo en

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Lic. Rossana Baez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

base a resultados, liderazgo para conformación y mantenimiento de grupos, capacidad para manejo de entornos cambiantes y conflictivos, entrevista por competencia.

5.-Analizar las vinculaciones de cada uno de los subsistemas y procesos que componen la Dirección y Gestión de Personas.

6.-Desarrollar Competencias Éticas en base a principios y valores que rigen la administración pública, así como las normativas relacionadas al desempeño laboral del funcionariado público en el marco de los principios de no discriminación y respeto a los Derechos Humanos.

II. Actividades a desarrollar en el curso de Gestión y Desarrollo de Personas

1. Desarrollar 6 cursos de Gestión y Desarrollo de Personas dirigidos a servidores/as preferentemente de dependencias de RR:HH, gestión de personas o talentos humanos de las Instituciones Públicas: 4 cursos se desarrollaran en Instituciones Públicas con sede en Asunción y 2 en Departamentos de la Región Oriental y/o Bajo Chaco, de acuerdo a las necesidades de capacitación a ser definidas por la Dirección General de Formación y Capacitación antes de la firma del Contrato"

2. Diseñar la malla curricular del curso, en base a los siguientes ejes temáticos establecidos en los 8 Subsistemas de Gestión de Personas: Planificación de Gestión de Personas, Organización del Trabajo, Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Organización y Funcionamiento del área de Gestión de Personas, Gestión de la Compensación, Gestión del Desarrollo, Gestión de las Relaciones Humanas, Marco conceptual de Clima Laboral, Desarrollo de Instrumentos para la aplicación del clima laboral. Entrevista por competencia. Funciones de Recursos Humanos definidas por la Carta Iberoamericana.

3. Incorporar en la malla curricular, en el material didáctico de apoyo y en la metodología contenidos transversales sobre: ética pública igualdad, inclusión de sectores discriminados.

4. Propiciar la participación activa de los participantes, la reflexión desde casos prácticos de situaciones vividas en la administración pública y la priorización del aprendizaje con métodos prácticos e interactivos, trabajando una propuesta de mejora institucional en uno de los subsistemas de gestión de personas.

5. La SFP propiciará la participación de personas con discapacidad en los cursos de capacitación y la Firma adecuará sus programas y metodologías y recursos para garantizar el aprendizaje.

Lic. Rossana Báez
Especialista en Contrataciones del Proyecto

6. Presentar un cronograma de ejecución de los cursos teniendo en cuenta que cada curso deberá estar integrado con un mínimo de 30 servidores/as públicos y un máximo de 45.

7. Los cursos deberán contener una carga horaria mínima de 40 horas académicas.

8.- La Firma deberá tomar los recaudos para el desarrollo de los cursos en los locales que la SFP disponga según lo coordine con la Instituciones públicas.

9.-La Firma deberá incluir tecnología (retroproyector, pantalla para proyección, computadora y sus accesorios, micrófonos), transporte y viáticos de los instructores y materiales académicos para la totalidad de los/as participantes. Contemplar en la oferta económica todos los gastos inherentes al desarrollo de los cursos como ser: el servicio de refrigerio para cada grupo, así como la organización del evento, certificados, afiches promocionales servicio de catering para el cierre y entrega de certificados de los cursos en Asunción como en el Interior a ser coordinados con la Dirección General de Formación y Capacitación de la SFP.

10.-La firma deberá incorporar en su cronograma un tiempo de inducción (previo al inicio de los cursos) para su equipo de coordinación académica y docente sobre la filosofía y políticas implementadas por la Secretaría de la Función Pública y las herramientas e instrumentos diseñados y aplicados. Entregar los materiales académicos a ser utilizados a fin de que la SFP los evalúe. Elaborar un dossier que incluya los objetivos, los contenidos, la malla curricular y las competencias con el fin de distribuir a los participantes al inicio de los cursos.

11.-Presentar y obtener aprobación de la SFP, de la matriz de asistencia, evaluación, monitoreo y seguimiento de los cursos.

12.-Realizar el seguimiento y el monitoreo de tal modo a garantizar la asistencia, culminación y evaluación de los/as participantes, teniendo en cuenta los indicadores del curso y lo establecido en el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación.

Presidencia de la República * SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA *
Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

13.-Certificar a los participantes de acuerdo a criterios a ser establecidos con la SFP.

14.-Articular y coordinar acciones con la Dirección General de Formación y Capacitación de la SFP, durante la ejecución de la Consultoría.

15.- Presentar Informes de Avance de medio término y Final todos en 3 ejemplares impresos y 2 en versión digital formato PDF.

III. Productos esperados del curso de Gestión y Desarrollo de Personas

1. Malla Curricular del curso de Gestión y Desarrollo de Personas.
2. Matrices de Evaluación Inicial y Final de los participantes del curso.
3. Planillas Originales de Asistencia de servidores/as beneficiarios/as
4. Cronogramas de cursos de acuerdo a las Instituciones y localidades donde se desarrollaran.
5. Materiales didácticos y de apoyo académico utilizados durante el curso
6. Informe de avances de medio término.
7. Informe Final por cursos y por la totalidad del desarrollo de los 6 módulos ejecutados para su aprobación y/o sugerencias de la SFP y el BID, para desembolso final.

8-Trabajo Final de las/los participantes consistente en la elaboración de propuestas de Planes Institucionales.

IV. Indicadores del curso de Gestión y Desarrollo de Personas

Un mínimo de 180 servidores/as capacitados/as en Gestión y Desarrollo de Personas.

V. Resultados Esperados del curso de Gestión y Desarrollo de Personas

1.-Competencias Gerenciales, Técnicas y Éticas que incorporen los cambios de paradigmas de la Gestión Pública, generado.

2.-Competencias para mejorar el desempeño de los/as servidores/as vinculados a los objetivos y estrategias institucionales, fortalecidos.

3.-Capacidad de interacción, trabajo grupal e intercambio de experiencias y vivencias en el ámbito de Gestión de Personas, generados y fortalecidos.

4.-Principios básicos y fundamentales de la Ética Pública y de los valores que rigen la Administración Pública, así como de respeto a los Derechos Humanos, género, inclusión, ética y no discriminación, desarrollados y transmitidos, a fin de brindar servicios de excelencia, asegurando la atención inclusiva, objetiva e igualitaria para toda la ciudadanía.

Presidencia de la República
Secretaría de la Función Pública
Lic. Rossana Báez
Especialista en Contrataciones del Proyecto

VI. Informes que deberá presentar la firma adjudicada del curso: toda la documentación deberá ser entregada en material impreso y digital con los productos a ser integrados en los diferentes informes:

Informe de avances.

-Malla Curricular del curso de Gestión y Desarrollo de Personas.

-Cronogramas de cursos de acuerdo a las Instituciones y localidades donde se desarrollaran.

-Materiales didácticos y de apoyo académico utilizados durante el curso

- Dosier de cursos
- Planillas de asistencia
- Matrices de evaluación de estudiantes y docentes a ser aplicados
- Afiches promocionales

Informe de avances de medio término.

-Matrices de Evaluación Inicial y Final de los participantes del curso.

-Planillas Originales de Asistencia de servidores/as beneficiarios/as

-Matrices de Evaluación de docentes

Certificados con formato diseñado por la SFP entregados a los participantes

Informe Final por cursos y por la totalidad del desarrollo de los 6 módulos ejecutados para su aprobación y/o sugerencias de la SFP y el BID, para desembolso final.

-Trabajo Final de las/los participantes consistente en la elaboración de propuestas de Planes Institucionales.

Obs.: Todos los documentos deberán ser entregados en versión impresa (3 documentos) y en versión digital (2 copias) y en un solo archivo PDF.

VII. Valor del Contrato

Presupuesto del Contrato de Gs.= 50.000.000 IVA incluido.-

VIII. Plazo de Ejecución del Servicio de Capacitación

El plazo estimado para la ejecución de los 6 cursos de capacitación es de 100 días.

IX. Perfil de la firma adjudicada para los cursos

Instituciones educativas, firmas consultoras o/y organizaciones no gubernamentales, con demostrada capacidad física, tecnológica, logística y administrativa para el desarrollo de los cursos en Asunción y en el interior del país.

Experiencia de la Institución o firma consultora:

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez – Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

Al menos 2 años de experiencia en el desarrollo de cursos de capacitación de similar contenido.

X. Coordinación y Supervisión del Curso de Gestión y Desarrollo de Personas

La coordinación de los trabajos técnicos será realizada por la Dirección General de Formación y Capacitación de la SFP con el apoyo de la UCP (Unidad Coordinadora del Programa) y bajo la supervisión de la Ministra Secretaria de la Función Pública.

ANEXO VII – MODELO DE CONTRATO

Secretaria de la Función Pública (en adelante el Contratante), representado en éste acto por Dra. Lilian Soto, en su carácter de Organismo Contratante del Programa Programa de Apoyo a la Carrera del Servicio Civil y el/la Señor(a) ....., en su carácter de....., (en adelante la FIRMA CONSULTORA), convienen en celebrar el presente Contrato para brindar el servicio de Capacitación a través de Cursos de Gestión y Desarrollo de Personas en la función pública en el marco del Programa de Apoyo a la Carrera del Servicio Civil, entre el Contratante y el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el BANCO). El Financiamiento del costo de este Contrato de Consultoría será realizado con los recursos de Préstamo BID N° 1776/OC-PR

CLÁUSULA PRIMERA: La FIRMA CONSULTORA, se compromete a brindar al CONTRATANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencia (Anexo VI), dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica (Anexo II) y que se adjuntan al presente Contrato formando parte del mismo.

CLÁUSULA SEGUNDA: La FIRMA CONSULTORA se compromete a que los trabajos sean realizados por el equipo de profesionales incluidos en su Propuesta Técnica la cual se adjunta como Anexo 2. La FIRMA CONSULTORA declara que ninguna de las personas asignadas por la misma para prestar los servicios requeridos por el CONTRATANTE, de conformidad con este Contrato, son o fueron en los seis meses anteriores a su contratación funcionarios temporales o permanentes de la institución indicada en los Términos de Referencia como beneficiario de las actividades de esta consultoría

CLÁUSULA TERCERA: La posición frente al CONTRATANTE y/o al BANCO de la FIRMA CONSULTORA o la de cualquier persona, inclusive funcionarios, agentes, representantes o expertos, asignados por esta para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será el de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vinculo laboral entre el CONTRATANTE y/o el BANCO y cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios bajo el presente Contrato.

CLÁUSULA CUARTA: El CONTRATANTE no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra remuneración adicional por cualquier concepto, que puedan incidir sobre los ingresos de la FIRMA CONSULTORA, y que sus agentes, funcionarios, representantes o expertos, perciban por la prestación de servicios pactados bajo el presente Contrato. Será de exclusiva responsabilidad de la FIRMA CONSULTORA obtener y mantener para sus funcionarios, representantes, agentes o expertos el seguro médico, de vida, de seguridad social u otra cobertura que sea requerida por la legislación nacional.

CLÁUSULA QUINTA: En caso que cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, formulare una queja, hiciere una reclamación o presentare una demanda de naturaleza administrativa

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública
Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

o judicial relacionada con la ejecución de éste Contrato, contra la FIRMA CONSULTORA o el CONTRATANTE, sus agentes, funcionarios, representantes o expertos, la FIRMA CONSULTORA cubrirá todos los gastos, costos honorarios de abogado, pérdidas y daños en que el CONTRATANTE, sus funcionarios o representantes pudieran incurrir con relación a dicha queja, reclamación o demanda. Ninguna indemnización será imputada a los recursos del BANCO.

CLÁUSULA SEXTA: Para la prestación de los servicios objeto del presente Contrato, la FIRMA CONSULTORA se compromete a mantener el plantel de profesionales técnicos nominados en la Propuesta Técnica. Los mismos, podrán ser sustituidos sólo por causas debidamente justificadas, previa aprobación del CONTRATANTE y la no objeción del BANCO. El personal propuesto por la FIRMA CONSULTORA para incorporarse a los trabajos, deberá contar con iguales o mejores antecedentes y calificaciones que el profesional originalmente a cargo de las funciones.

CLÁUSULA SÉPTIMA: La FIRMA CONSULTORA será responsable por el desempeño profesional de las personas que asigne para prestar servicios bajo el presente Contrato y por la supervisión técnica de la misma, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia que se adjuntan como Anexo 1. En caso que cualquier tarea desempeñada por los funcionarios, agentes, representantes o expertos de la FIRMA CONSULTORA o que cualquier informe o documento preparado por los mismos fuera considerado insatisfactorio por el CONTRATANTE, éste notificará a la FIRMA CONSULTORA por escrito especificando el problema. La FIRMA CONSULTORA, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un periodo de tiempo adecuado, a juicio del CONTRATANTE, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. El CONTRATANTE, dispondrá de un plazo razonable, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte de la FIRMA CONSULTORA para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.

CLÁUSULA OCTAVA: La FIRMA CONSULTORA se compromete a indemnizar al CONTRATANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte de la FIRMA CONSULTORA, sus agentes, funcionarios, representantes, expertos o cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios bajo el presente Contrato.

CLÁUSULA NOVENA: En caso que la FIRMA CONSULTORA, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial del CONTRATANTE o de terceros, la FIRMA CONSULTORA, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente Contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONTRATANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

CLÁUSULA DÉCIMA: La FIRMA CONSULTORA se compromete a no hacer referencia a éste Contrato en cualquier forma de publicidad, inclusive en su lista de clientes, sugiriendo que el CONTRATANTE prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. La FIRMA CONSULTORA se compromete a obtener autorización expresa y escrita del representante autorizado del CONTRATANTE, antes de utilizar el nombre del CONTRATANTE para cualquier fin.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: El BANCO exige que todas los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen las Políticas para la Contratación y Selección de Consultores financiados por el BANCO. En particular, el BANCO exige que todos los Oferentes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el BANCO, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al BANCO todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de licitación y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos[1]. El BANCO también adoptara medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: El presente Contrato entrará en vigor a partir del día de su firma y estará vigente hasta la finalización del trabajo, estimado en un plazo máximo de **3(tres)** meses, entre el ..... y el ..... El CONTRATANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita a la FIRMA CONSULTORA con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad la CONTRATANTE pagará solamente a la FIRMA CONSULTORA una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación del CONTRATANTE y la no objeción del BANCO, en su caso, los Productos Esperados que se detallan en el Anexo 1. En ningún caso, ello otorgará a la FIRMA CONSULTORA el derecho de pago a indemnización alguna. El CONTRATANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte de la FIRMA CONSULTORA.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: Por los servicios prestados bajo el presente Contrato el CONTRATANTE pagará a la FIRMA CONSULTORA la suma global fija de ..... Guaraníes (Gs .....). Esta suma, incluye todos los gastos y costos que la FIRMA CONSULTORA pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato. El CONTRATANTE efectuara efectuará los pagos de acuerdo con lo previsto en el Anexo 1 del presente Contrato.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: El Señor.....será el representante autorizado del CONTRATANTE para los efectos de la firma del presente Contrato o de

[1] El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y
Contrataciones del Proyecto

cualquier modificación en los términos del mismo que sea necesaria. El CONTRATANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la FIRMA CONSULTORA por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante del CONTRATANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por el CONTRATANTE, con la no-objeción del Banco.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: La FIRMA CONSULTORA no podrá utilizar, disponer, copiar, transmitir, divulgar, difundir a ninguna otra institución o persona, ni antes, ni durante, ni después de la prestación del servicio, toda la información recuperada en este proceso, debiendo ser considerada la misma como de estricta y absoluta confidencialidad. Cualquier tipo de comunicación o difusión del proceso de recuperación que se llevará adelante, así como la misma información digitalizada, deberá ser efectuada a través del Contratante, siendo ella la única parte que podrá autorizar cualquier tipo de promoción, difusión e inclusive visitas.

CLÁUSULA DECIMO SEXTA: La FIRMA CONSULTORA, contratará y capacitará al personal que sea utilizado para obtener el producto solicitado, responsabilizándose por cualquier obligación inherente al pago y prestaciones del personal contratado, así como de seleccionar al mismo de acuerdo a las necesidades. El Contratante no asume responsabilidad u obligación laboral alguna con el personal contratado por la FIRMA CONSULTORA.

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: Los productos esperados como resultado del presente Contrato, con sus definiciones y vinculaciones, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad del CONTRATANTE. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización en los términos previstos en el Anexo 1 del presente Contrato y en la Propuesta Técnica (Anexo 2) presentada por la FIRMA CONSULTORA. Será responsabilidad de la FIRMA CONSULTORA la entrega de los materiales relativos a cada producto esperado en los medios que a juicio del CONTRATANTE, oportunamente, y mediante comunicación por escrito, se establezcan.

CLAUSULA DECIMO OCTAVA: Los equipos y/o bienes a ser utilizados por la FIRMA CONSULTORA durante la realización de los trabajos, deberán ser de su propiedad o estar bajo su posesión, y cualquier tipo de daño que sufran durante su operación, por la causa que fuere, estará a su cargo, debiendo reponer y/o reparar inmediatamente el equipo faltante, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.

CLÁUSULA DECIMO NOVENA: Cualquier notificación concerniente a este Contrato se considerará debidamente hecha cuando se haya entregado, personalmente o por correo certificado a la parte correspondiente, en la siguiente dirección:

CONTRATANTE	FIRMA CONSULTORA
Dirección:	Dirección:
Ciudad:	Ciudad:
Tel/fax :	Tel/fax :
Correo electrónico:	Correo electrónico:

Presidencia de la República — Secretaría de la Función Pública

Lic. Roxana Páez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

CLÁUSULA VIGÉSIMA: En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: La FIRMA CONSULTORA, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en éste Contrato. La FIRMA CONSULTORA no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal del CONTRATANTE y la no objeción del BANCO.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SENGUNDA: El presente Contrato constituye un acuerdo final entre la CONTRATANTE y la FIRMA CONSULTORA y reemplaza todas las otras comunicaciones, entendimientos o acuerdo, escritos o verbales de carácter previo entre las partes.

En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento en 3 originales, a un solo efecto y de un mismo tenor, en la ciudad de Asunción, a los **(Indicar fecha de la firma del contrato)**

Por el CONTRATANTE	
Firma: ..... Nombre: ..... Cargo:	Firma: ..... Nombre: ..... Cargo: .....
Por la FIRMA CONSULTORA	
Firma: ..... Nombre: ..... Cargo:	Firma: ..... Nombre: ..... Cargo: .....

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *
Lic. Rossana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

ANEXO I - DEL CONTRATO

FORMA DE PAGO PARA EL CURSO

Los pagos a la Firma Consultora se efectuarán en Guaraníes y se distribuirá en la forma siguiente:

Primer Pago: 40% del monto del contrato a la entrega de los siguientes productos:

-Malla Curricular de los cursos establecidos en el llamado.
-Cronogramas de los cursos establecidos en el llamado de acuerdo a las Instituciones y localidades donde se desarrollaran.
-Materiales didácticos y de apoyo académico a ser utilizados durante el curso.
- Dosier de cursos
_ Planillas de asistencia
- Matrices de evaluación de estudiantes y docentes a ser aplicados
-Afiches promocionales

Segundo Pago: 50% del monto del contrato contra entrega del Informe de avances de medio término con los siguientes productos:
-Matrices de Evaluación Inicial y Final de los participantes del curso.
-Matrices de Evaluación de docentes
-Planillas Originales de Asistencia de servidores/as beneficiarios/as
-Certificados con formato diseñado por la SFP entregados a los participantes

Previa aprobación de la SFP.

Tercer Pago: 10% del monto del contrato a la finalización de todos los cursos o módulos previstos en los Términos de Referencia y después de la aprobación del Informe Final por parte del Contratante y la no objeción del Banco. Dicho informe deberá presentarse impreso (3 documentos) y en medio magnético en un solo archivo electrónico en formato pdf (2 copias) Conteniendo la totalidad del desarrollo de los cursos ejecutados y el Trabajo Final de las/los participantes consistente en la elaboración de propuestas de Planes Institucionales, para desembolso final.

Los pagos se harán contra presentación de facturas de curso legal e informes aprobados por el Contratante, según lo especificados en el Anexo VI – Términos de Referencia.

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

Lic. Roxsana Báez
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto