PLIEGO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

SP Nº 01/2011

Selección de Firmas Consultoras Precalificadas

Nombre del proyecto: **FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS EN GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y LOCALES EN APOYO AL PROCESO DE INSTALACION DE LA CARRERA DEL SERVICIO CIVIL A NIVEL DESCENTRALIZADO.**

Financiamiento **AGENCIA ANDALUZA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AACID)**

Título de los servicios de consultoría: **"DISEÑO DE MODELOS DE UNIDADES DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS (UGDP) QUE TRABAJAN EN EL SECTOR PUBLICO – GOBERNACIONES Y MUNICIPALIDADES Y DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES"**

Setiembre - 2011

INDICE

Sección 1. Carta de invitación 3
Sección 2. Instrucciones para los consultores 4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 19

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 29
Sección 5. Términos de referencia xxxv

Sección 1. Carta de invitación

Asunción 16 de setiembre de 2011

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

1. La Secretaría de la Función Pública (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **DISEÑO DE MODELOS DE UNIDADES DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS (UGDP) QUE TRABAJAN EN EL SECTOR PUBLICO – GOBERNACIONES Y MUNICIPALIDADES Y DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:
STRATEGOS MAGEMENT-CONSULTING-TRAINING
ITERNATIONAL PROYECT CENTER
VRG & ASOCIADOS S.A.

No esta permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC) 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.

4. 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

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección Secretaría de la Función Pública, Constitución esquina 25 de Mayo.
Facsímile: 595-21-451926
E-mail: uep@sfp.gov.py, 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,

Lic. Shirley Cassignol.
Unidad Operativa de Contrataciones
Secretaría de la Función Pública

Sección 2. Instrucciones para los consultores

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 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 N° 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

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

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 LAS 14:00 HS DEL DIA 14 DE OCTUBRE DEL 2011**" 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	
1	Nombre de la Convocante: Secretaría de la Función Pública Método de selección: Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto del año 2011, objeto de gasto 260
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si __X___ No_____ La descripción e identificación del trabajo es: **DISEÑO DE MODELOS DE UNIDADES DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS (UGDP) QUE TRABAJAN EN EL SECTOR PUBLICO – GOBERNACIONES Y MUNICIPALIDADES Y DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No _X__ El representante de la Convocante es: Dra. Lilian Soto, Ministra Secretaria Dirección: Constitución esquina 25 de Mayo Teléfono: 595-21-492109 Facsímile: 595-21-451926
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Una sala de reunión multiuso, con el mobiliario, para presentación, discusión y análisis de los trabajos, su avance e informes. El local, mobiliario y equipamiento, traslados al interior, así como todos los insumos necesarios para la ejecución del trabajo, corren por cuenta del Consultor.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el 10 de enero del 2012.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 10 días calendario antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: Constitución esquina 25 de Mayo Facsímile: 595-21-451926 E-mail: uep@sfp.gov.py
3.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: 10 meses El presupuesto disponible es USD 170.000.=
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Constitución esquina 25 de Mayo

	Atención: Dra. Lilian Soto, Ministra Secretaria Dirección: Constitución esquina 25 de Mayo Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: Viernes 14 de octubre del 2011 Hora: *14:00 hs.*
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en:** Dirección: Constitución esquina 25 de Mayo Ciudad: Asunción, *Paraguay* Fecha: *Viernes 14 de octubre del 2011* Hora: *14:15 hs.*
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: (i) **Experiencia de la firma pertinente a las tareas:** experiencia en trabajos similares en: **Organización y Método:** Diseño de Modelos de Estructura Organizacional, Diseño de manual de funciones y procedimientos. **Gestión y Desarrollo de las Personas:** Experiencia en desarrollo y gestión de las personas en el sector público. Elaboración de perfiles de competencias. Elaboración de sistemas de evaluación de desempeño. **Gobiernos Locales:** experiencia de trabajo en Gobernaciones o Municipalidades Para todos los casos solo se considerarán como experiencias válidas aquellos trabajos realizados en equipos de consultorías con una duración mayor a **200 horas/técnico o su equivalente de 3 (tres) meses.** (ii) **Metodología, Plan de trabajo y Cronograma propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:** se puntuará la claridad de la metodología de trabajo, asignación de personal clave, carga horaria del personal clave, organización para encarar los trabajos, descripción del plan de trabajo y su vinculación con el cronograma de actividades. Adicionalmente se valorará la incorporación de productos adicionales a lo especificado en los TDR´s que mejoren el diseño de Modelos de Unidades de Recursos Humanos. **(iii) Calificaciones y competencia de profesionales claves:** 1) Calificaciones generales: se refiere a la formación académica del profesional, en carreras profesionales y especializaciones en áreas exigidas para cada posición. Se asignarán puntos por post grados (mínimo duración de 12 meses), maestrías y doctorados si la especialización es en áreas de administración, organización y métodos, administración pública. También se considerará los años de experiencia profesional en el área. a. **Consultor/a Senior Principal:** profesional universitario formado y/o especializado en: **Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Ciencias Sociales, Gestión de Personas.** Se valorarán maestrías y doctorados. b. **Consultor/a Especializado/a en O y M:** profesional universitario formado y/o especializado en Administración de Empresas, Sicología, Gestión de Personas, u otros, con especial enfoque en organización y métodos. Se valorarán cursos de post grado. c. **Consultor/a Especialista en RRHH:** profesional universitario formado y/o preferentemente especializado en gestión y desarrollo de las personas, psicología, ciencias humanas. Se valorarán cursos de post grado. 2) Competencia para el trabajo: experiencia **indirecta** (trabajos como staff o consultor en áreas no específicas de la consultoría), **directa** (trabajos como staff o consultor en áreas específicas de la consultoría) Para todos los casos solo se considerarán como experiencias válidas aquellos trabajos realizados en equipos de consultorías con una duración mayor a **200 horas/técnico o su equivalente de 3 (tres) meses.** a. **Consultor/a Senior Principal:** Indirecta: referida a experiencia en coordinación o dirección de Proyectos en el Sector Público, Empresas, Organizaciones de la Sociedad Civil, Academia o trabajos de índole social, fortalecimiento organizacional. Directa: experiencia en dirección o diseño de procesos de fortalecimiento organizacional/institucional en lo referente a gestión y desarrollo de las personas: definición de manuales, planificación, clima organizacional, prácticas innovadoras. Especifica: experiencia en Gobernaciones o Municipalidades. b. **Consultor Especializado en O y M:** Indirecta referida a experiencia general en organización y métodos, referente al fortalecimiento organizacional/institucional.

Directa, elaboración de manuales de funciones, procesos operativos. Especifica: experiencia en Gobernaciones o Municipalidades.

c. **Consultor en Gestión y Desarrollo de las Personas:** Indirecta referida a experiencia general en el área de RRHH. Directa, elaboración de perfiles de cargos, sistemas de contratación de personal, medición de gestión de RRHH, evaluación de clima laboral. Especifica: experiencia en Gobernaciones o Municipalidades

(iv) **Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación):** se evaluará el programa de capacitación y transferencia de conocimiento de acuerdo a su potencialidad para que el mismo permita una mejor comprensión de los resultados de la consultoría por parte del personal de la Secretaría de la Función Pública y de las diez y seis Unidades de RRHH de las Gobernaciones y Municipalidades donde se implementarán los trabajos de la consultoría. Para la evaluación se aplicarán los siguientes criterios: a) programa de capacitación: detalle de los talleres, contenido, carga horaria, número de participantes; b) esquema de evaluación: exámenes o métodos alternativos para evaluar grado de aprendizaje.
Para el programa de Formación de Formadores se deberá presentar por separado el plan de capacitación.

	Criterio	**Puntaje (Total o Máximo)**
Experiencia de la firma pertinente a las tareas		**10**
Desarrollo Organizacional	2 p. x cada trabajo	4
Desarrollo y gestión de las personas en el Sector Público	2 p. x cada trabajo	4
Trabajo con Gobiernos Locales	2 p. x cada trabajo	2
Plan de trabajo y Cronograma propuestos en respuesta a los Términos de Referencia		**25**
Incorporación de Productos Adicionales	3 p. x cada producto	**9**
Metodología de Trabajo	Metodología detallada, clara y consistente. A ser otorgados en forma comparativa entre las ofertas presentadas. Prop. Excelente: 10 p. Prop . Buena: 7 p. Prop. Regular: 4 p. Prop. Insatisfactoria: 0 p. Si la propuestas obtiene 0 p. queda automáticamente descalificado el oferente. Detalla cronograma de tareas para cada una de las actividades solicitadas en los TDRs a ser otorgados en forma comparativa entre las ofertas presentadas. Cronog. Excelente: 6 p. Cronog. Bueno: 4 p. Cronog. Regular: 2 p. Cronog. Insatisfactorio: 0 p. Si el cronograma obtiene 0 p. queda automáticamente descalificado el oferente.	16

Personal Clave		**55**
Consultor Sénior Principal		**20**
Calificaciones generales	1 p. x maestría/doctorado y 1 por 10 años de experiencia profesional en el área.	2
Competencia/Experiencia		
Indirecta	2 p. x cada trabajo	4
Directa	2 p. x cada trabajo	6
Específica	2 p. x cada trabajo	8
Consultor Especializado en O y M		**15**
Calificaciones generales	1 p. x post grado/maestría. Mínimo 8 años de experiencia profesional en el área.	1
Competencia/Experiencia		
Indirecta	2 p. x cada trabajo	4
Directa	2 p. x cada trabajo	4
Específica	2 p. x cada trabajo	6
Consultor Especializado en Gestión de Personas		**15**
Calificaciones generales	1 p. x post grado/maestría. Mínimo 8 años de experiencia profesional en el área.	1
Competencia/Experiencia		
Indirecta	2 p. x cada trabajo	4
Directa	2 p. x cada trabajo	4
Específica	2 p. x cada trabajo	6
La propuesta que no presente los tres profesionales requeridos, quedará automáticamente descalificada. Los tres profesionales a evaluar deberán ser diferentes personas.		
Idoneidad del Programa de Transferencia de Conocimientos (Capacitación)		**10**
Explicación del Programa de transferencia de conocimiento.	Metodología que propicie la participación activa y la apropiación de los conocimientos por parte de los beneficiarios (Mayor detalle, mayor puntuación hasta 5p). Cronograma detallado de las actividades programadas2p	7
Carga horaria del programa de capacitación	3p. a la propuesta que presente la mayor carga horaria del programa de capacitación. El resto será puntuado de manera inversamente proporcional.	3

Resumen	**Puntos**
Experiencia Empresa Consultora	10
Plan de Trabajo y Cronograma	25
Personal Clave	55
Idoneidad del Programa de Transferencia de conocimientos (capacitación)	10

	Total de puntos para Propuesta Empresa Consultora **100** El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 80 Puntos
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: N.A.
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T = 0.8, y P = 0.2
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: a partir de la segunda quincena de noviembre de 2011. En las oficinas de la Secretaría de la Función Pública: Constitución esquina 25 de Mayo Facsímile: 595-21-451926 E-mail: uep@sfp.gov.py
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: En el mes de marzo de 2012, en las oficinas de la SFP en Asunción y posteriormente en las 16 instituciones beneficiarias del proyecto.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 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: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] 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.]*

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 METODOLOGÍ A 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 de la Lista Corta 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: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] 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 Extranjero							
		[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.

6 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.

Sección 5. Términos de referencia

FORLATECIMIENTO DE LAS UNIDADES DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS EN GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y LOCALES EN APOYO AL PROCESO DE INSTALACION DE LA CARRERA DEL SERVICIO CIVIL A NIVEL DESCENTRALIZADO.

TITULO DE LA CONSULTORIA: "DIAGNÓSTICO, DISEÑO Y EJECUCIÓN DE MODELOS DE UNIDADES DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS (UGDP) QUE TRABAJAN EN EL SECTOR PUBLICO – GOBERNACIONES Y MUNICIPALIDADES Y DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES"

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

I. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

a. Objetivo General

Contribuir al Proceso de Instalación de la Carrera del Servicio Civil y el Desarrollo Organizacional de municipios y gobernaciones en 6 departamentos del Paraguay.

b. Objetivo Específico

Fortalecer las capacidades para la gestión y desarrollo de las personas en Gobiernos Departamentales y Locales en los Departamentos de Central, Guairá, Caazapá, Caaguazú, Paraguarí e Itapúa, y sus respectivas municipalidades de Areguá, Limpio, Caazapá, Caaguazú, Coronel Oviedo, J. Eulogio Estigarribia, Villarrica, Paraguarí, Encarnación y Asunción (Capital)

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

a. Objetivo General

Diagnóstico, diseño y ejecución de modelos de UGDP para las gobernaciones y municipalidades que forman parte de este programa.

b. Objetivos Específicos:

- Diagnóstico situacional de las instancias de RRHH de las gobernaciones y municipalidades afectadas.
- Diseño de estructuras organizacionales incluyendo la identificación de cargos y perfiles de competencias requeridos para el desempeño de éstos, para los distintos tamaños de UGDP y elaboración de manuales de procedimientos para la gestión de dichas Unidades.
- Apoyo a la implementación del modelo de las UGDP, transferencias de conocimientos en las áreas y entrenamiento respecto a instrumentos y herramientas elaboradas.
- Diseño y desarrollo de un programa de "Formación de Formadores que incorpore malla curricular, cronograma, de actividades, plan de trabajo y propuesta de réplicas.

III. ENTIDADES BENEFICIARIAS

Gobernación	Municipalidad
1. Gobernación Central	1. Municipalidad de Areguá 2. Municipalidad de Limpio
2. Gobernación de Guairá	3. Municipalidad de Villarrica
3. Gobernación de Caazapá	4. Municipalidad de Caazapá
4. Gobernación de Caaguazú	5. Municipalidad de Coronel Oviedo 6. Municipalidad de Caaguazú 7. Municipalidad de J. Eulogio Estigarribia
5. Gobernación de Itapúa	8. Municipalidad de Encarnación
6. Gobernación de Paraguarí	9. Municipalidad de Paraguarí
	10. Municipalidad de Asunción

IV. FASES DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORIA

Para la ejecución de los trabajos se plantea una Consultoría única con tres fases diferenciadas:

Fase A	En la primera fase, la Consultora se encargará de elaborar el Diagnóstico de las UGDP seleccionadas, diseñar y elaborar modelos de estructuras de UGDP, así como los manuales de funciones y procedimientos para las UGDP con la identificación de cargos y perfiles de competencias requeridos para el desempeño de éstos, considerando los distintos tamaños y particularidades de las UGDP.
Fase B	En la segunda fase, la Consultoría estará orientada al entrenamiento a los responsables de todas las UGDP en las nuevas herramientas e instrumentos y fortalecimiento de 16 (diez y seis) UGDP de las instituciones beneficiaria del proyecto. Proponer y apoyar la Instalación del modelo de gestión de las UGDP
Fase C	En la tercera fase, la Consultoría estará orientada: * la detección de funcionarios/as sujetos a la capacitación de Formador de Formadores, de acuerdo a criterios establecidos por la SFP. * al desarrollo del programa de "Formación de

	Formadores", previamente aceptado por la SFP, que deberá contener como mínimo: malla curricular en base a los macro contenidos de Gestión y Desarrollo de Personas, Planificación Estratégica, Diseño, monitoreo y evaluación de Proyecto y Atención ciudadana, desarrollar los contenidos por áreas, competencias a generar, cronograma de actividades, plan de trabajo detallado incorporando carga horaria, docentes y otros.

V. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

La Consultoría se desarrollará en tres fases diferenciadas que constituyen un esquema de proceso integral y, por tanto, han de ser contratadas como un todo. La Consultoría coordinará con la **Dirección General de Descentralización de la SFP,** y las Direcciones Generales vinculadas.

FASE A: Relevamiento, diagnóstico y diseño de las UGDP

a) <u>Primera Etapa:</u> Diagnóstico de las UGDP seleccionadas.

Objetivo Primera Etapa:

Describir de modo integral y riguroso, con interpretaciones fundadas en datos cualitativos y cuantitativos comprobables la situación y gestión actual de las UGDP de las 16 Entidades seleccionadas, en cuanto a sus estructuras, capacidades, fortalezas y debilidades, que permita proveer insumos para el diseño de las acciones de fortalecimiento de las mismas a fin de convertirlas en gestoras de las personas que trabajan en dichas entidades. Deberá incluir las relaciones con las normativas vigentes en las instituciones como leyes de la función pública, ley orgánica municipal, ordenanzas y reglamentaciones.

Actividades Primera Etapa

1. Diseño del/los instrumento/s para recopilación de la información :

Proponer **planes de diagnóstico, su metodología, matrices, instrumentos y cronogramas** que provea:

- **información cuantitativa** sobre el total del universo constituido por las 16 entidades a fortalecer. Dicha información deberá contener como mínimo:

- el grado de conexión de los responsables de las áreas de UGDP con la máxima autoridad,
- funcionarios/as asignados a la UGDP,
- perfiles de las personas asignadas a la UGDP (estudios, habilidades, experiencia en la materia),
- estructuras organizacionales, funciones, cargo,
- sistemas tecnológico y de control con el que cuenta,
- sistemas de bienestar del personal,
- estado del funcionariado de las Unidades (permanente, contratado, jornaleros)
- programa (s) de capacitación desarrollados por las Unidades.

- **información cualitativa** (incluyendo técnicas participativas de investigación -grupos focales, entrevistas estructuradas, encuestas de percepción, de opinión o de comprobación-) sobre los principales aspectos que deberán ser tenidos en cuenta para la elaboración de los modelos de UGDP (debilidades, intereses, fortalezas, capacidades de sus responsables y del personal asignado, rasgos dominantes de la cultura organizacional, normas e instrucciones internas, su justificación, grado de conocimiento, grado de aplicación, entre otros).

2. Presentar el proyecto de investigación aprobado a los responsables de las instituciones en las que se desarrollará la misma, y realizar la investigación, con los instrumentos y metodología aprobados por la SFP.
3. Procesar los resultados de la investigación
4. Redactar el informe Final de los resultados de la investigación de diagnóstico.
5. Socializar los resultados de la investigación de diagnóstico

Indicadores // Resultados Esperados

Plazos	Descripción o producto
A los 10 días del inicio de la consultoría	La Consultora deberá presentar una propuesta metodología e instrumentos para recopilación de la información de las UGDP a ser aplicados en las 16 entidades (Gobernaciones y Municipalidades). La misma deberá ser aprobada por la SFP.
Dentro de los 2 meses del inicio de la consultoría	La consultora deberá realizar el diagnóstico de las UGDP en las 16 Entidades (Municipalidades y Gobernaciones).
A los 2,5 meses de la inicio de la consultoría	La Consultora deberá presentar a la SFP un Informe con los resultados de los trabajos de relevamiento – diagnóstico, realizado en las 16 Entidades participantes del proyecto.
Dentro de los 3,5 meses del inicio de la consultoría	Una vez aprobada por parte de la SFP el informe de relevamiento – Diagnóstico, la Consultora deberá socializar los resultados en las 16 Entidades (Municipalidades y Gobernaciones)

Observación: Resultados de la investigación serán utilizados como base para el diseño de los modelos de UGDP

b) **Segunda Etapa: Diseñar participativamente Modelos de Estructura y funcionamiento para UGDP de acuerdo a su clasificación o tamaño.**

Objetivo del Producto

Diseñar modelos de UGDP y modelos de estructuras de UGDP, considerando diversas categorías de estas dependencias que contemplen el tamaño de la Institución Pública (cantidad de funcionarios), perfil predominante del funcionariado (técnico, jornalero, especializado, etc.

Actividades del Producto

- Elaborar propuesta de categorización de las Gobernaciones y Municipalidades de acuerdo a su clasificación para modelos de UGDP para ser aprobada por la SFP.
- Realizar reuniones y foros de discusión para el proceso de diseño en las 16 entidades de acuerdo a las particularidades de cada una de ellas.
- Diseñar modelos alternativos de UGDP con su expresión presupuestaria de acuerdo a categorías establecidas. Los modelos deberán incluir, como mínimo:
    - Ubicación y/o jerarquización de la UGDP en el organigrama institucional
    - Funciones propias de las UGDP

- Estructura básica mínima funcional y de funcionamiento optimo de los diversos modelos de UGDP diseñados
- Organigramas de los modelos de UGDP
- Estructuras de cargos de los modelos de las UGDP
- Cantidad de funcionarios requerido para la UGDTP de acuerdo a la clasificación de las Gobernaciones y Municipalidades.
- Identificar los cargos con lo que debe contar la UGDP de acuerdo a su clasificación.

Observación: el diseño deberá ajustarse a la normativa pública vigente.

Indicadores de producto

Plazos	Descripción
Dentro de los 4 meses del inicio de la consultoría	La consultora deberá elaborar una Propuesta de clasificación y categorización de las UGDP las 16 Entidades, la cual deberá ser aprobada por la SFP
Dentro de los 5 meses del inicio de la consultoría	Dentro del plazo establecido, la consultora deberá realizar reuniones y foros de discusión en las 16 Entidades para el diseño del Modelo Participativa de la UDGP en los Municipios y Gobernaciones de acuerdo a las particularidades de cada entidad.
A los 5,5 meses del inicio de la consultoría.	La consultora deberá presentar un Modelo para la implementación de Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas, con estructuras y procesos elaborados con base al modelo propuesto a nivel nacional, adaptados según los diagnósticos institucionales realizados.

c) **Tercera etapa: Diseño de perfiles de competencias personales, profesionales y de cargos requeridos para las UGDP**

Objetivo del Producto

Definir los perfiles de competencias de las personas que deben formar parte de las UGDP, en los principales cargos de liderazgos y en todos los demás cargos propuestos en los modelos diseñados, comprendiendo los estudios, la experiencia y las habilidades necesarias.

Actividades del Producto

- Realizar reuniones y/o entrevistas con equipos de la SFP.
- Diseñar perfiles de competencias de integrantes de las UGDP según modelos propuestos.
- Determinar los instrumentos e indicadores de comprobación de los atributos especificados en los perfiles para gestionar la selección, capacitación y evaluación.
- Diseñar los perfiles de cargos por áreas según estructura orgánica y funcional.
- Socializar los perfiles con los Directivos de la SFP
- Validar los perfiles con equipo de la SFP

Observación: estos diseños deberán ajustarse a la normativa pública vigente.

Indicadores de producto

Plazos	Descripción
A los 6 meses del inicio de la consultoría	La consultora deberá presentar los Perfiles de competencias de los integrantes y de cargos de UGDP de las 16 entidades. Dicho documentos serán entregados a la SFP, en formato impreso y magnético (material de calidad y durabilidad).

d) <u>Cuarta etapa:</u> Diseño de Manual de Funciones y Procedimientos para las UGDP

Objetivo del Producto

Establecer las funciones de cada uno de los cargos de las UGDP establecidos en los modelos propuestos y los procedimientos que estas UGDP deben llevar a cabo para cumplir con sus funciones.

Presentar resultados a la SFP y a grupo de responsables de las UGDP definido por la SFP, sistematizando aportes, opiniones, críticas, cuestionamientos

Ajustar herramienta de acuerdo a resultados

Actividades del Producto

- Realizar un relevamiento de las funciones actuales de los cargos existentes en la UGDP de las 16 Entidades.
- Analizar las funciones actuales de los cargos existentes en las UGDP
- Realizar un relevamiento de los procesos que llevan a cabo en las UGDP.
- Analizar procesos que se llevan a cabo en las UGDP.
- Proponer funciones considerando las existentes y las planteadas en los Modelos diseñados
- Proponer las actividades de desarrollo y capacitación que permitirán el cambio.
- Proponer procedimientos al interior de las UGDP (relacionamiento interno), de trámites que realizan las UGDP (relacionamiento con funcionarios/as) y de relacionamiento externo (con otras instituciones) y elaboración de flujogramas o diagramas de proceso.
- Elaborar el manual de Funciones y Procedimiento de acuerdo a los nuevos paradigmas de la función pública en específico de Gestión y Desarrollo de

Personas y Desarrollo Organizacional, en un formato que sea comunicable y didáctico.

- Adecuar el manual de concursabilidad establecido por la SFP para cada una de las categorías de instituciones beneficiarias del proyecto y considerando las normativas vigentes relacionadas a Gobernaciones y Municipalidades.

Indicadores de producto

Plazos	Descripción
Dentro de los 7 meses del inicio de la consultoría	La consultora deberá presentar los manuales de funciones y procedimiento, manual de concursabilidad para las UGDP de las 16 entidades, los cuales deberán ser ajustado a las necesidades, requerimientos y particularidades de cada UGDP. Dicho documentos serán entregados a la SFP, en formato impreso y magnético.

Fase B: Implementación de las UGDP

a. Primera Etapa: Entrenamiento en instrumentos y herramientas, según clasificación de las Gobernaciones y Municipalidades, a todas las UGDP

Objetivo del Producto

El objetivo de este producto es capacitar para la adquisición de nuevas competencias requeridas para el funcionamiento eficiente y eficaz de todas UGDP seleccionadas.

Actividades del Producto

- Diseño Metodológico de los talleres de capacitación con dinámicas participativas y vivenciales para lo cual deberá presentar la propuesta con objetivos generales, específicos, beneficiarios/as, contenidos descriptivos a desarrollar, talleristas, carga horaria, duración y plan detallado de trabajo,
- Implementación de los talleres de capacitación para responsables de UGDP de la administración nacional central y descentralizada.
- Presentación, puesta en práctica y discusión sobre las herramientas propuestas (modelos, perfiles de competencias, manuales de funciones y procedimientos).
- Informe de sistematización del proceso de capacitación.

- Presentación de indicadores de comprobación y control de impactos de la capacitación en la gestión efectiva de UGDP

Indicadores de producto

Plazos	Productos
Dentro de los 9 mes de iniciado la consultoría	En el plazo establecido, la consultora deberá capacitar al 100% de funcionarios/as con responsabilidades en la gestión y el desarrollo de las personas en las instituciones participantes, para la implementación del modelo propuesto.
Dentro de los 9,5 mes de iniciado la consultoría	La consultora deber presentar a la SFP un informe sistematización del proceso de capacitación. Así también deberá presenta los respaldos correspondientes del impacto de la UGDP en las 16 entidades.
Al finalizar el mes 10 de iniciado la consultoría	La consultora deberá implementar y validar la aplicación de las guías, organigramas, perfiles y manuales de funciones y procesos con el 100% de las gobernaciones y municipalidades participantes.

Observación: Para la implementación del Modelo de Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, será necesario capacitar a todos los funcionarios/as de las unidades involucradas en la gestión de recursos humanos de estas instituciones. La consultora deberá disponer de los equipos necesarios y la logística para la capacitación (notebook, proyectores, audio, materiales didácticos, copias para todos los participantes, y refrigerios para los encuentros)

b. <u>Segunda Etapa</u>: Fortalecimiento de las 16 UGDP que incorpore la implementación del modelo desarrollado

Objetivo del Producto

Fortalecer las 16 UGDP definidas por la SFP para la implementación del modelo de UGDP definido

Actividades del Producto

- Coaching específicos a las 16 UGDP seleccionadas por la SFP
- Monitorear el proceso de implementación
- Producir informes periódicos, alertas, ajustes y propuestas de capacitación.

Indicadores de producto

Plazos	Descripción
Dentro de los 10 meses del inicio de la consultoría	En el plazo establecido, la consultora deberá presentar los resultados de la implementación de las UGP en las 16 entidades (Gobernaciones y Municipalidades), con estructuras, funciones y desempeño acordes con la nueva visión del desarrollo de las personas en el sector público.

Fase C: Desarrollo del programa de "Formación de Formadores en Gestión Pública

Objetivo del Producto

Capacitar a 20 funcionarios/as de las Gobernaciones y Municipalidades participantes, a través del Programa de Formación de Formadores con el objetivo de que los mismos sean facilitadores/as de los programas de capacitación impulsados por la SFP y a ser implementados en las demás Gobernaciones y Municipalidades no participantes en esta etapa, tendientes a la implantación de la Carrera del Servicio Civil a nivel nacional.

Actividades del Producto

- Llamar a postulación a funcionarios/as de las instituciones involucradas para la selección de profesionales a ser capacitados en el programa Formación de formadores en base a requisitos y criterios predeterminados de selección, para lo cual deberá elaborarse matrices de juzgamiento
- Coordinar con la Dirección General de Descentralización y la Dirección General de Formación y Capacitación de la SFP el contenido de la malla curricular cuyos contenidos deberán basarse en: Gestión y Desarrollo de Personas; Planificación y Gestión Estratégica; Diseño, seguimiento y evaluación de Proyectos y Atención a la Ciudadanía,
- Proponer a la SFP la malla curricular, plan de trabajo, cronograma de actividades detallado con carga horaria, docentes, contenidos generales y específicos y competencias generales y específicas que se adquirirán los formados. Además un plan de monitoreo y evaluación y matrices correspondientes.
- Presentar la metodología de ejecución del programa, herramientas y materiales a utilizar. Deberá incluir una propuesta de replicas de formación en instituciones que no forman parte de este programa.
- Ejecutar el programa de Formación de Formadores, se considerará como adicional planteamientos de ejecución con plataforma virtual cuando posea todos los lineamientos de trabajos, plazos, cronogramas, tiempo de tutoría, plan de monitoreo, contenidos de investigación adicional a desarrollar.
- La capacitación se harán en la ciudad de Asunción

- **La oferta deberá contemplar alojamiento de 20 personas en la ciudad de Asunción durante el desarrollo del programa de Formación de Formadores, como así también el local, infraestructura física, tecnológica y logística (almuerzos, meriendas y cenas) necesarios durante el desarrollo de la capacitación.**

Estructura básica del Programa de Formación de Formadores en Gestión Pública

Cuatro (4) Ejes de Contenidos:

- Planificación Estratégica y Gestión por Resultados
- Formulación, evaluación ex ante y gestión de proyectos
- Gestión y Desarrollo de las Personas en el Sector Público
- Atención ciudadana y Gestión de servidores públicos

Ejes transversales

- Enfoque de género, inclusión, Derechos Humanos y participación
- Metodología para formación de adultos

Carga Horaria Mínima

- Horario de desarrollo de clases presenciales: de 7:30 a 16:30 hs.
- 80 hs de en TOTAL para todo el programa
- Cada participante deberá optar por una de las áreas de especialización y deberá obtener un puntaje mínimo de 80 % del puntaje máximo.

Observación: El funcionario/a capacitado en el Programa de Formación de Formadores deberá firmar compromiso de iniciar y concluir la capacitación y un compromiso de replicar en instituciones que no forman parte de este fortalecimiento, cuya documentación será proveída por la SFP.

Indicadores de producto

Plazos	Descripción
Dentro de los 4 meses del inicio de la consultoría	En el plazo establecido, la consultora deberá presentar: • Curricula elaborada por la firma consultora y aprobada por la SFP • Metodología y herramientas aprobadas por la SFP • Programa de formación de formadores ejecutado en tiempo y forma.
Dentro de los 7 meses del inicio de la consultoría	20 representantes de las Gobernaciones y Municipalidades participantes debidamente entrenados y capacitados para transmitir los nuevos conocimientos a representantes de otras Gobernaciones y Municipalidades (formador de formadores).
Dentro de los 7,5 meses del inicio de la consultoría	La consultora deber presentar a la SFP todas las documentaciones establecidas en los TDRs e informes de de medio término y final,

Observación: la propuesta económica deberá contemplar los gastos inherentes a la logística de la consultoría: traslados al interior, refrigerios para todas las reuniones, alojamientos de los consultores, equipos informáticos para el desarrollo de los trabajos y las presentaciones.

VI. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

- El plazo establecido para la ejecución de los servicios de la consultoría es de **10 meses.**

VII. Perfil de la Firma

a. Experiencia de la firma pertinente a las tareas: experiencia en trabajos similares, con énfasis en la gestión y el desarrollo de las personas, coaching, diseño de manuales de normas, funciones y procedimientos, planificación participativa y programación de actividades, diseño de sistemas de información, estructuras, códigos de ética y de conducta, experiencia en intervención en organizaciones públicas.

b. El perfil y cantidad de profesionales que la firma se compromete a afectar a la tarea, con experiencia en organizaciones complejas, trayectoria laboral vinculada al tema y nivel educativo universitario afín, etc)

VIII. Valor del Contrato

El costo del contrato, se estima en US$ 170.000.=

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago
de una suma global

ÍNDICE

Prefacio liii
Contrato de Servicios de Consultoría liv
I. Contrato 1
II. Condiciones Generales del Contrato 4
1. Disposiciones generales 4
1.1 Definiciones 4
1.2 Ley que rige el Contrato 6
1.3 Idioma 6
1.4 Notificaciones 6
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 6
1.6 Representantes autorizados 6
1.7 Impuestos y derechos 7
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 7
2.1 Entrada en vigor del Contrato 7
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 7
2.3 Expiración del Contrato 7
2.4 Modificación 7
2.5 Fuerza mayor 7
2.5.1 Definición 7
2.5.2 No violación del Contrato 7
2.5.3 Prórroga de plazos 7
2.5.4 Pagos 8
2.6 Rescisión 8
2.6.1 Por el Contratante 8
2.6.2 Por el Consultor 9
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 9
3. Obligaciones del Consultor 10
3.1 Generalidades 10
3.2 Conflicto de intereses 10
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 10
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 10
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 10
3.3 Confidencialidad 12
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 12
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 12
3.6 Obligación de presentar informes 13
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 13
4. Personal del Consultor 14

4.1 Descripción del Personal 14
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 14
5. Obligaciones del Contratante 15
5.1 Colaboración y exenciones 15
5.2 Modificación de la ley aplicable 15
5.3 Servicios e instalaciones 15
6. Pagos al Consultor 16
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 16
6.2 Precio del Contrato 16
6.3 Pago de servicios adicionales 16
6.4 Condiciones relativas a los pagos 16
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 16
7. Solución de controversias 17
7.1 Solución amigable 17
7.2 Solución de controversias 17
III. Condiciones Especiales del Contrato 19
IV. Apéndices 23
Apéndice A—Descripción de los Servicios 23
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 23
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 23
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable) 24
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional 24
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante 24

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

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

[Insertar nombre del contratante] (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;

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

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

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 (o del Presupuesto General de la Municipalidad).

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.

	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
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.
	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.
	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.

11.7 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

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.

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.

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.

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

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

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

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

3.2.3 Prohi-bición de desarrollar actividades incompa-tibles

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

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

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

3.3 Confidencia-lidad

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.

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.

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

d) 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.

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.

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

olaboración 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.

Modificación de la ley aplicable

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

Servicios e instalaciones

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

6. Pagos al Consultor

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.

Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

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.

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.

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.

6. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

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 *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: Contratante: Secretaría de la Función Pública Atención: Dra. Lilian S. Soto B., Ministra Secretaria Ejecutiva Dirección: Constitución esquina 25 de mayo (Asunción-Paraguay) Facsímile: 595-21-451926 E-mail: uep@sfp.gov.py En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Dra. Lilian Soto B., Ministra Secretaria Ejecutiva En el caso del Consultor: _____
[2.1	Este Contrato entrará en vigor desde la fecha de la firma
[2.2	La prestación de los Servicios comenzará el 1-marzo-2012
[2.3	El plazo será hasta el 31-12-2012
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: (a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el país del Gobierno, con una cobertura mínima de veinte mil dólares de

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

los Estados Unidos de Norteamérica;

(b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, con una cobertura mínima de veinte mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica;

(c) Seguro de caución, con una cobertura del 10% del monto del contrato, correspondiente a una garantía de desempeño de una actividad o profesión.

(d) Seguro contra accidente de trabajo, respecto del personal del Consultor o Subconsultor, con una cobertura mínima de: (i) invalidez permanente o muerte (por cada persona) por US$ 10.000; (ii) gastos médicos (por cada persona) por US$ 2.000; (iii) gastos de sepelio (por cada persona) por US$ 2.500.

e) Seguro contra pérdidas o daños de (i) los equipos comprados total o parcialmente con fondos suministrados de conformidad con este Contrato, (ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios, y (iii) todos los documentos preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios. (No aplica / No corresponde)

El Consultor deberá contratar a 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.

[3.5 c) Las demás acciones son:

(a) Reemplazar o sustituir personal clave de la consultoría

(b) Modificar el plan de trabajo acordado

[3.7

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

[5.1 *"No corresponde"*

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:

- Veinte por ciento (20%) del precio total del contrato en la fecha de la firma del contrato, contra presentación de una póliza a la vista por la misma cantidad.

- Veinte por ciento (20%) del precio total del contrato aprobación por parte de la SFP del informe de relevamiento y diagnóstico.

- Veinte por ciento (20%) del precio total del contrato contra entrega y aprobación de los modelos de UGDP establecidos para la Fase A de los Términos de Referencias.

- Veinte por ciento (20%) del precio total del contrato contra entrega y aprobación del informe final del programa de Formación de Formadores prevista como Fase C de los Términos de Referencias.

- Veinte por ciento (20%) del precio total del contrato una vez que se haya aprobado el informe final.

  La póliza será liberada cuando los pagos efectuados lleguen al cuarenta por ciento (40%) de la suma global.

6.5 El pago deberá efectuarse dentro de los *[insertar número]* días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4, y dentro de *[insertar número]* días en el caso del pago final.

Nota: *Indicar, por ejemplo,* "cuarenta y cinco (45) días," *y, en el caso del pago final,* "sesenta (60) días."

La tasa de interés es de: No corresponde.

7.2 Solución de controversias

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.

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

Conforme a lo establecido en Punto 1.4 de la Hoja de Datos.