REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

DINATRAN
DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE

PLIEGO DE BASES
Y
CONDICIONES

LICITACION PÚBLICA INTERNACIONAL
Nº 01/2021

CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE REGLAMENTACIÓN ADICIONAL PARA EL BILLETAJE ELECTRÓNICO INTEROPERABLE EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL A NIVEL NACIONAL PLURIANUAL

ID N° 401213

San Lorenzo, ___de _____ de 2021

Nota DINATRAN/D.G.C. Nº____

Ref.: LLAMADO A LPI N° 01/2021 ID: 401213 "CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE REGLAMENTACIÓN ADICIONAL PARA EL BILLETAJE ELECTRÓNICO INTEROPERABLE EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL A NIVEL NACIONAL" PLURIANUAL

Señores
_____
Atte. _____
Direccion:_____
Pais- _____
Telefax: _____
Correo: _____

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de invitarle a presentar Propuesta Técnica y Económica como firma consultora para el desarrollo de la consultoría de referencia.

El financiamiento de esta Consultoría se realizará con fondos provenientes del Presupuesto General de la Nacional (PGN) 2021/2022 en el Sub Rubro O.G. 266. El contrato tendrá una duración de 36 (treinta y seis) meses, y los servicios deberán concluir en 180 (ciento ochenta) días.

Le solicitamos presentar: (i) Una carta confirmando su interés y su disponibilidad para ejecutar el trabajo. (ii) Las informaciones requeridas en el adjunto, las mismas deberán ser remitidas firmadas, dirigido a la Dirección General de Contrataciones Públicas de la Dirección Nacional de Transporte - Dinatran, Atención Derlis Antonio Ramirez, ingresada por la Mesa de Entrada Única de la Dirección Nacional de Transporte - Dinatran ubicada en el km. 14 de la Ruta N° 2 Mcal. Estigarribia y Alberdi hasta el ___ de _____ de 2021, a las 09:00 hs.

Se informa que la evaluación de los antecedentes se realizará aplicando el criterio CUMPLE/NO CUMPLE.

Esperando contar con su participación y estando disponible para cualquier aclaración la saludo muy atentamente. ii

C.P. Derlis Antonio Ramírez
Director General

INVITACIÓN A CONSULTORES

LLAMADO A LICITACION PUBLICA ITERNACIONAL N° 01/2021 "CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE REGLAMENTACIÓN ADICIONAL PARA EL BILLETAJE ELECTRÓNICO INTEROPERABLE EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL A NIVEL NACIONAL" PLURIANUAL - ID N° 401213

Señores

1. La Dirección Nacional de Transporte (denominado en adelante el "Prestatario") posee financiamiento del Presupuesto General de la Nacional (PGN) 2021/2022 en el Sub Rubro O.G. 266. La Dirección Nacional de Transporte (Dinatran), se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Contratación.
2. El Cliente invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN ADICIONAL PARA EL BILLETAJE ELECTRÓNICO INTEROPERABLE EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL A NIVEL NACIONAL, Plurianual. Los Términos de Referencias incluyen más información acerca de los Servicios.
3. Esta Solicitud ha sido dirigida a:
4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
5. La SP incluye los siguientes documentos:
    1. FORMULARIO TEC-1
    2. FORMULARIO TEC-2
    3. FORMULARIO TEC-3
    4. FORMULARIO TEC-4
    5. FORMULARIO TEC-5
    6. FORMULARIO TEC-6
    7. FORMULARIO TEC-7
    8. FORMULARIO TEC-8

7. Para propósitos de la presentación de los documentos, la dirección de la Convocante es:

Mesa de Entrada Única. Dirección nacional de Transporte.
Atención: Dirección General de Contrataciones Públicas.-
CP. Derlis Antonio Ramirez – Director General de Contrataciones
Dirección: Ruta N° 2 "Mcal. Estigarribia km. 14 Planta Baja
Ciudad: San Lorenzo Paraguay

La fecha límite para presentar los documentos es: _____. Hora:_____

Consultas: Fecha tope de consultas: El Contratante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes se reciban por lo menos CINCO (5) días calendario antes que venza el plazo para la presentación de los Documentos, es decir hasta el _____, hasta las 09:00

La apertura tendrá lugar en:

Dirección: Ruta N° 2 "Mcal. Estigarribia" Km 14 esq. Cnel Caprille
Número de Piso/Oficina: Dirección General de Contrtaciones. Ciudad: San Lorenzo, Paraguay
Fecha: _____. HORA: _____

Cordialmente,

CP. Derlis Antonio Ramirez
Director General
UOC
Dirección Nacional de Transporte

Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Asunción, DD de MM de AA]

A:

Estimados
Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los Servicios de consultoría para la Evaluación del Sistema de Billetaje - BTR de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta. [Seleccione el texto apropiado según el método de selección que se indica en la SP: "Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado" .

Por la presente declaramos que:

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

(b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo de 90 días.

(c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con el Anexo Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas.

(d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según el Anexo Países Elegibles, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política con respecto a prácticas prohibidas según el Anexo Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas.

(e) Nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos.

Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por las siguientes razones:

Si se establece que algún Experto Clave nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, o Circunstancias dentro del control razonable o previsible por nosotros, podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.

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

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

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

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

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo en la fecha indicada en la Orden de proceder. Entendemos que el Cliente no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Cliente reciba.

Cordialmente,

Firma Autorizada [Nombre complete e iniciales]: Nombre y Cargo del Signatario:

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

En capacidad de: Dirección:

Información de contacto (teléfono e e-mail):

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

Formulario TEC-2 (SOLO PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS)

ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

Formulario TEC-2: Breve descripción de la organización del Consultor y una reseña de la experiencia reciente del Consultor que sea más pertinente para el trabajo. Cuando se trate de una APCA, se proporcionará la información sobre trabajos similares que haya realizado cada integrante. En la reseña se deberán indicar los nombres del Personal Clave y los Subconsultores del Consultor que hayan participado en cada uno de esos trabajos, la duración, el monto del contrato (el total y, si se realizó a través de una APCA o una Subconsultoría, el monto pagado al Consultor) y la función o participación del Consultor.

A. Organización del Consultor

1. Proporcionar una descripción breve de los antecedentes y la organización de su empresa y, de tratarse de una APCA , de cada integrante que participe en este trabajo.

2. Incluir el organigrama, la lista de los integrantes del Directorio y propietarios efectivos.

B. Experiencia del Consultor

---

1. Enumerar solo los trabajos anteriores similares que se hayan completado satisfactoriamente en los últimos *[....]* años.

2. Enumerar solo aquellos trabajos para los cuales el Consultor haya sido contratado legalmente por el Contratante como empresa o en los que haya sido uno de los integrantes de una APCA. Los trabajos realizados por los Expertos del Consultor de forma privada o a través de otras empresas consultoras no podrán presentarse como parte de la experiencia pertinente del Consultor, ni de los socios o Subconsultores del Consultor, pero cada Experto podrá incluirlos en su currículum. El Consultor deberá estar preparado para demostrar la experiencia que afirma tener presentando copias de los documentos y referencias pertinentes, si así lo solicitara el Contratante.

Duración	**Nombre del trabajo y breve descripción de los principales productos/resulta-dos**	**Nombre del Contratan-te y país del trabajo**	**Valor aproximado del Contrato (monto equivalente en USD)/Monto pagado a su firma**	**Función en el trabajo**
{por ejemplo, de enero de 2009 a abril de 2010}	{por ejemplo, “Mejoramiento de la calidad de.....”: Diseño del plan maestro para la racionalización de.....;}	{por ejemplo, Ministerio de..., país}	{por ejemplo, USD 1 millón/USD 0,5 millones}	{por ejemplo, integrante principal de la APCA A&B&C}
{por ejemplo, de enero a mayo de 2008}	{por ejemplo, “Apoyo para el Gobierno subnacional...” : Redacción de reglamentaciones de nivel secundario sobre.....}	{por ejemplo, municipio de....., país}	{por ejemplo, USD 0,2 millones/USD 0,2 millones}	{por ejemplo, único Consultor}

Formulario TEC-3 (PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS)

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES QUE DEBE PROPORCIONAR EL CONTRATANTE

Formulario TEC-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia que puedan mejorar la calidad/eficacia del trabajo, y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida necesarios que haya de proporcionar el Contratante, que incluyen apoyo administrativo, espacio para oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A. Sobre los términos de referencia

{Mejoras a los términos de referencia, si las hubiera}.

B. Sobre el personal de contrapartida y las instalaciones

{Comentarios sobre el personal y las instalaciones de contrapartida que deberá proporcionar el Contratante. Por ejemplo, apoyo administrativo, espacio para oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc., si los hubiera}.

Formulario TEC-4 (SOLO PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS)

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE TRABAJO, Y SU CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología y el plan que se utilizarán para ejecutar el trabajo, con la descripción detallada de la metodología propuesta y el personal de capacitación, si en los términos de referencia se menciona la capacitación como componente específico del trabajo.

{Estructura sugerida de la Propuesta Técnica (en formato PTE):

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo

a) ***Enfoque técnico y metodología.*** {Explicar lo que se entiende sobre los objetivos del trabajo tal como están consignados en los términos de referencia, el enfoque técnico y la metodología que se adoptarán para ejecutar las tareas necesarias a fin de lograr los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. No repetir ni copiar aquí los términos de referencia}.

b) ***Plan de trabajo.*** {Describir el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, escalonamiento e interrelaciones, hitos (incluidas las aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas tentativas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser congruente con el enfoque técnico y la metodología, de modo de mostrar que se comprenden los términos de referencia y se cuenta con la capacidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Se deberá incluir aquí una lista de los documentos finales (incluidos los informes) que habrán de entregarse como producto final. El plan de trabajo deberá ser congruente con el formulario del cronograma de trabajo}.

Formulario TEC-4 (SOLO PARA PROPUESTAS TÉCNICAS SIMPLIFICADAS)

NO APLICA

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN QUE SE APLICARÁN PARA EJECUTAR EL TRABAJO

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología y el plan que se aplicarán para ejecutar el trabajo, con la descripción detallada de la metodología propuesta y el personal de capacitación, si en los términos de referencia se menciona la capacitación como componente específico del trabajo.

{Estructura sugerida de la Propuesta Técnica}

a) ***Enfoque técnico, metodología y organización del equipo del Consultor***. {Explicar lo que se entiende sobre los objetivos del trabajo tal como están consignados en los términos de referencia, el enfoque técnico y la metodología que se adoptarán para ejecutar las tareas necesarias *[**Nota para el Contratante: Agregar lo siguiente para la supervisión de Contratos de obras civiles:*** "incluyendo los aspectos ambientales, sociales, de seguridad y salud en el trabajo"*]* a fin de lograr los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados, y describir la estructura y la composición de su equipo. No repetir ni copiar aquí los términos de referencia}.

b) ***Plan de trabajo y dotación de personal***. {Describir el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, escalonamiento e interrelaciones, hitos (incluidas las aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas tentativas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser congruente con el enfoque técnico y la metodología, de modo de mostrar que se comprenden los términos de referencia y se cuenta con la capacidad para traducirlos en un plan de trabajo factible y un cronograma de trabajo en el que se indiquen las tareas asignadas a cada Experto. Se deberá incluir aquí una lista de los documentos finales (incluidos los informes) que habrán de entregarse como producto final. El plan de trabajo deberá ser congruente con el formulario del cronograma de trabajo}.

Formulario TEC-5 (PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS Y SIMPLIFICADAS)

CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLANIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS

N.°	Productos[1] (P-..)	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	.....	n	TOTAL
P-1	{Por ejemplo, Producto n.° 1: Informe A												
	1) Recopilación de datos												
	2) Redacción del borrador												
	3)Informe inicial												
	4) Incorporación de comentarios												
	5)												
	6) Entrega del informe final al Contratante}												
P-2	{Por ejemplo, Producto n.° 2:.....}												
n													

1 Enumerar los productos con el desglose de las actividades necesarias para obtenerlos y otros parámetros de referencia, por ejemplo, las aprobaciones del Contratante. En el caso de los trabajos realizados en etapas, indicar por separado las actividades, la entrega de informes y los parámetros de referencia correspondientes a cada etapa.

2 La duración de las actividades deberá indicarse en un gráfico de barras.

3. Si es necesario, incluir las referencias correspondientes para ayudar a leer el gráfico

Formulario TEC-6 (PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS Y SIMPLIFICADAS)

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO, TRABAJO Y TIEMPO DE LOS EXPERTOS PRINCIPALES

N.°	Nombre	Tiempo de los Expertos (en meses-persona) por cada producto (enumerado en TEC-5)													Tiempo total (en meses)		
		Cargo		P-1		P-2		P-3	.....		P-...				Oficina princi-pal	Sobre el terreno	Total
EXPERTOS PRINCIPALES																	
EP-1	{Por ejemplo, Sr. Abbbb}	[Jefe de equipo]	*[Oficina principal]*	[2 meses]		[1,0]		[1,0]									
			[Sobre el terreno]	[0,5 m]		[2,5]		[0]									
EP-2																	
EP-3																	
n																	
											Subtotal						
EXPERTOS SECUNDARIOS																	
ES-1			*[Oficina principal]*														
			[Sobre el terreno]														
ES-2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 En el caso de los Expertos Principales, el tiempo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la IAC 21.1 de la Hoja de Datos.

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo o la movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días hábiles (facturables). Un día hábil (facturable) no será de menos de ocho (8) horas laborables (facturables).

3 Por "oficina principal" se entiende el trabajo realizado en la oficina del país de residencia del Experto. Por trabajo "sobre el terreno" se entiende el trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país que no sea el de residencia del Experto.

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-6

(CONTINUACIÓN)
CURRÍCULUM

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

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

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

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

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:

_____

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

Idoneidad para el Trabajo:

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

Información de contacto del Profesional: (correo electrónico……., teléfono……)

Certificación:

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

[día/mes/año]

Nombre del Profesional Firma Fecha

[día/mes/año]

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

Formulario TEC-7

Códigos de Conducta en materia ambiental, social, salud y seguridad.

El Consultor deberá presentar los Códigos Conducta que se aplicará a Personal Clave y otros Expertos, a fin de garantizar la aplicación de buenas prácticas ambientales, sociales y en materia de salud y seguridad, descriptas con mayor detalle en los siguientes documentos:

1. *los términos de referencia descritos en la Sección 7;*

Sección 4. Propuesta Financiera: Formularios estándar

{Las *Notas al Consultor* que aparecen entre llaves { } se incluyen para orientar al Consultor durante la elaboración de la Propuesta Financiera, y no deben aparecer en las Propuestas Financieras que se presenten}.

Para elaborar la Propuesta Financiera, se deberán utilizar los formularios estándar correspondientes, tal como figura en las instrucciones provistas en la sección 2.

FIN-1 Formulario de presentación de la Propuesta Financiera

FIN-2 Resumen de los costos

FIN-3 Desglose de la remuneración, incluido el apéndice A, "Negociaciones financieras: Desglose de las tarifas de remuneración" cuando se utilice el método de SBC

FIN-4 Gastos reembolsables

FORMULARIO FIN-1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

{Lugar, fecha}

Para: *[nombre y dirección del Contratante]*

De nuestra consideración:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los Servicios de Consultoría para *[indicar el título del trabajo]* de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha *[indicar la fecha]* y con nuestra Propuesta Técnica.

La Propuesta Financiera que se adjunta asciende a la suma de *{indicar los montos y las monedas correspondientes} {indicar los montos en letras y números}*, *[indicar "*incluidos*" o "*excluidos*"]* todos los impuestos indirectos locales, de conformidad con el punto 25.1 de la Hoja de Datos. El monto estimado de impuestos indirectos locales es de {indicar la moneda} {indicar el monto en letras y números}, el cual se confirmará o se ajustará, si fuera necesario, durante las negociaciones. *{Todos los montos deberán ser los mismos que los indicados en el formulario FIN-2}*.

Nuestra Propuesta Financiera tendrá carácter vinculante para 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, hasta la fecha indicada en el punto 12.1 de la Hoja de Datos.

A continuación, se enumeran las comisiones y primas pagadas o que habremos de pagar a agentes o terceros en relación con la preparación o presentación de esta Propuesta y con la ejecución del Contrato, en el caso de que nos sea adjudicado:

Nombre y dirección de los agentes	Monto y Moneda	Concepto de la comisión o prima
_____	_____	_____
_____	_____	_____

{Si no se realizan ni se prometen pagos, agregar el siguiente enunciado: "No hemos pagado ni hemos de pagar comisión o prima alguna a agentes o terceros en relación con esta Propuesta y la ejecución del Contrato"*}.*

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

Saludamos atentamente.

Firma autorizada {completa e iniciales}: _____
Nombre y cargo del firmante: _____
En calidad de: _____
Dirección: _____
Correo electrónico: _____

{Si se trata de una APCA, deben firmar ya sea todos los miembros o únicamente el Consultor/integrante principal, en cuyo caso se adjuntará el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los integrantes}.

FORMULARIO FIN-2. RESUMEN DE LOS COSTOS

Rubro	Costo			
	{El Consultor debe indicar los Costos propuestos de conformidad con el punto **16.4 de la**			
	{Indicar la moneda extranjera n.º 1}	*{Indicar la moneda extranjera n.º 2, si se utiliza}*	*{Indicar la moneda extranjera n.º 3, si se utiliza}*	*{Indicar la moneda nacional, si se utiliza o se*
Costo de la Propuesta Financiera				
Incluye:				
1) **Remuneración**				
2) **Reembolsables**				
Costo total de la Propuesta Financiera: {Debe coincidir con el monto indicado en el formulario FIN-1}.				
Montos estimados de los Impuestos indirectos locales, que se analizarán y se terminarán de determinar durante las negociaciones				
i) {Indicar el tipo de impuesto, por ejemplo, impuesto al valor agregado o sobre las ventas}				
ii) {Por ejemplo, impuesto sobre la renta a los Expertos no residentes}				
iii) {Indicar el tipo de impuesto}				
Total estimado de los impuestos indirectos locales:				

Nota al pie: Los pagos se realizarán en las monedas señaladas anteriormente (referencia a la IAC 16.4).

FORMULARIO FIN-3. DESGLOSE DE LA REMUNERACIÓN

Cuando se utilice para trabajos de Contratos de Suma Global, la información que se ha de proporcionar en este formulario se utilizará solo para indicar la base para el cálculo del monto máximo del Contrato, para calcular los impuestos aplicables en las negociaciones del Contrato y, si fuera necesario, para establecer los pagos al Consultor por posibles Servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este formulario no se utilizará como base para los pagos en los Contratos de Suma Global.

A. Remuneración _____

N.º	**Nombre**	**Cargo (como se indica en el TEC-6)**	**Tarifa de remuneración en meses-persona**	**Tiempo en meses-persona** (como se indica en el TEC-6)	*{Moneda n.º 1, como se indica en el FIN-2}*	*{Moneda n.º 2, como se indica en el FIN-2}*	*{Moneda n.º 3, como se indica en el FIN-2}*	*{Moneda nacional, como se indica en el FIN-2}*
_____	**Expertos Principales**	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
EP-1	_____		*[Oficina principal]*	_____				
_____			*[Sobre el terreno]*	_____				
EP-2	_____			_____				
_____				_____				
_____				_____				
_____	_____			_____				
_____				_____				
_____				_____				
_____	**Expertos Secundarios**	_____	_____		_____			

ES-1			*[Oficina principal]*					
ES-2			*[Sobre el terreno]*					
	Costos totales							

Apéndice A. Negociaciones financieras: Desglose de las tarifas de remuneración

No aplica

1. **Análisis de las tarifas de remuneración**

1.1. Las tarifas de remuneración se componen de un salario u honorarios básicos, cargas sociales, gastos generales, utilidades y cualquier prima o bonificación que pueda pagarse por los trabajos realizados fuera de la sede u oficina principal. Se puede utilizar el modelo de formulario adjunto para detallar el desglose de las tarifas.

1.2. Si en la SDP solamente se solicita presentar una Propuesta Técnica, el Consultor seleccionado utilizará el modelo de formulario para preparar las negociaciones del Contrato. Si en la SDP se exige presentar una Propuesta Financiera, se deberá completar el modelo de formulario y adjuntarlo al formulario financiero FIN-3. Las hojas con los desgloses convenidos (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en los apéndices D o C.

1.3. Durante las negociaciones, la firma deberá estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años para justificar sus tarifas, y aceptará que las tarifas propuestas y otras cuestiones financieras se sometan a verificación. El Contratante tiene la responsabilidad de custodiar fondos estatales y se espera que actúe con prudencia al gastarlos.

1.4. Los detalles de las tarifas de remuneración son los siguientes:

i) <u>El salario</u> es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina principal de la firma. No incluye ninguna prima por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando estas estén incluidas por ley o reglamentación gubernamental).

ii) <u>Las bonificaciones</u> se pagan normalmente con cargo a las utilidades. A fin de evitar pagos dobles, las bonificaciones normalmente no se incluirán en el "salario", y deberán indicarse por separado. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basen en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes se ajustarán descontando las bonificaciones. En los casos en que las políticas nacionales exijan el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, el componente de utilidades no deberá reducirse. Toda consideración relativa a las bonificaciones deberá tener como respaldo documentación auditada, que se tratará de manera confidencial.

iii) <u>Las cargas sociales</u> son los costos de los beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otros, la seguridad social (por ejemplo, los costos del fondo de pensiones, seguro médico y seguro de vida) y los costos de las licencias por enfermedad o las vacaciones. A este respecto no se considerarán cargas sociales

las licencias pagas por feriados oficiales ni las vacaciones que el Experto se tome durante la ejecución de un trabajo en los casos en que no se haya suministrado un reemplazo.

iv) <u>Costo de los días de licencia</u>. El modo para calcular el costo del total de días de licencia por año como porcentaje del salario básico será por lo general el siguiente:

$$\text{Costo del día de licencia como porcentaje del salario} = \frac{\text{total días de licencia x 100}}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Donde f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, le = licencia por enfermedad.

Cabe señalar que los días de licencia solo pueden considerarse carga social si no se cobra al Contratante por esos días.

v) Los gastos generales son los gastos en que incurre el Consultor que no guardan relación directa con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en virtud del Contrato. Los rubros típicos son los gastos de la oficina principal (tiempo no facturable, tiempo del personal jerárquico del Consultor que supervisa el Proyecto, alquiler de la oficina de la sede, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, investigación del mercado, etc.), el costo del personal del Consultor que no está empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, los impuestos a las actividades empresariales y los gastos de promoción de la empresa. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que respalden los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. El Contratante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc., para los Expertos que no sean empleados permanentes del Consultor. En esos casos, el Consultor tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por los Expertos subcontratados.

vi) Las utilidades normalmente se basarán en la suma del salario, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna bonificación que se pague regularmente, se hará la reducción correspondiente en el monto de las utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las utilidades los gastos de viaje ni ningún otro gasto reembolsable.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la oficina principal o viáticos. Algunos Consultores pagan bonificaciones a los Expertos que trabajan lejos de la sede o fuera de la oficina principal. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del salario (o una comisión) y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. En ocasiones, tales bonificaciones pueden conllevar, por ley, algunas cargas sociales. En tal caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo vigentes para el país de que se trate.

Modelo de formulario

Consultor: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor sobre costos y cargos

Por la presente, confirmamos:

a) que los honorarios básicos indicados en el cuadro adjunto se han tomado de la nómina de la firma y reflejan los honorarios vigentes de los Expertos indicados, los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual aplicable a todos los Expertos del Consultor;

b) que se adjuntan copias fieles de los últimos recibos de pago de los Expertos indicados;

c) que las bonificaciones por trabajo fuera de la oficina principal que se indican más adelante son las que el Consultor ha convenido en pagar por este trabajo a los Expertos indicados;

d) que los coeficientes indicados en el cuadro adjunto en concepto de cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos afrontados por la firma en los últimos tres años, según se indica en sus estados financieros;

e) que los mencionados coeficientes en concepto de gastos generales y cargas sociales no comprenden bonificaciones ni ninguna otra forma de participación en las utilidades.

_____

[Nombre del Consultor]

_____ _____

Firma del representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Declaraciones del Consultor sobre costos y cargos
(Modelo de formulario I)

(Expresado en {indicar nombre de la moneda*})

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de remuneración básica por día/mes/año de trabajo	Cargas sociales[1]	Gastos generales[1]	Subtotal	Utilida-des[2]	Bonificación por trabajo fuera de la oficina principal	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por hora/día/mes de trabajo[1]
Oficina principal									
País del Contratante									
				_____					
				_____					

{* Si se utiliza más de una moneda, incluir cuadros adicionales, uno para cada moneda}.

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

FORMULARIO FIN-4. DESGLOSE DE LOS GASTOS REEMBOLSABLES

Cuando este formulario se utilice en el marco de un trabajo aplicables de Contrato de Suma Global, la información aquí incluida solo se empleará para indicar la base de cálculo del monto tope del Contrato, para calcular los impuestos durante la etapa de las negociaciones del Contrato y, si fuera necesario, para establecer los pagos al Consultor por posibles Servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este formulario no se utilizará como base para los pagos en los Contratos de Suma Global.

B. Gastos reembolsables_____

N.°	Tipo de gastos reembolsables	Unidad	Costo unitario	Cantidad	{Moneda n.° 1, como se indica en FIN-2}	{Moneda n.° 2, como se indica en FIN-2}	{Moneda n.° 3, como se indica en FIN-2}	{Moneda nacional, como se indica en FIN-2}
_____	{Por ejemplo, viáticos**}	{Día}		_____				
_____	{Por ejemplo, vuelos internacionales}	{Pasaje}		_____				
_____	{Por ejemplo, transporte hacia/desde el aeropuerto}	{Viaje}						
	{Por ejemplo, costos de comunicación entre *[indicar lugar]* y *[indicar lugar]*}				_____			
	{Por ejemplo, reproducción de informes}				_____			
	{Por ejemplo, alquiler de oficinas}				_____			
	.....				_____			

	{Capacitación del personal del Contratante, si así se exige en los términos de referencia}							
Costos totales								

Referencias*:* Se pagan “viáticos” por cada noche que, por Contrato, el Experto deba permanecer fuera de su lugar habitual de residencia. El Contratante puede establecer un límite máximo

Sección 7. Términos de Referencia

Código de Catálogo:
80101507-9984

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES 21
2. INTRODUCCIÓN 21
3. OBJETIVOS DEL ESTUDIO. 22
4. ALCANCE DEL ESTUDIO. 22
5. TAREAS A DESARROLLAR. 23
6. PERIODO DE EJECUCIÓN Y COSTOS. 25
7. PRESENTACIÓN DE INFORMES. 25
8. CONDICIONES DE PAGO. 26
9. REQUERIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 26
10. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN 27

1. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES

El proyecto de "Reconversión Urbana, Modernización del Transporte Público Interurbano" la Dinatran busca contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población en general de la República del Paraguay. Dentro de este proyecto, se incluye la modernización de los mecanismos de cobro del pasaje del transporte público colectivo, así como el mejoramiento de los procesos de recolección y administración de los ingresos. En especial se busca migrar al cobro electrónico del pasaje del transporte público siguiendo un esquema de interoperabilidad nacional.

Como parte de este proyecto, se realizó una consultoría cuyo objetivo fue elaborar el modelo de interoperabilidad institucional y comercial para el billetaje electrónico del Paraguay. Este modelo contemplaba la asignación de roles y responsabilidades, así como la modelación de comisiones necesarias para ejecutar correctamente un modelo de interoperabilidad nacional de billetaje electrónico. Así mismo, se realizó otra consultoría cuyo objetivo fue definir la normatividad asociada al modelo de interoperabilidad nacional de billetaje electrónico. Esta normatividad incluía soporte a la elaboración de un decreto para el Sistema Nacional de Billetaje Electrónico, así como la elaboración de manuales normativos para la interoperabilidad tecnológica, comercial e institucional. El alcance de esta normatividad se definió inicialmente para servicios de transporte público urbano, iniciando en la ciudad de Asunción.

Teniendo en cuenta el alcance nacional del proyecto de "Reconversión Urbana, Modernización del Transporte Público Metropolitano y Oficinas de Gobierno", se hace necesaria la ampliación del modelo de interoperabilidad del billetaje electrónico previamente mencionado para que pueda incluir el servicio de transporte público intermunicipal, así como la normatividad requerida.

2. INTRODUCCIÓN

Este proyecto se presenta atendiendo a la necesidad de ampliar el modelo de interoperabilidad para el billetaje electrónico del Paraguay. Los servicios de transporte intermunicipales funcionan de forma diferente al transporte público municipal debido a que la tarifa cobrada al usuario se calcula dependiendo del origen y el destino de su viaje. En este sentido, no existe una tarifa fija, como sí sucede con el servicio de transporte público dentro de una ciudad o área metropolitana. Estas y otras diferencias hacen necesario que se haga una actualización del modelo existente de interoperabilidad nacional.

Este documento presenta las labores necesarias para la actualización del modelo de

interoperabilidad existente y de la normatividad asociada. Se debe comenzar por el modelo de servicio para el usuario de transporte público intermunicipal, para así identificar cómo se va a prestar el servicio de billetaje en los buses intermunicipales. Posteriormente, se deben identificar los nuevos actores asociados al billetaje electrónico de este servicio de transporte público. Esta identificación de actores produce nuevos roles y responsabilidades dentro de la estructura institucional del billetaje electrónico, los cuales deben ser descritos en detalle.

Finalmente, a partir de estas nuevas responsabilidades, se deberán ajustar las normativas existentes de tal forma que se garantice coherencia y cohesión en el modelo de interoperabilidad y sus reglamentos. Para esto es necesario elaborar una nueva reglamentación, junto con sus respectivos manuales de interoperabilidad tecnológica, comercial e institucional.

3. OBJETIVOS DEL ESTUDIO.

3.1. General

Reglamentar la interoperabilidad con el servicio de transporte intermunicipal.

3.2. Específicos

3.2.1. Elaborar el Modelo de Servicio aplicable.
3.2.2. Identificar nuevos actores del Billetaje.
3.2.3. Definir el modelo comercial.
3.2.4. Definir la reglamentación Técnica.
3.2.5. Elaborar la reglamentación que regule el billetaje electrónico para el servicio de transporte público intermunicipal.
3.2.6. Elaborar manuales que complementen la reglamentación que regula el billetaje electrónico intermunicipal.

4. ALCANCE DEL ESTUDIO.

Los servicios de consultoría incluyen una revisión de estudios anteriores para determinar la pertinencia de las recomendaciones realizadas allí, a la luz de las normas de interoperabilidad de los sistemas de billetaje electrónico en Paraguay; ajustes en el diseño para lograr el cumplimiento de las normas y el uso de tecnologías de última generación; y recomendaciones de ajustes a las normas actuales del billetaje electrónico.

Las tareas específicas que se han de desarrollar para cumplir los objetivos del proyecto se detallan a continuación.

4.1. Elaboración del modelo de servicio aplicable a la luz de la reglamentación del billetaje existente.
4.2. Identificación de los nuevos actores del billetaje, y asignación de nuevas responsabilidades a la luz de la reglamentación del billetaje existente
4.3. Definición del modelo comercial aplicable a la luz de la reglamentación del billetaje existente y los nuevos actores identificados
4.4. Definición de los nuevos productos de billetaje aplicables
4.5. Definición de la reglamentación técnica a la luz de los nuevos productos definidos
4.6. Elaboración de reglamento/decreto que regula el billetaje electrónico en el transporte intermunicipal
4.7. Elaboración de manuales que regulan el billetaje electrónico en el transporte intermunicipal
4.8. Entrega del Proyecto

5. TAREAS A DESARROLLAR.

5.1. Elaboración del modelo de servicio aplicable a la luz de la reglamentación del billetaje existente.

5.1.1. Revisión de las funcionalidades planteadas para el sistema de billetaje y edición del diseño según los objetivos y metas planteadas para el entorno de interoperabilidad con el sistema de transporte intermunicipal.
5.1.2. Planteamiento o modificación del modelo de servicio a los usuarios, funcionalidades de los medios de pago y procesos operacionales del sistema de tal forma que exista claridad en las nuevas características con las que debe contar dicho sistema para ser compatible en el ámbito de la interoperabilidad.
5.1.3. Actualización del tipo de equipos y medios de pago requeridos para la implementación del Sistema de Recaudo en el sistema central, así como en las paradas y autobuses intermunicipales.

5.2. Identificación de los nuevos actores del billetaje, y asignación de nuevas responsabilidades a la luz de la reglamentación del billetaje existente.

5.2.1. Diagnóstico de la estructura institucional actual.
5.2.2. Identificación de los nuevos actores.
5.2.3. Definición de roles y responsabilidades. Identificación de los roles requeridos para lograr la interoperabilidad institucional, las responsabilidades correspondientes a cada rol, y los riesgos que deberán asumir los distintos roles. Asignación de roles a los actores identificados en el diagnóstico de la estructura institucional.
5.2.4. Definición de procesos estratégicos y misionales. Explicación de los principales procesos que cada actor debe realizar con el fin de garantizar la interoperabilidad.

5.3. Definición del modelo comercial aplicable a la luz de la reglamentación del billetaje existente y los nuevos actores identificados.

5.3.1. Identificación de comisiones del contexto interoperable. Especificación de las comisiones para las cuales han de aplicar las reglas de interoperabilidad y aquellas que quedarán fuera de este marco.
5.3.2. Acuerdos comerciales para distribución de ingresos. Identificación de los acuerdos requeridos entre los actores para la distribución de los ingresos del sistema interoperable.
5.3.3. Modelo de remuneración y reglas de compensación. Definición del proceso operativo regular de compensación, reglas de prelación de pagos entre los actores, definición de las reglas de compensación en transacciones interoperables, definición de las reglas para aplicación de comisiones y definición de multas y penalizaciones por incumplimientos del proceso de compensación.

5.4. Definición de los nuevos productos de billetaje aplicables.

5.4.1. Identificar la necesidad de incluir un nuevo producto en el mapa de memoria del medio de pago interoperable. De ser necesario incluir uno o varios productos se deben especificar sus características junto con las reglas de uso.
5.4.2. Actualizar la norma técnica junto con el mapa de memoria, de acuerdo con los nuevos productos especificados.
5.4.3. En caso de determinarse en la actividad 5.4.1 que no es necesario incluir nuevos productos en el mapa de memoria del medio de pago, se deberán especificar los requerimientos para la actualización de software de los dispositivos del sistema de billetaje electrónico, para ampliar el modelo de interoperabilidad al servicio de transporte público intermunicipal.

5.5. Definición de la reglamentación técnica a la luz de los nuevos productos definidos.

5.5.1. Especificar las interfaces de comunicación para los nuevos actores de billetaje intermunicipal.
5.5.2. Especificar el modelo transaccional para el uso del medio de pago interoperable teniendo en cuenta los nuevos productos definidos.
5.5.3. Especificar el modelo de seguridad que deben seguir los nuevos actores para garantizar la confidencialidad, privacidad e integridad de la información de billetaje.
5.5.4. Especificar el protocolo de pruebas y certificación de equipos y sistemas incluyendo los nuevos actores de billetaje intermunicipal.
5.5.5. Las especificaciones técnicas incluyen tanto el componente del hardware y software requeridos para implementar el billetaje electrónico en los servicios de transporte público intermunicipal.

5.6. Elaboración de reglamento/decreto que regula el billetaje electrónico en el transporte intermunicipal.

5.6.1. Revisar la normatividad vigente (Decreto 6912 de 2012), y proponer las modificaciones que se requieran.
5.6.2. Elaborar los insumos para las modificaciones requeridas a nivel normativo.
5.6.3. Identificar los cambios necesarios en las normas actuales para garantizar coherencia con la normatividad existente y así la interoperabilidad institucional, comercial y técnica.

5.7. Elaboración de manuales que regulan el billetaje electrónico en el transporte intermunicipal.

5.7.1. Identificar cambios o adiciones en los manuales existentes relativas a la inclusión de los nuevos actores del billetaje intermunicipal. Estos cambios podrán abarcar algunos o la totalidad de los siguientes manuales, según sea el caso:

- Manual del procedimiento de autorización de las Empresas Prestadoras del Servicio.
- Manual niveles de servicio, y aplicación de infracciones, penalidades y multas.
- Manual de normatividad técnica.
- Manual del proceso de compensación entre Empresas Prestadoras del Servicio.
- Manual del proceso de negociación comercial entre Empresas Prestadoras del Servicio.
- Manual de definición de procesos operacionales.
  Manual de reglas de aceptación de medios de pago.

5.7.2. Elaboración de manuales normativos teniendo en cuenta los aspectos relacionados en los manuales anteriormente listados, para que sean aplicables al servicio de billetaje electrónico intermunicipal.

5.8. Entrega del Proyecto.

5.8.1. Resumen ejecutivo.

6. PERIODO DE EJECUCIÓN Y COSTOS.

El valor total por la ejecución de esta consultoría es de Guaraníes _____ (Gs._____) hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

7. PRESENTACIÓN DE INFORMES.

La empresa consultora deberá presentar los siguientes informes:

1. PRODUCTO 1: Plan de Trabajo Detallado.
2. PRODUCTO 2: Modelo de Servicio y nuevos actores.
3. PRODUCTO 3: Definición del Modelo Comercial.
4. PRODUCTO 4: Nuevos productos y Definición de la Reglamentación Técnica.
5. PRODUCTO 5: Decreto de regulación del Billetaje electrónico intermunicipal y manuales que regulan el billetaje electrónico.
6. PRODUCTO 6: Resumen Ejecutivo.

8. CONDICIONES DE PAGO.

Forma de pago:

- Primer pago correspondiente al 15% del valor total, contra entrega del **producto 1**. Dentro de los 30 días corridos de recibida la orden de proceder.
- Segundo pago correspondiente al 35% del valor total, contra entrega de los **productos 2 y 3**, dentro de los 60 días contados a partir de la recepción de la Orden de proceder.
- Tercer Pago correspondiente al 50% del valor total, contra entrega de los **productos 4, 5 y 6**, dentro de los 150 días contados a partir de la recepción de la Orden de proceder.

9. REQUERIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Capacidad Financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices:

NO APLICA.

Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

NO APLICA

El sistema de evaluación de la experiencia de la firma será aplicando el criterio CUMPLE / NO CUMPLE

El equipo técnico deberá ser multidisciplinario con especialidad en diferentes áreas, el cual deberá contar como mínimo con los siguientes profesionales:

- **Consultor Líder** (uno), Director y/o especialista en proyectos de tecnología aplicada en transporte con un mínimo de 10 años de años de experiencia en proyectos de consultoría de transporte, que haya participado en por lo menos 10 proyectos de billetaje electrónico para sistemas de Transporte. Maestría en Transporte.
- **Experto en temas Operativos y Medios de Pago** (uno), Ingeniero Electrónico o Ingeniería de Sistema con 9 años de experiencia en sistemas tecnológicos para medios de pago en sistemas de transporte. Debe contar con una certificación que acredite capacitación en el uso de tecnología para aplicaciones de transporte y acceso. Maestría ingeniera electrónica o de sistemas o en Dirección de Proyectos.
- **Consultor en ITS con énfasis en Recaudo** (uno), Ingeniero Electrónico o de sistemas, con 9 años de experiencia en el diseño e implementación de ITS (Sistemas Inteligentes de Transporte) con énfasis en recaudo electrónico. Maestría en Ingeniería electrónica o de Sistemas o Dirección de Proyectos.

Estos profesionales serán evaluados con el sistema CUMPLE / NO CUMPLE para lo cual deberán adjuntar su Hoja de Vida (Formulario TEC-6), así como copia simple de certificados y/o documentos que avalen la experiencia declarada.

Experiencia de la Firma

Se requiere una firma que tenga Experiencia General mayor a doce (12) años desde el inicio de sus actividades. Se debe demostrar experiencia en diez (10) proyectos de Diseño y/o Implementación de Sistemas de Recaudo en ciudades de países en vía de desarrollo y especialmente en Latinoamérica. Adicionalmente se requiere experiencia en el diseño y/o implementación de Tarjetas como medio de pago para Transporte Urbano.

Requisitos documentales para evaluar el presente criterio

- Copia de Contratos y/o Certificados de trabajo que demuestren la experiencia profesional solicitada y detalle de la realización de las tareas solicitadas en los Términos de Referencia – Funciones y Actividades del Consultor.

Capacidad Técnica

El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica

Especialista en proyectos de tecnología aplicada en transporte

Maestría en Transporte.

Experto en temas Operativos y Medios de Pago (uno), Ingeniero Electrónico o Ingeniería de Sistema. Debe contar con una certificación que acredite capacitación en el uso de tecnología para aplicaciones de transporte y acceso.

Maestría ingeniera electrónica o de sistemas o en Dirección de Proyectos.
Ingeniero Electrónico o de sistemas, (Sistemas Inteligentes de Transporte)
Maestría en Ingeniería electrónica o de Sistemas o Dirección de Proyectos

Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

Título universitario de carreras culminadas relacionado al perfil del consultor

Copia de certificados o constancias que correspondan a capacitaciones de carácter técnico para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionados directamente al Perfil del Consultor

10. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La supervisión y coordinación estará a cargo de la Coordinación Técnica nombrada por Dirección Nacional de Transporte.

Criterios, subcriterios y sistema de puntos para la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas		
	Puntos **Calidad de la metodología y del plan de trabajo propuestos y su conformidad con los términos de referencia**: **30 puntos** El Contratante evaluará si la metodología propuesta es clara y si responde a los términos de referencia, y si el plan de trabajo es realista y ejecutable; si la composición general del equipo es equilibrada y muestra una combinación adecuada de capacidades, y si el plan de trabajo cuenta con los Expertos adecuados y el personal requerido **Enfoque técnico y metodología** **20 puntos** A las Propuestas que presenten: (a) una Cobertura completa de los servicios requeridos en los Términos de Referencia; (b) Descripción detallada de la forma en que se dará cumplimiento a las actividades para la ejecución de los servicios; (c) Incorporación de directrices específicas para consolidación y operación del SPGV y ejecución del Inventario Vial y (d) Propuesta de otras mejoras significativas para la ejecución de los servicios será calificada entre el 90% y el 100 % del puntaje; las Propuestas que cumplan con el requisito (a) más dos de los otros tres: (b), (c), (d) se calificará entre el 80% y el 90% del puntaje, las Propuestas que cumplan con el requisito (a) más uno de los otros tres: (b), (c), (d) se le asignará entre el 70% y el 80% de los puntos, las Propuestas que cumplan solo con el requisito (a), obtendrán entre 60 y el 70% del máximo puntaje, y las propuestas que no tengan Cobertura completa de los servicios requeridos en los Términos de Referencia se le asignará 0 %.	

Plan de trabajo **10 puntos**

Los Planes y Cronogramas de actividades completos y detallados, que incluyan todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuestas, mostrando los tiempos y duración de las actividades que se desarrollarán en el período de ejecución de los servicios se calificará entre el 80% y el 100 % de los puntos; los Planes y Cronogramas de actividades completos, coherentes sin todos los detalles de presentación mencionados en el punto anterior se calificará entre el 50% y el 80 % de los puntos; y los Planes y Cronogramas de actividades incompletos pero coherentes con la metodología y organización propuestas será calificado entre el 0% y el 50 % del puntaje, y a aquellos Planes y Cronogramas de actividades que son incoherentes con la metodología y organización propuestas se calificará con el 0 % de los puntos.

Organización y dotación de personal **5 puntos**

Las Propuestas que muestren de la manera detallada y racional la Organización para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, nombres, líneas de autoridad, funciones acordes a las hojas de vida presentadas, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el contratante, así como el Cronograma de participación del personal detallado de acuerdo a la Metodología de Trabajo, a las Actividades previstas y a la Organización propuesta, será calificada entre el 80% y el 100 % de los puntos; las Propuestas que estén funcionalmente completas, pero sin detalles se calificarán entre el 50% y el 80 % de los puntos; las Propuestas que presenten en forma incompleta, pero conteniendo la estructura funcional básica y abarcando al personal más relevante entre el 0% y el 50 % de los puntos, y a aquellas que ni siquiera propongan una estructura funcional básica, coherente, ni incluyan al personal más relevante se calificará con el 0 % de los puntos.

Total de puntos para el criterio: **35 puntos**

Calificaciones del Personal Clave y su idoneidad para el trabajo:

Cada número de cargo corresponde al mismo número indicado para los Expertos Principales en el formulario TEC-6, que habrá de elaborar el Consultor.

El personal del Consultor debe cumplir con al menos los perfiles y las calificaciones mínimas establecidos en los términos de referencia.

A continuación, se lista los cargos con los puntajes máximos asignados:

a) Cargo P-1: [Director de Proyecto] 13 pts.

b) Cargo P-2: [Gerente técnico] 11 pts.

c) Cargo P-3: [Especialista vial] 9 pts.

d) Cargo P-4: [Esp. En planificación y evaluación vial] 10 pts.

e) Cargo P-5: [Especialista en sistemas informáticos] 9 pts.

f) Cargo P-6: [Especialista en SIG] 5 pts.

g) Cargo P-7: [Ingeniero Senior I] 4 pts.

h) Cargo P-8: [Ingeniero Senior II] 4 pts.

Total de puntos para el criterio **65 puntos**

	El número de puntos que debe asignarse a cada uno de los cargos anteriores se determinará teniendo en cuenta los tres subcriterios siguientes y las ponderaciones porcentuales correspondientes: **1) Calificaciones generales: 10%** - Formación Académica: 5% - Experiencia general: 5% El 100% de la puntuación para la Experiencia General se otorgará al Personal Clave que tenga quince (15) o más años de experiencia; el 90% del puntaje al que tenga entre doce (12) años y menor a quince (15) años de experiencia; el 80% del puntaje al que tenga entre diez (10) años y menor a doce (12) años de experiencia; y 50% del puntaje para el personal que tenga entre ocho (8) años y menor a diez (10) años de experiencia; y 0 (cero) puntos a los de menor experiencia, contados a partir de la emisión del Título universitario. **2) Competencia para el trabajo (experiencia pertinente en trabajos similares): 80%** - 5 (cinco) o más trabajos similares: 100% de la puntuación - 4 (cuatro) trabajos similares: 75% de la puntuación - 3 (tres) trabajos similares: 50% de la puntuación - 2 (dos) trabajos similares: 25% de la puntuación **3) Experiencia pertinente en la región y dominio del idioma 10%** - Trabajo de igual envergadura en la región 5% - Manejo del idioma español, hablado y escrito 5% **Observaciones:** Criterio 1) Calificaciones generales: ✓ La experiencia es la antigüedad como profesional, desde la expedición del título universitario, cuya copia debe ser adjuntada. ✓ No recibirán puntaje en cada subcriterio (formación académica y experiencia general) aquellos profesionales que no cumplan con los mínimos requerimientos establecidos para la posición en los Términos de Referencia. criterio 2) Competencia para el Trabajo: No será asignado puntaje para este criterio al profesional que no cumpla con la exigencia de cantidad mínima de contratos y sus características técnicas, especificados para cada cargo en los términos de referencia; ✓ Las experiencias serán consideradas a partir de la emisión del título universitario, cuya copia debe ser adjuntada.	

	✓ La descripción de" trabajos similares" se encuentra establecida en los Términos de Referencia de este Pedido de Propuesta. Criterio 3) Experiencia pertinente en la región y dominio del idioma: ✓ No será asignado puntaje al personal que no declare conocimiento del español (no hablen ni escriben). A más de no asignársele puntaje, deben adjuntar una Declaración jurada que tendrán un traductor matriculado durante el desarrollo de su servicio. El personal clave ofrecido que no haya cumplido con los mínimos requerimientos para la posición establecidos en los Términos de Referencia deberá ser sustituido durante la negociación, si el Consultor llegare a recibir el puntaje combinado más alto. **Total, de puntos para los tres criterios: 100 puntos** **El puntaje técnico mínimo (Pt) necesario para aprobar es**: **70 (setenta) Puntos.** **La Propuesta Financiera que resulte más baja (Fm) recibe el máximo puntaje financiero (Pf), esto es, 100.** **La fórmula para determinar los puntajes financieros (Pf) de todas las demás Propuestas se calcula de la siguiente manera:** Pf = 100 x Fm/ F, donde "Pf" es el puntaje financiero, "Fm" es el precio más bajo, y "F" es el precio de la Propuesta que se examina. **Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnicas (T) y las Propuestas Financieras (P) son las siguientes**: **T = 80%** **P = 20%** Las Propuestas se clasifican de acuerdo con el puntaje técnico (Pt) y el puntaje financiero (Pf) combinados utilizando las ponderaciones (T = la ponderación asignada a la Propuesta Técnica; P = la ponderación asignada a la Propuesta Financiera; T + P = 1) de la siguiente manera: Puntaje = Pt x T % + Pf x P %.	

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

"CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE REGLAMENTACIÓN ADICIONAL PARA EL BILLETAJE ELECTRÓNICO INTEROPERABLE EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL A NIVEL NACIONAL"

Número de Contrato 01/2021

entre

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE DINATRAN

y

[Nombre del Consultor]

Fecha:

I. Formulario de Contrato

Este CONTRATO (el "Contrato") se celebra el _____ del mes de _____,de 2021, entre, LA DINATRAN (el "Cliente") de una parte, y _____de la otra parte, para la prestación de Servicios de CONSULTORIA que se describen en los Términos de Referencia en el Apéndice A.

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

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

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las Partes se regirán por la legislación aplicable de Paraguay.
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en español y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.
3. El precio total del Contrato es de Guaraníes. _____(Gs._____) sin incluir impuestos locales indirectos. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.

4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es a la firma del Contrato en San Lorenzo. El plazo será de 36 (treinta y seis) meses, y los servicios deberán concluir en 180 (ciento ochenta) días.

5. El Cliente designa al _____ como el coordinador del Cliente y el Consultor designa a _____ como sus respectivos representantes para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.

6. Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta mediante resolución de conflictos de acuerdo con la legislación aplicable o vigente y en efecto en la fecha de este Contrato.

7. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:

(a) Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 - Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas" y Anexo 2 "Elegibilidad");

(b) Apéndices:

Apéndice A: Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte

Apéndice B: Propuesta Técnica incluidos los Expertos Clave

Apéndice C: Propuesta Económica con el Desglose del Precio del Contrato

Apéndice D: Forma de Pago

Apéndice E: Garantía por Anticipo (No aplica)

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de San Lorenzo, República del Paraguay a los_____ días del mes de _____ del año 2021.----------

Por y en nombre de la Dirección Nacional de Transporte (Dinatran).-

_____

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

Por y en nombre de

_____

[Representante Autorizado del Consultor – nombre y firma]

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

Por y en nombre de cada uno de los integrantes del Consultor [escriba el Nombre de la Joint Venture]

[Nombre del integrante principal]

_____

[Representante Autorizado en nombre de una Joint Venture] [Agregue bloques de firma para cada integrante si todos firman]

II. Condiciones Generales de Contrato	
A. Disposiciones Generales	
1.Definiciones	1.1 Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación: (a) "Políticas Aplicables" significa Políticas para la Selección y Contratación de Consultores. (b) "Expertos" significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Sub consultor o integrantes de la Joint Venture (JV) asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato. (c) "Experto Clave" significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor. (d) "Experto No Clave" significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su sub consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato. (e) "Sub consultores" significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato
2.Elegibilidad	2.1 Es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, los integrantes de JV, Subcontratistas, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicio, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad durante el tiempo de ejecución de este Contrato. 2.2 Durante el tiempo de ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las prohibiciones sobre la importación de bienes y servicios en el país del Cliente cuando (a)como material de ley o reglamentos oficiales, el país del Prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país; o (b) por un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíba cualquier importación de bienes de ese país o que se efectúe cualquier pago a ese país, persona o Entidad en ese país.
3.Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas	3.1 La Dinatran exige cumplimiento con sus Políticas Aplicables con respecto a fraude y corrupción y prácticas prohibidas según se indica en el Anexo 1

4.Divulgación de Comisiones y Honorarios	El Cliente exige al Consultor que divulgue las comisiones, gratificaciones o valores que puedan haber sido pagados o que se vayan a pagar a agentes o a terceros con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Dicha información deberá incluir al menos el nombre y dirección del agente o del tercero, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorarios. El no divulgar dichas comisiones, gratificaciones o valores podrá resultar en la terminación del Contrato y/o sanciones por parte de la Dinatran
5.Fuerza Mayor	
a. Definición	5.1 Para efectos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un evento más allá del control razonable de una Parte, no sea previsible, que no se pueda evitar, y que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones de una Parte o tan imprácticas que razonablemente sean consideradas imposibles según las circunstancias, y sujeto a estos requisitos, incluye, más no se limita a guerra, motín, asonada, terremoto, incendio, explosión, tempestad, anegación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción gremial, confiscación o cualquier otra acción por parte de entidades oficiales. 6. Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos o incumplimiento para hacer algún pago exigido según este Contrato.
b. Ninguna Violación del Contrato	7. El incumplimiento de una Parte en atender sus obligaciones conforme a este Contrato no se considerará violación o incumplimiento en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre y cuando la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objeto de llevar a cabo los términos y condiciones de este Contrato

c. Medidas a tomar	8. Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá continuar con el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor. 9. Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y de todas formas, a más tardar 14 días calendario siguientes a que suceda tal evento, entregando pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente, dará aviso escrito del restablecimiento de las condiciones normales tan pronto como sea posible. 10. Todo periodo dentro del cual, una Parte, según este Contrato, termine alguna acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar dicha acción como resultado de un evento de Fuerza Mayor. 11. Durante el tiempo de su incapacidad de prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Cliente, deberá: (a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsarán al Consultor los costos adicionales en que haya incurrido razonable y necesariamente, y, si así lo exige el Cliente, en la reactivación de los Servicios ; o (b) continuará con los Servicios en la medida que sea razonablemente posible, en cuyo caso, deberá seguírsele pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsarán los costos adicionales en que haya incurrido, razonable y necesariamente.
12. Suspensión	Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Cliente podrá suspender parte o todos los pagos al Consultor según este Contrato si el Consultor incumple con alguna de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicho aviso de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor subsanar dicho incumplimiento dentro de un plazo que no exceda siete (7) días calendario siguientes a que el Consultor reciba dicho aviso de suspensión.
13. Terminación	13.1 Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las Partes de acuerdo con las disposiciones que se indican a continuación:

a. Por el Cliente	7.2 El Cliente podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Consultor con al menos catorce (14) días siguientes a que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los parágrafos (a) a (d) de esta Cláusula: (a) Si el Consultor no subsana una falla en el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato luego de que el Cliente le indique por escrito la naturaleza de la falla y solicite subsanarla al menos dentro de un lapso de diez (10) días calendario siguientes a que reciba la notificación del Cliente; (b) Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra; (c) Si a juicio del Cliente, el Consultor se ha ocupado en fraude y corrupción o prácticas prohibidas según se define en el Anexo 1, para competir o cumplir con el Contrato; (d) Si el Cliente, a su exclusiva discreción y por algún motivo, decide terminar este Contrato
b. Por el Consultor	7.3 El Consultor deberá notificar rápidamente por escrito al Cliente cualquier situación o evento fuera del control razonable del Consultor que sea imposible para el Consultor cumplir con sus obligaciones según este Contrato. 7.4 Mediante confirmación escrita del Cliente o si el Cliente no responde dicha notificación dentro de catorce (14) días calendario siguientes al recibo de la misma, el Consultor quedará exonerado de toda responsabilidad y podrá entonces terminar el Contrato mediante notificación escrita de terminación al menos con catorce (14) días de antelación.
8. Obligaciones del Consultor	
a. Estándar de Desempeño	8.1 El Consultor prestará los Servicios con debida diligencia y eficiencia, y ejercerá toda la capacidad y cuidado razonables en el desempeño de los Servicios acordes con sólidas prácticas profesionales. 8.2 El Consultor actuará en todo momento de manera que proteja los intereses del Cliente, y tomará todas las medidas razonables para mantener todos los gastos a un mínimo, en concordancia con sólidas prácticas profesionales.
b. Cumplimiento	8.3 El Consultor prestará los Servicios en concordancia con el Contrato y la Legislación Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos y cada uno de sus Expertos y Sub consultores cumplan con la Legislación Aplicable.

c. Conflicto de Interés	8.4 El Consultor mantendrá los intereses del Cliente por encima de todo, sin ninguna consideración en cuanto a trabajos futuros y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con los intereses corporativos del mismo. 8.5 El Consultor acuerda que durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, el Consultor y cualquier entidad afiliada al Consultor, así como cualquier Sub consultor y cualquier entidad afiliada a dicho Sub consultor estarán descalificados de suministrar bienes, trabajos o servicios que no sean de consultoría, que resulten o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto. 8.6 El Consultor no se ocupará y hará que sus Expertos y sus Sub consultores no se ocupen, directa o indirectamente, en ningún negocio o actividad profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que les sean asignadas según este Contrato. 8.7 El Consultor tiene la obligación y garantizará que sus Expertos y Sub consultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad para servir en los mejores intereses de su Cliente, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga tal efecto. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.
9. Confidencialidad	Salvo con el previo consentimiento escrito del Cliente, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que hayan adquirido en curso de la prestación de los Servicios.
10.Contabilidad, Inspección y Auditoria	10.1 El Consultor mantendrá y hará todo lo que esté a su alcance razonable para que sus Subcontratistas mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos con respecto a los Servicios y en tal forma y detalle que identifiquen claramente los cambios en tiempo y costos relevantes. 10.2 El Consultor permitirá y hará que sus Sub consultores permitan a la Dinatran y/o a las personas designada, inspeccionar el sitio y/o todas las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la entrega de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y que dichas cuentas y registros sean revisadas por los auditores nombrados por la Dinatran.
11.Obligaciones de Reporte	El Consultor entregará al Cliente los reportes y documentos que se indican en el Apéndice A, en la forma y, números y dentro de los plazos que se indican en dicho Apéndice.

12.Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros	Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para el Cliente en el curso de la prestación de los Servicios serán confidenciales y serán y permanecerán de propiedad absoluta del Cliente salvo que éste acuerde otra cosa por escrito2. A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos al Cliente junto con un inventario detallado de los mismos El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no podrá utilizar los mismos para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.
13.Descripción de Expertos Clave	El Apéndice B describe el cargo, descripción de funciones acordadas, calificación mínima y periodo estimado del compromiso para la prestación de los Servicios por cada uno de los Expertos Clave del Consultor.
14.Reemplazo de Expertos Clave	14.1 Salvo según el Cliente acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave. 14.2 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse solo con base en solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluido, más no limitado a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá suministrar inmediatamente un reemplazo que sea una persona con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y a la misma tarifa de remuneración.
15.Remoción de Expertos o Sub consultores	15.1 Si el Cliente encuentra que alguno de sus Expertos o Sub consultores ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un acto penal, o si el Cliente establece que un Experto o Sub consultor del Consultor ha cometido fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá suministrar un reemplazo. 15.2 En caso de que el Cliente encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Sub consultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan sido asignadas, el Cliente podrá solicitar al Consultor que suministre un reemplazo especificando los motivos para ello. 15.3 Todo reemplazo de los Expertos o Sub consultores que sea deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable al Cliente. 15.4 El Consultor asumirá todos los costos que resulten o que sean incidentales a cualquier remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.

16.Obligación de Pago por parte del Cliente	En consideración de los Servicios que preste el Consultor conforme a este Contrato, el Cliente efectuará los pagos al Consultor por concepto de los servicios que se indican en el Apéndice A y de la manera que se describe en el Apéndice C.
17.Modo de Facturación y Pago	17.1 Los pagos según este Contrato se harán de acuerdo con las disposiciones de pago del Apéndice C. 17.2 Los pagos no constituyen aceptación de la totalidad de los Servicios ni exonerarán al Consultor de sus obligaciones.
18.Resolución Amigable de Conflictos	18.1 Las Partes buscarán resolver cualquier discrepancia den forma amigable mediante consultas mutuas. 18.2 Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días calendario siguiente a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días calendario o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a la jurisdicción o arbitraje de acuerdo con el párrafo 6 del "Formulario de Contrato."

Anexo 1: Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

Fraude y Corrupción

1.1 La Dinatran exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas Oferentes por participar o participando en proyectos incluyendo, entre otros, solicitantes, Oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denuncien a la Dinatran todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, la Dinatran también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. La Dinatran aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en el párrafo (c) siguiente.

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

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

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engañe, o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;

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

(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.

(b) Si la Dinatran comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos, cualquier firma, entidad o persona actuando como Oferente o participando en un proyecto incluyendo, entre otros, prestatarios, Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, La Dinatran podrá:

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

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;

(iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que la Dinatran considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;

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

(v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participen en contratos, excepto bajo aquellas condiciones que la Dinatran considere ser apropiadas;

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

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

(c) La Dinatran 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, el cual está disponible en el sitio virtual de la Dinatran (www.dinatran.gov.py). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Anticorrupción para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente;

(d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación en el proceso de servicio y las negociaciones o la ejecución de un contrato de quienes soliciten dichos pagos se haya llevado de acuerdo con las políticas de la Dinatran aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula, y

(e) La imposición de cualquier medida que sea tomada de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas de la Dinatran;

1.2 La Dinatran tendrá el derecho a exigir que en los contratos se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan revisar sus cuentas y registros y cualquier otro documento relacionado con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por la Dinatran. Para estos efectos, la Dinatran tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados una disposición que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros por un período de tres (2) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a disposición de la Dinatran, los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto para responder las consultas provenientes de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario incumple el requerimiento de la Dinatran, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte de la Dinatran, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

1.3 Los Consultores declaran y garantizan:

(a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por la Dinatran y se obligan a observar las normas pertinentes;

(b) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de servicios o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;

(d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos por la Dinatran, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos por la Dinatran o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;

(f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato.

(g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por la Dinatran de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

Anexo 2: Elegibilidad

Los Consultores y sus Sub contratistas deberán tener la nacionalidad de los siguientes:

Lista de Países

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

Territorios elegibles

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

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

(A) Nacionalidad.

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

i. es ciudadano de un país miembro; o

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

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

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

ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de los países mencionados mas arriba.

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

(B) Origen de los Bienes.

Los bienes que tengan su origen en uno de los países, si han sido explotados, cultivados o producidos, se considera que un producto ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble, resulte otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente en sus características básicas, función o propósito de la utilidad de sus partes o componentes.

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

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

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

(C) Origen de Servicios.

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

III. Apéndies

Apéndice	**A- Términos de Referencia**
Apéndice	**B- Propuesta Técnica**
Apéndice	**C- Propuesta Económica**
Apéndice	**D- Forma de pago**
Apéndice	**E- Garantía por Anticipo (NO Aplica)**