SOLICITUD DE PROPUESTA TÉCNICA

PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE APOYOS AGROPECUARIOS

No. del Préstamo 1800 OC/PR

CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA LÍNEA BASE DEL PROGRAMA

Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007

CNCP-1V-07

INDICE

Prefacio 3
Sección 1. Carta de invitación 4
Sección 2. Instrucciones para los consultores 5
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 21
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 31
Sección 5. Términos de referencia 39

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores siempre que la misma haya sido precedida de un proceso previo de precalificación, y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección 1. Carta de invitación

Contratación de Empresa para Línea Base del Programa
Contratación Directa Nº 11/2011
[indicar el lugar y la fecha]

[indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]
Señores/Señoras

1. La **Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos** (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **"Contratación de Empresa para Línea Base del Programa"**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.-

2. Una firma será seleccionada mediante **"*Selección basada en Presupuesto Fijo (SBPF)*",** y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.-

3. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación;
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos);
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar;
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar;
Sección 5 - Términos de referencia;
Sección 6 - Contrato estándar.-

4. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección [*indicar la dirección*], tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

[*Insertar la firma, nombre y cargo del representante de la Convocante*]

Sección 2. Instrucciones para los consultores

[Nota para el Usuario: Esta "Sección 2 – Instrucciones para los consultores" no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de la Convocante o del contrato, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos (por ejemplo, para añadir nuevos párrafos de referencia)].

Definiciones

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

(b) "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

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

(d) "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;

(e) "Día" significa día calendario.

(f) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(g) "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;

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

(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;

(j) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);

(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;

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

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

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

(o) si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**.

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

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

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no

[1] En el caso de licitaciones públicas convocadas por las Municipalidades, reemplazar Presupuesto General de la Nación por Presupuesto General de la Municipalidad.

está obligada a aceptar ninguna propuesta.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

1.10 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

1.10.1 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente,

a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

Solamente Una Propuesta

1.14 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

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

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

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma de la Oferta

3.3 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la

presentación de la oferta.

3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

Tributos

3.12 A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante

el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia

marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica;

P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

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

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos 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. La Convocante 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. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el 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 las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.5 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

9.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	Descripción
1	**Nombre del Contratante:** Sub Unidad Operativa de Contrataciones (SUOC) de la Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos. (DINCAP), dentro del marco del Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios CP1800/OC-PR.- **Método de selección: "*Selección Basada en Presupuesto Fijo" (SBPF).-***
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en el rubro **260 "Servicios Técnicos y Profesionales"** del Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2011.-
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si **(X)** No (__) La Propuesta de Precio deberá presentarse en sobre separado a la Propuesta Técnica.- El nombre del trabajo es: **"Contratación de Empresa para Línea Base del Programa".-**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No __X__ El representante de la Convocante es: ***Abog. Derlis Acuña*** Dirección: ***Alberdi N° 226 e/ Presidente Franco y Palma, piso 3, oficina de la SUOC*** Teléfono: ***448 654*** Fax: ***448 654***
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: **(No Aplicable).-**
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante ***90 días*** después de la fecha de presentación.-
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar **3 (días hábiles)** antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: ***Alberdi N° 226 e/ Presidente Franco y Palma, piso 3, oficina de la SUOC*** **Fax:** 448 654, **Email:** uocdincap@mag.gov.py
3.2 (a)	La propuesta de Precio **no podrá exceder** el presupuesto disponible de: **Gs. 120.000.000 (Guaraníes ciento veinte millones).-**

3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **NO ACEPTARÁ.-** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **No Aplicable.-**
4.5	Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección de La Convocante es: Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos – Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios CP1800/OC-PR.- Atención: ***Abg. Derlis Acuña.-*** ***Jefe de la SUB UOC – DINCAP.-*** Calle y No.: ***Alberdi Nº 226 c/Presidente Franco - 3er Piso - Ofic. de la UOC*** Ciudad: Asunción País: Paraguay La fecha límite para la presentación de ofertas es: Fecha: ***jueves, 15 de setiembre del 2011*** Hora: ***Hasta las 10:00 a.m.***
4.6	La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Calle y No.: ***Alberdi Nº 226 c/Presidente Franco - 3er Piso - Ofic. de la SUOC*** Ciudad: Asunción País: Paraguay La fecha para la apertura de ofertas es: Fecha: ***jueves, 15 de setiembre del 2011*** Hora: A ***las 10:30 a.m.*** ***En la Apertura de Ofertas se deberá presentar, junto con la Propuesta Técnica, el Anexo 1 y el Anexo 2.-***
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:

CONCEPTOS	Puntaje Máximo
2.2 Evaluación de la Propuesta Técnica	**18**
2.1.1 Metodología de los servicios (Formulario TEC 3, Formulario TEC 4).	9
2.1.2 Plan de Trabajo y Cronograma (Formulario TEC 4).	9
2.2.3 Evaluación del Equipo de Trabajo	**82**
Líder del Equipo	45
Especialista en Estadísticas	25
Asistente de Campo	12
TOTAL	**100**

1. EVALUACIÓN GENERAL.

1.1. Las empresas que no alcanzaren un mínimo de 70 puntos serán descalificadas.
1.2. **La empresa que no presente una Metodología de los servicios o Plan de Trabajo y Cronograma, será descalificada.**
1.3. La propuesta que no cumpla con los Términos de Referencia será descalificada.
1.4. En caso de igualdad de puntos entre empresas, prevalecerá aquel oferente donde el "Líder del

Equipo" obtenga mayor puntaje.-

1.5. Si continúa la igualdad, prevalecerá la Firma que cuente con mayor experiencia, que presente mayor cantidad de trabajos, y también se tendrá en cuenta su envergadura (Formulario TEC 2).-

2. EVALUACIONES ESPECÍFICAS.

2.1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSULTORAS.

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 METODOLOGÍA DEL SERVICIO.

2.2.1.1. La Firma Consultora deberá establecer claramente la metodología de trabajo a ser implementada y el modo que se plantearan de las acciones a emprender, en función de los **Términos de Referencia (Sección 5), específicamente en el ítem B. Descripción de los Servicios**. **La metodología de trabajo a ser implementada deberá ser propuesta por cada firma oferente.** Además deberá especificar las acciones a emprender por cada producto solicitado y la forma como se medirán los logros en cada fase. La calificación se hará de acuerdo a lo siguiente:

- Presenta el **Alcance** y la Metodología de su Propuesta **que responda a** las instrucciones de **Términos de Referencia (Sección 5), especificados en el ítem B. Descripción de los Servicios**: **9 puntos.**

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 y coherente con la metodología propuesta. **9 puntos.**

En caso de no presentar una metodología de trabajo, Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, o que la propuesta no abarque a todos los puntos solicitados en los Términos de Referencia, el oferente será automáticamente eliminado.-

2.3. EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

2.3.1. Cada oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales del equipo de trabajo citado en los Términos de Referencia. Estos antecedentes serán evaluados y se otorgará a la Firma Consultora hasta un máximo de **82 puntos** según los siguientes criterios:

Conceptos	Puntaje Máximo
Líder del Equipo	45
Especialista en Estadísticas	25
Asistente de Campo	12
TOTAL	**82**

Los criterios recomendados para evaluar a los personales claves se detallan a continuación:

Se otorgará un máximo de 82 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO	REQUERIMIENTOS			PUNTAJE MAXIMO
Líder del Equipo: Un/a profesional del área de ingeniería agronómica, o afines, experiencia comprobable y reconocida en programas y proyectos agropecuarios de desarrollo rural y/o social, preferentemente con énfasis en procesos de planificación, seguimiento y evaluación, en entidades públicas o privadas y experiencia especifica en: elaboración de líneas de base, diseño de muestra e instrumentos de encuestas, y análisis de bases de datos. Experiencia general minina: 8 años.	**Formación académica:**	Deberá contar como mínimo, con estudios universitarios completos en ciencias agrarias o carreras afines.	EXCLUYENTE (sin este requisito el Líder propuesto no será evaluado)	
	Experiencia general:	Se requiere como mínimo 8 (ocho) años de experiencia contados a partir de la obtención del título universitario.	Menos de 8 años: excluyente (sin puntos) de 8 a 9 años: 3 puntos de 10 años o más: 5 puntos	5 puntos
	Experiencia indirecta:	Experiencia de trabajo en entidades públicas o privadas, en programas y proyectos agropecuarios de desarrollo rural y/o social, preferentemente en áreas de planificación, seguimiento y evaluación	1 trabajo en área requerida: 3 puntos 2 trabajos en área requerida: 6 puntos 3 o más trabajos en áreas requerida: 10 puntos	10 puntos
	Experiencia directa:	Experiencia en trabajos de elaboración de líneas de base, como consultor responsable o líder	1 trabajo realizado: 10 puntos 2 y mas trabajos realizados: 20 puntos	20 puntos
		Experiencia en diseño de muestra e instrumentos de encuestas	1 trabajo realizado: 3 puntos 2 trabajos realizados: 6 puntos	6 puntos
		Experiencia en análisis de bases de datos	1 trabajo realizado: 2 puntos 2 trabajos realizados: 4 puntos	4 puntos
Total de puntos máximos para el "Líder del Equipo"				**45 puntos**
Un/a especialista en estadísticas: licenciado en estadística, con probada experiencia en el manejo y evaluación de sistemas de información agropecuaria, aplicación de muestreo estadístico en el ámbito rural, y software estadístico para procesamiento de datos. Experiencia general mínima: 3 años.	**Formación académica:**	Deberá contar como mínimo, con estudios universitarios completos en estadística	EXCLUYENTE (sin este requisito el Especialista en Estadísticas propuesto no será evaluado)	
	Experiencia general:	Se requiere como mínimo 3 (tres) años de experiencia contados a partir de la obtención del título universitario.	Menos de 3: excluyente (sin puntos) 3 a 4: 2 puntos 5 a mas: 4 puntos	4 puntos
	Experiencia directa:	Experiencia en trabajos de manejo y/o evaluación de sistemas de información agropecuaria	1 trabajo realizado: 3 puntos 2 y mas trabajos realizados: 5 puntos	5 puntos
		Experiencia en manejo de software estadísticos para procesamiento de datos	1 trabajo realizado: 4 puntos 2 trabajos realizados: 6 puntos	6 puntos
		Experiencia en aplicación de muestreo estadístico a campo en el ámbito rural	1 trabajo realizado: 5 puntos 2 o más trabajos realizados: 10 puntos	10 puntos
Total de puntos				**25 puntos**
Asistente de Campo: técnico agropecuario o estudiante del último año de la carrera de Agronomía o afines, con experiencia especifica en elaboración y levantamiento de encuestas, realización de entrevistas, procesamiento y presentación de datos en cuadros de salida estadísticos. Experiencia mínima en el ramo: 2 años.	**Formación académica:**	Deberá, como mínimo, contar con un título de técnico agropecuario o estudiante de los últimos años de la carrera de Agronomía o afines	Técnico agropecuario: 1 puntos estudiante de los últimos años de la carrera de Agronomía o afines: 1 puntos Ing. Agr. o títulos afines: 2 puntos	2 puntos
	Experiencia general:	Experiencia mínima en el ramo: 2 años	Menos de 2: excluyente (sin puntos) 2 años o más: 2 puntos	2 puntos
	Experiencia directa:	Experiencia especifica en elaboración y levantamiento de encuestas, realización de entrevistas	1 trabajo realizado: 2 puntos 2 trabajos realizados: 4 puntos	4 puntos

		Experiencia en procesamiento y presentación de datos en cuadros de salida estadísticos	1 trabajo realizado: 2 puntos 2 trabajos realizados: 4 puntos	4 puntos
Total de puntos				**12 puntos**

5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: **(No Aplica).-**
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: Calle y No.: ***Alberdi Nº 226 c/Presidente Franco - 3er Piso*** Oficina: ***Sub Unidad Operativa de Contrataciones – DINCAP*** Ciudad: Asunción / País: Paraguay
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: *Una vez firmado el contrato, el Programa solicitará vía nota escrita el inicio de los servicios.-*

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: **Sub Unidad Operativa de Contrataciones**
Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para **"Contratación de Empresa para Línea Base del Programa"** de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha ***[fecha]*** y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

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

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

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

[1][*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]
[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

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

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*
_____

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

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

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	[*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**n**	**Sede**	**Campo**[3]	**Total**
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

[El Apéndice "Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones

APÉNDICE: Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: **Sub Unidad Operativa de Contrataciones**
Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la **"Contratación de Empresa de Línea Base del Programa",** de conformidad con su pedido de propuestas de fecha **[*fecha*]** y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de **[*monto en palabras y en cifras*[1]].** Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

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

A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Atentamente,

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]				

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

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

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2] _____ _____	**Descripción:**[3] _____ _____ _____			
Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

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

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

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

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

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

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]*

Grupo de Actividades (Fase): _____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	[*Indicar moneda extranjera # 1*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][6]	[*Indicar moneda local*][6]
Personal							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
Personal Local							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
			Precios Totales				

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
5. Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]*

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes [4]
Personal extranjero		
		[*Sede*] [*Campo*]
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

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

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda]*)

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos generales[1]	Subtotal	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

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

Sección 5. Términos de referencia

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG)

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (DINCAP)

PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE APOYOS AGROPECUARIOS

Préstamo BID 1800/OC-PR

"CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA LINEA DE BASE DEL PROGRAMA"

(SEGUNDO TRAMO DEL PROGRAMA – DPTOS. DE CAAGUAZU, CAAZAPA Y GUAIRA)

GLOSARIO

BID:	Banco Interamericano de Desarrollo
DER:	Diagrama Entidad Relación
DINCAP:	Dirección Nacional de Coordinación de Administración de Proyectos
MAG:	Ministerio de Agricultura y Ganadería
MOE:	Menú de Opciones Elegibles
ORP:	Oficinas Regionales del Proyecto
PST:	Proveedor de Servicios Tecnológicos.
SAT:	Solicitud de Apoyos Tecnológicos.
SCGM:	Sistema Computarizado de Gestión y Monitoreo del Programa
UEP:	Unidad Ejecutora de Proyectos

I. INTRODUCCION

A. Antecedentes

1. Descripción del Programa

1.1. En noviembre del 2006 la República del Paraguay y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) han suscrito una Carta de Acuerdo para Operación Individual – 1725/OC-PR, correspondientes a los recursos del Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios. En marzo del 2007 se suscribió entre la República del Paraguay y el BID el Convenio de Préstamo 1800/OC-PR para el financiamiento del Programa antes mencionado.

1.2. El objetivo general del Programa es contribuir al aumento de productividad e ingresos de los pequeños y medianos agricultores del país. Para el logro de este objetivo el Programa financiará dos tipos de apoyos a productores agropecuarios elegibles: i) Apoyos para la Adopción de Tecnologías a fin de incrementar la tasa de adopción de tecnologías agropecuarias ambientalmente adecuadas con rentabilidad económica positiva, y ii) Apoyos Directos a la Agricultura Familiar, que busca compensar parcialmente a productores por la caída en sus ingresos agrícolas debido a la eliminación de los apoyos ad-hoc del Estado a la entrega de insumos

1.3. Los objetivos específicos del Programa son: (i) incrementar la tasa de adopción de tecnologías agropecuarios ambientalmente adecuadas con rentabilidad económica positiva; y (ii) compensar parcialmente y de manera transitoria la caída del ingreso agrícola debido a la eliminación de los apoyos estatales ad-hoc a la entrega de insumos.

1.4. El Programa se estructura sobre el alcance de un resultado final asociado con el objetivo general y resultados intermedios relacionados con el nivel de cobertura (i.e., número de beneficiarios) y efectividad de los dos tipos de apoyos comprendidos dentro de la operación: "*Apoyos para la Adopción de Tecnologías*" y "*Apoyos Directos a la Agricultura Familiar*". En este sentido los resultados intermedios son elementos centrales que permite demostrar avances hacia el resultado final esperado.

1.5. Las metas del Programa se lograrán a través de actividades en tres categorías de financiamiento elegible: (i) Apoyos para la Adopción de Tecnologías, (ii) Apoyos Directos a la Agricultura Familiar, (iii) Administración y Supervisión del Programa.

1.6. Categoría 1: Apoyo a la Adopción de Tecnologías: Dentro de esta categoría, el financiamiento elegible comprende la entrega en efectivo a productores elegibles a efectos de cubrir parcialmente los costos de inversión asociados con la implantación de las tecnologías propiciadas por el Programa. Dichas tecnologías formarán parte de un Menú de Opciones Elegibles (MOE) definido anualmente por el Programa y serán seleccionadas a partir de información técnica disponible en Paraguay y con base en criterios de eficiencia y viabilidad económica-ambiental. Dentro del financiamiento elegible, en cada opción del MOE se incluyen los costos de asistencia técnica para la aplicación de la tecnología. Los pagos a s er otorgados para cubrir parcialmente los costos de la implantación tecnológica consistirán en un monto fijo por hectárea requerida para la adopción de cada tecnología. En cada caso dicho valor incluye entre otros, el costo económico de insumos, mano de obra asociada a asistencia técnica requerida, así como las posibles pérdidas iníciales de producción derivadas de dicha adopción. Los apoyos dentro de esta categoría tendrán un techo agregado equivalente hasta US$ 1300 para cada productor durante la vida del Programa, independientemente de la/s tecnología/s adoptadas, la superficie en la cual se apliquen y el año del Programa en que se ejecuten.

1.7. Categoría 2: "Apoyo a la Agricultura Familiar". El objetivo de esta categoría es compensar parcialmente a productores por la caída en sus ingresos agrícolas debido a la

eliminación de los apoyos Ad-hoc del Estado, en particular, la entrega de insumos sin cargo por parte de las instituciones del estado. El financiamiento elegible incluye el monto fijo por hectárea de US$ 17 a ser pagados en guaraníes al inicio de cada año agrícola, hasta un máximo de tres hectáreas por productor elegible. A partir de este financiamiento del BID, el monto total de compensación a ser entregado será definido anualmente por el MAG de acuerdo a la asignación presupuestaria correspondiente, siguiendo criterios iguales para todos los productores elegibles. Los apoyos serán de libre disponibilidad del productor beneficiario.

1.8. Categoría 3: "Administración y Supervisión": Los gastos elegibles bajo esta categoría incluyen: servicios de consultoría, equipos, materiales y gastos operativos para la ejecución, administración y supervisión del Programa; la implantación del plan de fortalecimiento de la Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP), la operación del sistema de seguimiento técnico/administrativo; la tasa de administración de las Entidades Financieras participantes; las evaluaciones de desempeño, las auditorias financieras y operativas externas del Programa y las campañas de divulgación y promoción de los apoyos comprendidos en el Programa.

ANEXO I - MATRIZ DE RESULTADOS

Objetivo	Definición de Indicador de Resultado	Desembolso Inicial: Línea de Base	Metas (Productores)				
			Tramo 1	Tramo 2	Tramo 3	Tramo 4	Tramo 5
Contribuir a mejorar la productividad y el aumento de ingresos de pequeños y medianos agricultores al final del Programa.	Indicador de Resultado final: Porcentaje de beneficiarios de las dos primeras campañas agrícolas que recibieron apoyos a la adopción tecnológica incluidos en una muestra representativa estadísticamente aceptable que obtienen una tasa interna de retorno mayor a 12% de los beneficios netos generados, en un horizonte de análisis de 10 años.						
Incrementar la tasa de adopción de tecnologías agrícolas con impacto económico y ambiental positivo.	Indicador de Resultado Intermedio 1: Número de beneficiarios que utilizan al menos una de las tecnologías del menú de opciones.	0	1.900	4.875	9.250	13.225	16.700
Compensar parcial y transitoriamente la caída del ingreso de productores debido a la eliminación de la política actual de apoyos ad-hoc del Estado a la agricultura.	Indicador de Resultado Intermedio 2: Número de beneficiarios que reciben apoyos directos a la agricultura familiar.	0	*78.000				

Apoyar la efectividad real de los apoyos agropecuarios del Programa.	Indicador: Cumplimiento del resultado (ii) de los numerales (b), (c), (d), (e), (f) de la Cláusula 3.05… "con recursos del Financiamiento el MAG no está realizando adquisiciones de semilla e insumos ni efectuando compensación vía precios con excepción de aquellas adquisiciones o compensaciones que estén incluidas en los Paquetes Tecnológicos del Programa".	0	0	0	0	0	0

**Ejecutado en el año 2007*

B. Descripción de los Servicios

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. El presente documento establece los términos de referencia para la contratación de los servicios de una firma para la elaboración de la Línea de Base del Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios (El Programa), financiado por el préstamo N° 1800 OC/PR firmado entre la República de Paraguay y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

2.2. La DINCAP es el organismo ejecutor del Programa, por tanto, el responsable de la ejecución de las actividades orientadas al logro de los resultados previstos en cada uno de los tramos de su desembolso.

2.3. La determinación de la Línea de Base para el Programa es un insumo necesario, ya que tanto el objetivo general del Programa de "*Contribuir al aumento de productividad e ingresos de los pequeños y medianos agricultores del país*" como el objetivo específico de "*Incrementar la tasa de adopción de tecnologías agropecuarios ambientalmente adecuadas con rentabilidad económica positiva*" necesitan de una situación inicial con la cual será comparada la situación posterior a la implementación de los Apoyos a la Adopción de Tecnologías para la determinación del grado de alcance de las metas y objetivos mencionados.

3. OBJETIVO GENERAL

3.1. El objetivo general es la realización de la Línea de Base para el segundo tramo del Programa, Dptos. de Caaguazú, Caazapá y Guaira.-

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.1. Los objetivos específicos de la Firma Consultora consisten en :

- ✓ Recabar información de una muestra representativa de la población objetivo del Proyecto,
- ✓ Realizar una medición inicial de la misma de acuerdo a los indicadores considerados en el marco lógico antes de la implementación del Proyecto y utilizados en la Línea de Base del Primer Tramo,
- ✓ Establecer parámetros de comparación que se considere necesarios para medir en el tiempo (anualmente) la evolución de la población objetivo tomando en cuenta los utilizados en la Línea de Base del Primer Tramo
- ✓ Producir datos e información relevante para su utilización en la Evaluación Final del Programa acorde a los indicadores del Programa y la metodología establecida por el

BID y el Programa en el marco de la Consultoría para Apoyo a la Implementación al Sistema de Seguimiento del Programa-Año 2010.

5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

5.1. La DINCAP, previa a la suscripción del contrato de prestación de servicios, citarán a la Firma que sea seleccionada, a una reunión para fijar los acuerdos técnicos para la correcta ejecución de la misma. La metodología de trabajo a ser implementada deberá ser propuesta por cada firma oferente en base a los indicadores y resultados de la Línea de Base del Primer Tramo y la metodología de evaluación del Programa especificada en el ítem 6.5 .

5.2. El desarrollo de las actividades será en Paraguay, en los Departamentos de Caazapá, Guaira y Caaguazú. En el año 2012, el Programa beneficiara a aproximadamente 2.875 productores.

5.3. La empresa coordinará con la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP/DINCAP) el plan de trabajo y los requerimientos de información.

5.4. Para la aprobación directa de los productos intermedios y finales y las decisiones centrales del trabajo, la contraparte directa será la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP/DINCAP).

5.5. Para la coordinación operativa y logística de las actividades de revisión de la información y el cumplimiento de las actividades, la consultora tendrá como contraparte directa a una persona designada de la UEP, quien apoyará tareas operativas de la firma en :

i. suministrar la información disponible en el MAG sobre la población registrada en del RENAF y/o RBRP de los departamentos de referencia y sobre la Línea de Base del primer tramo del Programa y el avance de los indicadores de evaluación durante el año 2011, además,

ii. coordinar las actividades para el levantamiento de la información, a través de los instrumentos previamente aprobados por la UEP/DINCAP, en las unidades productivas seleccionadas (muestra).

6. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

6.1. La Firma Consultora presentará la propuesta de trabajo y los informes requeridos para la realización de las actividades que conlleven a la obtención de un documento de la Línea de Base del Programa en su segundo tramo (Dpto. de Caaguazú, Caazapá y Guaira) conforme a las informaciones consideradas necesarias para establecer el grado de cumplimiento de los objetivos del Programa. En particular, hará énfasis en obtener información acerca de :

1. Datos del Productor y su unidad familiar
2. Datos de localización y tenencia de la Finca
3. Uso de la Tierra
4. Tecnologías y prácticas utilizadas
5. Rubros Agrícolas y Subproductos
6. Rubros Pecuarios y subproductos
7. Venta o prestación de servicios agropecuarios
8. Venta de bienes agropecuarios
9. Trabajo extra predial
10. Otros Ingresos

6.2 Los indicadores aprobados por la UEP/DINCAP en la Línea de Base del Primer Tramo del Programa fueron:

i) Productividad de principales rubros de renta y consumo,

ii) Ingresos totales, medidos en términos de valor de la producción vendida y consumida en la finca e ingresos extra prediales, y

iii) Número de productores que utilizan al menos una de las tecnologías agropecuarias que fueron seleccionadas teniendo el cuenta el Marco Lógico del Proyecto.

6.3 La consultora deberá proponer más informaciones a recabar y/o indicadores que considere idóneos para lograr la mejor caracterización de la muestra considerando el Plan de Evaluación del Programa (ítem 6.5.) para lo que deberá coordinar la selección de información a recabar e indicadores con la UEP/DINCAP.

6.4. Cabe mencionar que el Programa en el año 2012 beneficiara a aproximadamente 2.875 productores.

6.4 El perfil de la población objetivo es: pequeños y medianos productores que pertenezcan a los Departamentos de Caazapá, Guaira y Caaguazú:

i. Que se encuentren ocupando legalmente explotaciones con una superficie de 50 (cincuenta) hectáreas.
ii. Que no se encuentran en áreas que forman parte del Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas.
iii. Que se dedique a la producción de rubros agrícolas, ganaderos y forestales legales.
iv. Que su principal ingreso sea el generado por la explotación de su finca.
v. Que estén en el RENAF (Registro Nacional de la Agricultura Nacional) y/o RBP (Registro Básico del Productor de la DEAg).

6.5. El Plan de Evaluación del Programa se basará en la comparación de la evolución de los beneficiarios y la de una muestra que represente a la población de referencia. Esto hace necesario, como mínimo, tomar datos de la población de referencia al inicio de la operación (Línea de Base), de los productores seleccionados como beneficiarios antes de implementar cambios en su tecnología y de ambos grupos sobre el final de la ejecución, para las variables más relevantes afectadas por el Programa: aplicación de técnicas productivas y productividad e ingreso neto derivado de la actividad agropecuaria.

7. ACTIVIDADES

7.1. La Firma Consultora deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades durante la ejecución de la consultoría:

i. Presentación y ajuste del Plan de actividades a la Dirección Ejecutiva del Programa.
ii. Coordinación con la UEP/DINCAP y las Oficinas Regionales del Programa la implementación del Plan de Actividades.
iii. Presentación quincenal de Informes de Avance a la Dirección Ejecutiva en formato digital e impreso.
iv. Revisión del Marco Lógico del Programa para la determinación de indicadores verificables que puedan medir el logro de los objetivos del Programa.
v. Elaboración de Informe Metodológico describiendo y justificando la metodología estadística de toma de muestra y del análisis de datos seleccionada.
vi. Elaboración del Marco muestral, estableciendo la población objetivo y determinando el tamaño muestral apropiado conforme a criterios técnicos-estadísticos y de viabilidad económica del Programa, para cada departamento (mínimo solicitado: muestra superior al 5% de los beneficiarios del tramo).
vii. Selección de unidades muestrales en colaboración con técnicos de la DEAg y técnicos de las Oficinas regionales del Programa en los Dptos. de referencia.

viii. Elaboración y/o Ajustes de los Instrumentos de medición: Encuesta, formularios, etc. para su utilización a nivel de campo.
ix. Presentación la UEP/DINCAP, en formato digital e impreso, de la metodología, el marco muestra y los instrumentos elaborados para la revisión conjunta y posterior solicitud de aprobación de los mismos a la Dirección Ejecutiva.
x. Coordinación y ejecución de la Toma de datos a campo (encuesta o formulario) a una muestra superior al 5 % de los beneficiarios.
xi. Realización de Prueba piloto a campo.
xii. Levantamiento de datos a nivel de campo.
xiii. Verificación de la información a través de fuentes secundarias y técnicos calificados del área.
xiv. Codificación y carga de datos en formato digital.
xv. Procesamiento y análisis estadístico de datos según metodología seleccionada.
xvi. Sistematización de la información en una base de datos,
xvii. Cruzamientos de variables
xviii. Presentación de resultados (Cuadros de salida, producción de gráficos, tablas, etc., ilustrativos).
xix. Elaboración y presentación a la UEP/DINCAP de un Borrador del Documento Final de la Línea de Base del Programa por cada Departamento para socialización y ajustes.
xx. Presentación a la UEP/DINCAP del Documento Final de la Línea de Base del Programa, segundo tramo, por cada Departamento, conjuntamente con la Base de Datos en formato digital e impreso.
xxi. Exposiciones de los Avances y de los Resultados finales al Organismo Financiador según solicitud.

8. METODOLOGÍA

8.1. La firma deberá presentar la metodología para la medición de cada uno de los indicadores, para la obtención de la línea de base teniendo en cuenta los indicadores de la matriz del programa y la metodología de evaluación citada. Todas las metodologías deberán ser transmisibles a la UEP.

8.2. Para el logro de las actividades y el producto asociado, el oferente deberá definir una metodología a ser utilizada e incorporarla en su propuesta técnica (Muestra estadísticamente válida y confiable - Valor de error máximo permisible: 5% Nivel de confianza del 95%).

9. PRODUCTOS

9.1. Los productos a ser presentados durante la consultoría son:

i. Presentación del Plan de Actividades.
ii. Informes de avances quincenales, en formato impreso y digital en 3 copias.
iii. Informes de acerca de la Metodología estadística seleccionada, el Marco Muestral (la caracterización y cuantificación de la muestra) y los Instrumentos elaborados y ajustados descritos en los ítems v, vi y viii del punto 7 Actividades.
iv. Encuestas levantadas, sistematizadas y compiladas en una base de datos de Excel (Tablas Dinámicas).
v. Borrador del Informe Final con el resultado de la Línea de Base.
vi. Informe Final con el resultado de la Línea de Base, con todas la Tablas, Gráficos y Análisis de los mismos, en formato impreso en 3 copias y digital.
vii. Base de Datos presentada en formato digital con toda la información analizada, cruce de variables y con cuadros de salida y gráficos.

C. Condiciones Generales

10. Plazo

10.1. **La *vigencia del contrato es de un año (doce meses). -***

10.2. El plazo para la presentación del Informe Final de certificación del II tramo de desembolso será como máximo de 60 (sesenta) días calendarios, a partir de la fecha en que se ha recibido una nota del organismo ejecutor donde envíe la documentación necesaria para inicios de los trabajos y solicite expresamente iniciar con los servicios correspondiente, motivo de la presente licitación.

10.3. El plazo para la revisión del informe final de "Linea Base del Programa" (segundo tramo) será de 10 (diez) días hábiles por parte del organismo ejecutor. La firma ADJUDICADA tendrá 10 (diez) días hábiles para corregir y subsanar las observaciones y remitirlas a la contraparte técnica del Programa. Los plazos de revisión y corrección del informe se entienden comprendidos en el plazo de ejecución total del contrato.

11. Marco de Referencia

11.1. Documentos del Programa a ser tenidos en cuenta por la Firma Consultora Adjudicada.

i. Contrato de Préstamo BID No 1800/OC-PR y el Anexo Único;
ii. Contrato Modificatorio Nº 1, Febrero de 2011;
iii. Manual Operativo del Programa - ANEXO III aprobado acorde a la cláusula 3.02 (b) del contrato de préstamo;
iv. Matriz de Resultados (ANEXO I a estos Términos de Referencia) y otros documentos que resulten pertinentes.
v. Documento y base de datos de la Línea de Base del primer tramo.
vi. Recomendaciones establecidas en el Documento de la Consultoría para Apoyo a la Implementación al Sistema de Seguimiento del Programa-Año 2010.

12. Presupuesto, Forma de Pago y Fuente de Financiamiento

12.1. El valor máximo de esta consultoría es de Gs. 120.000.000 (Guaraníes ciento veinte millones), incluidos todos los impuestos, gastos de personal, materiales, servicios, permisos, derechos, costos de garantía y en general todo cuanto implique un gasto para el fiel cumplimiento del contrato.

12.2. Los pagos serán de acuerdo al siguiente detalle:

i. Primer Pago: el 10% del valor anual adjudicado, previa aprobación del Plan de Actividades por la Dirección del Programa, Producto i.
ii. Segundo Pago: el 35 % del valor anual adjudicado, contra entrega y aprobación del Producto iii (Informes acerca de la Metodología, Marco Muestral e Instrumentos);
iii. Tercer Pago: el 25% del valor anual adjudicado, contra entrega y aprobación del producto iv y v (Encuestas cargadas y sistematizadas en formato digital y Borrador Informe final);
iv. Cuarto Pago: el 30% del valor anual adjudicado, contra entrega y aprobación del producto v y vi (Informe final y Base de datos en formato digital con toda la información analizada, cruce de variables y con cuadros de salida y gráficos)

12.3. Los costos de esta consultoría serán pagados con recursos del Préstamo 1800/OC-PR, y los impuestos con recursos del Aporte Local.

13. PERFIL DEL EQUIPO CONSULTOR

13.1. La ejecución del contrato requiere de un Equipo Consultor cuya figura jurídica podrá estar determinada por firmas consultoras, unión de profesionales u otra organización independiente, sin vínculos comerciales actuales con la DINCAP.

13.2. El Equipo Consultor deberá tener disposición y medios de trasporte propio para desplazarse a las zonas de intervención del proyecto y facilidad para trabajar en equipo y deberá estar constituido por:

i. Líder del Equipo: Un/a profesional del área de ingeniería agronómica, o afines, experiencia comprobable y reconocida en programas y proyectos agropecuarios de desarrollo rural y/o social, preferentemente con énfasis en procesos de planificación, seguimiento y evaluación, en entidades públicas o privadas y experiencia especifica en: elaboración de líneas de base, diseño de muestra e instrumentos de encuestas, y análisis de bases de datos. Experiencia general minina: 8 años.

ii. Un/a especialista en estadísticas: licenciado en estadística, con probada experiencia en el manejo y evaluación de sistemas de información agropecuaria, aplicación de muestreo estadístico en el ámbito rural, y software estadístico para procesamiento de datos. Experiencia general mínima: 3 años.

iii. Asistente de Campo: técnico agropecuario o estudiante del último año de la carrera de Agronomía o afines, con experiencia especifica en elaboración y levantamiento de encuestas, realización de entrevistas, procesamiento y presentación de datos en cuadros de salida estadísticos. Experiencia mínima en el ramo: 2 años.

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago
de una suma global

Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT
N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007

CNCP-1V-07

Índice

Prefacio 52
Contrato de Servicios de Consultoría 53
I. Contrato 54
II. Condiciones Generales del Contrato 56
1. Disposiciones generales 56
1.1 Definiciones 56
1.2 Ley que rige el Contrato 56
1.3 Idioma 56
1.4 Notificaciones 57
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 57
1.6 Representantes autorizados 57
1.7 Impuestos y derechos 57

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 57
2.1 Entrada en vigor del Contrato 57
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 57
2.3 Expiración del Contrato 57
2.4 Modificación 57
2.5 Fuerza mayor 57
2.5.1 Definición 57
2.5.2 No violación del Contrato 57
2.5.3 Prórroga de plazos 57
2.5.4 Pagos 57
2.6 Rescisión 58
2.6.1 Por el Contratante 58
2.6.2 Por el Consultor 58
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 58

3. Obligaciones del Consultor 59
3.1 Generalidades 59
3.2 Conflicto de intereses 59

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 59

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 59
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 59
3.3 Confidencialidad 59
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 59
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 59
3.6 Obligación de presentar informes 60
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 60
4. Personal del Consultor 60
4.1 Descripción del Personal 60
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 60

5. Obligaciones del Contratante 60
5.1 Colaboración y exenciones 60
5.2 Modificación de la ley aplicable 60

5.3 Servicios e instalaciones 60

6. Pagos al Consultor 61
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 61
6.2 Precio del Contrato 61
6.3 Pago de servicios adicionales 61
6.4 Condiciones relativas a los pagos 61
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 61
7. Solución de controversias 61
7.1 Solución amigable 61
7.2 Solución de controversias 61
III. Condiciones Especiales del Contrato 63
IV. Apéndices 68
Apéndice A—Descripción de los Servicios 68
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 68
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 68
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable) 68
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional 68
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante 68

Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por la Dirección General de Contrataciones Públicas en base al contrato estándar elaborado por el Banco Mundial para ser utilizado por los prestatarios y sus organismos de ejecución cuando contraten servicios de empresas de consultores mediante el pago de una suma global. .

2. Los contratos a suma alzada se utilizan cuando la definición de los trabajos que se han de realizar es clara y precisa, el riesgo comercial que asume el Consultor es mínimo y, por lo tanto, el Consultor está en condiciones de realizar los trabajos por una suma global predeterminada y convenida. Dicho precio se establece sobre la base de los datos —incluidas las tarifas— proporcionados por el Consultor. El Contratante conviene en efectuar los pagos al Consultor conforme a un calendario relacionado con la entrega de ciertos productos —por lo general, informes. Una ventaja importante de los contratos a suma alzada es que son fáciles de administrar, ya que el Contratante sólo tiene que manifestar su satisfacción con los productos recibidos, sin controlar el trabajo del personal. Normalmente los distintos tipos de estudios, como planes generales, exámenes y estudios técnicos, económicos, sectoriales y de factibilidad, se realizan conforme a esta modalidad.

3. El contrato estándar consta de cuatro partes: el Contrato, las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato y los Apéndices. El Contratante no deberá modificar las Condiciones Generales. Toda modificación que sea necesaria dadas las características del proyecto en cuestión deberá hacerse exclusivamente en las Condiciones Especiales.

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

_____
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

La **Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos,** en el marco del **Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios CP1800/OC-PR,** en adelante denominado el "Contratante" por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]*,en adelante denominado el "Consultor", celebran el presente CONTRATO, en adelante denominado el "Contrato" a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "…(en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, la asociación en participación o grupos (joint venture) formados por las empresas y (en adelante denominadas el "Consultor"), cada una de las cuales será colectiva y solidariamente responsable ante el Contratante de todas las obligaciones del Consultor en virtud de este Contrato.][1]

CONSIDERANDO:

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

a) Condiciones Generales del Contrato;
b) Condiciones Especiales del Contrato, y
c) Los siguientes Apéndices: [***Nota**: En el caso de que no se utilice alguno de los apéndices de la lista, ello se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del apéndice correspondiente y en la hoja de título del mismo adjunta a este Contrato*].

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

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

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

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

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

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida ____del Presupuesto General de la Nación.-

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de precalificación N° ____del año_____y del pedido de propuestas N°____del año_____

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

Por y en representación de *[Contratante]*

_____
[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____
[Representante autorizado]

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, todas éstas deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

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

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

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

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

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

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

2.5 Fuerza mayor

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

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

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

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

2.6 Rescisión

2.6.1 POR EL CONTRATANTE

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2 POR EL CONSULTOR

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

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o

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

2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

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

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

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

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y
c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

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

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

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. Solución de controversias

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

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

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

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es: **Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos,** en el marco del **Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios CP1800/OC-PR.-**
1.4	Las direcciones son: Contratante: Dirección: Alberdi N° 226 c/ Pdte. Franco – Tercer Piso.- Atención: Abog. Derlis Acuña Facsímile: 448-654. E-mail: uocdincap@mag.gov.py Consultor: _____ _____ Atención: _____ Fax: _____ E-mail _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: **Lic. Pedro Fretes**, Director DINCAP En el caso del Consultor: _____
[2.1	Este Contrato entrará en vigor **desde la fecha de firma del Contrato.-**
[2.2	La prestación de los Servicios comenzará, una vez firmado el contrato y el Programa CP1800/OC-P solicite por nota a la firma contratada el inicio de los trabajos.-
[2.3	El plazo de expiración del contrato será ***de doce (12) meses desde la fecha de firma del contrato.-***
[3.2.1	***Nota****: El texto que sigue deberá añadirse a las CEC o bien al Apéndice A, si el Consultor está asesorando al Contratante acerca de la adquisición de bienes, construcción de obras o prestación de servicios*:

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

	Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante."]
[3.2.3	***Nota**: Es fundamental que se prohíba al Consultor que esté prestando asesoramiento al Contratante acerca de la privatización de empresas u otros activos de propiedad estatal (o sobre otros problemas conexos) que "cambie de bando" una vez terminada su misión y que figure luego ya sea como comprador de dichas empresas o activos, o como asesor de los posibles compradores. En esos casos, se deberá agregar a la subcláusula 3.2.3 la siguiente disposición*: "Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos."]
3.4	El Consultor, en un plazo de 10 días posterior a la Firma de Contrato, deberá presentar un "Seguro de Responsabilidad Profesional", que será del 10% del monto total del contrato. El consultor contratará una compañía aseguradora debidamente autorizada a operar por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, y que reúnan un margen de solvencia mínimo requerido para la emisión de pólizas, que podrá ser una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria.-
[3.7	"El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante."
6.2 a)	El monto del contrato es de ***[insertar monto]*.**
6.4	Las cuentas son: Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario: i. Primer Pago: el 10% del valor anual adjudicado, previa aprobación del Plan de Actividades por la Dirección del Programa, Producto i. ii. Segundo Pago: el 35 % del valor anual adjudicado, contra entrega y aprobación del Producto iii (Informes acerca de la Metodología, Marco Muestral e Instrumentos);

	iii. Tercer Pago: el 25% del valor anual adjudicado, contra entrega y aprobación del producto iv y v (Encuestas cargadas y sistematizadas en formato digital y Borrador Informe final); iv. Cuarto Pago: el 30% del valor anual adjudicado, contra entrega y aprobación del producto v y vi (Informe final y Base de datos en formato digital con toda la información analizada, cruce de variables y con cuadros de salida y gráficos).- • Los fondos de la **garantía bancaria o póliza de seguro** se liberarán una vez culminado los servicios de la presente licitación.-
6.5	El pago deberá efectuarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4, y en el rango de sesenta (60) días para el caso del pago final.
7.2	Solución de controversias Opción A. Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de: *[Indicar jurisdicción]* Opción B. Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será resuelto mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de la Cámara de Comercio y Servicios del Paraguay. a) La autoridad nominadora será: *[Nombre de persona o institución]* *b)* Número de árbitros: *[Uno o tres]*. c) Lugar del arbitraje: *[Ciudad]*.

MEMBRETE DE EMPRESA

ANEXO 1

DECLARACION JURADA

DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

_____

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución Nº 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

MEMBRETE DE EMPRESA

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción __ de _____ de 2011.-

Señores
…….
Presente
REF.: (Descripción del llamado)……
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……..

De mi/nuestra consideración

La empresa……., con RUC……, en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……, con cedula/s de identidad Nº……..…….., formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarme durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03 independientemente de las demás responsabilidades que pudieran generar.

Atentamente,

_____

Firma: El /los Oferentes Aclaración Firma/s

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece el Art. 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Describir en detalle los Servicios que se han de prestar; las fechas en que se han de terminar los diversos trabajos; el lugar en que se han de realizar las distintas actividades; las actividades específicas que deberán ser aprobadas por el Contratante, etc.

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Indicar aquí: *C-1* *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.*

C-2 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.*

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

Indicar los elementos del costo del Contrato empleados para determinar la parte en moneda nacional del precio global:

1. *Tarifas mensuales del Personal (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables*

Este Apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por concepto de servicios adicionales.

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

(No aplicable).