**PROGRAMA DE APOYO A LA POLÍTICA PÚBLICA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL PARAGUAY**
**Proyecto Fort. de Imp. PPR DCI-ALA/2011/22871**

# Pliego de Bases y Condiciones

## LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 01/2013

## "CONTRATACIÓN DE EVALUADORES EXTERNOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES Y MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"

**ID Nº 249620**

## ÍNDICE

**SECCIÓN 1. CARTA INVITACIÓN**
**SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES**
**SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR**
**SECCIÓN 4 PROPUESTA DE PRECIOS – FORMULARIOS ESTÁNDAR**
**SECCIÓN 5 TÉRMINOS DE REFERENCIA**
**SECCIÓN 6 FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR**

# SECCIÓN 1.
# CARTA INVITACIÓN

## SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

*Asunción, __ de _____ de 2013*

| | |
|---|---|
| *Referencia: LCO-01/2013* | "CONTRATACIÓN DE EVALUADORES EXTERNOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES Y MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL" –ID Nº 249620. |

Señores/Señoras

_____

El MINISTERIO DE HACIENDA (en adelante denominado "La Convocante") invita a presentar propuestas para la "CONTRATACIÓN DE EVALUADORES EXTERNOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES Y MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL" - ID Nº 249620

En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Aquellos que tengan interés de participar en el proceso, podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py.

Un panel de tres (3) Evaluadores para cada lote (programa a ser evaluado) podrá ser seleccionado mediante el criterio de evaluación basado en **PRESUPUESTO FIJO** 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.

La SP incluye los siguientes documentos:

**Sección 1** - Carta de invitación
**Sección 2** - Instrucciones para los consultores
**Sección 3** - Propuesta técnica - Formularios estándar
**Sección 4** - Propuesta de Precio - Formularios estándar
**Sección 5** - Términos de referencia
**Sección 6** - Contrato estándar

Las consultas serán recibidas hasta las **12:00 hs.** del día **28/02/2013** en la las Oficinas de la Convocante, sito en Alberdi N° 320 c/ Palma, Unidad Ejecutora del Proyecto DCI-ALA/2011/22871 – 3er. Piso, Oficina 301 y/o al correo: pablo_benitez@hacienda.gov.py

Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en Alberdi N° 320 c/ Palma, Unidad Ejecutora del Proyecto DCI-ALA/2011/22871 – 3er. Piso, Oficina 301 hasta las **10:00 horas** del día **05/03/2013.**

El presente llamado, se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 2.051/03, que establece el Régimen de Contrataciones Públicas, su Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el Decreto Nº 5.174/05 que modifica algunos artículos del Decreto Nº 21.909/03.

Atentamente.

**Econ. Pablo Benítez**
Coordinador General
Proyecto Fort. de Imp. PPR DCI-ALA/2011/22871

# SECCIÓN 2.
# INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

## ÍNDICE

**I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES**

**II. HOJA DE DATOS**

**III CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**ANEXO "A" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA**

**ANEXO "B" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

## I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

### Generalidades

1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

1.1 De conformidad con la carta de invitación indicada en la sección I, la convocante identificada en la carta de invitación y en la hoja de datos, emite este pedido de propuestas con el objetivo de suministrar a las firmas consultoras y/o consultores las directivas para la contratación de servicios de consultoría, especificados en la carta de invitación y en los términos de referencia.

1.2 Según se especifique en la hoja de datos, este pedido de propuestas podrá incluir la presentación de una oferta técnica y una oferta de precio, o bien una oferta técnica solamente, de acuerdo al método de selección que se indique en la carta de invitación y en la hoja de datos. El nombre e identificación de este pedido de propuestas están indicados en la sección 1, carta de invitación y en la hoja de datos.

1.3 El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en la hoja de datos. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la convocante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior.

1.4 La convocante proporcionará los insumos especificados en la hoja de datos, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.

1.5 En este Pedido de Propuestas:

(a) el término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción;

(b) si el contexto lo requiere, singular significa plural y viceversa; y

(c) “día” significa día calendario

(d) “propuesta” significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.

2. Fuente de Recursos

2.1. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación especificados en la Hoja de Datos.

3. Prácticas Corruptas

3.1. La Convocante exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de precalificación, de pedido de propuestas o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas.

Por esta razón, la Convocante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento

establecido.

(a) “Soborno” (“Cohecho”). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

(b) “Extorsión” o “Coacción”. Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.

(c) “Fraude”. Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes.

(d) “Colusión”. Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Convocante, 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:

(a) Rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(b) Remitirá los antecedentes del Oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

3.3. Los Oferentes deberán declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con este Pedido de Propuestas o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el Formulario de Presentación de Oferta.

3.4. El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados

financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes 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.

4.2. Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso.

4.3. Serán descalificados los Oferentes 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.

**Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas**

5. Secciones del Pedido de Propuestas

5.1. El Pedido de Propuesta está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier addenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección.

5.2. La Convocante no se hace responsable de que estos Documentos y sus addendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de éste.

5.3. Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

**6 Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas**

6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito a la Convocante a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Consultores que hubiesen sido invitados.

6.2. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en la Hoja de Datos la celebración de una Junta de Aclaraciones hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las propuestas. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Hoja de Datos. Las modificaciones de los documentos del PP que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se regirán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes.

6.3. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los Documentos del PP, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente Cláusula 7.

**7. Modificación de los Documentos del PP**

7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PP a través de la emisión de addenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos del PP, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

7.2. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las addendas que se emitan formarán parte de los Documentos del PP y además deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes invitados, quienes deberán acusar recibo de las addendas.

7.3. Cuándo se hubiesen emitido addenda a los Documentos del PP y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas addenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

**Preparación de las Ofertas**

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas

8. El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el procedimiento de selección de consultores o su resultado.

9. Idioma de la Oferta

9. La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Convocante, deberán redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.

10. Documentos que Componen la oferta

10.1. La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

(a) Oferta Técnica;
(b) Oferta de precio;
(c) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, conforme con lo dispuesto en el Anexo A de esta Sección II.
(d) Otros documentos especificados en el Anexo A y en la Hoja de Datos.

10.2. Los poderes y otros documentos legales especificados en el Anexo A deberán estar incluidos en el sobre correspondiente a la Oferta Técnica.

11. Oferta Técnica

11.1. Al preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta.

11.2. Al preparar la oferta técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

11.3. Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/u firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo

(joint venture), o subcontratando consultores, según resulte apropiado. El Consultor deberá obtener la aprobación previa de la Convocante para toda asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture). El Consultor también deberá obtener la aprobación de la Convocante para cualquier forma de asociación con otros Consultores invitados para este trabajo, según se indica en la Hoja de datos.

11.4. En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él.

11.5. Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.

11.6. El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.

11.7. No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.

11.8. Los informes que deberán presentar los consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma debe tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.

11.9. En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3):

a) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.

b) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante.

c) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta.

d) Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos

11.10. La oferta técnica no deberá incluir información financiera

12. Oferta de precio.

12.1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PP y seguir el formato de los formularios estándar (Sección 4). En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes:
a) Remuneración del personal y b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte, servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad.

12.2. En la oferta de precio se deberán estimar claramente y por separado los tributos aplicables (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos, gravámenes y otros cargos que deberán pagar los consultores, subconsultores y su personal, de conformidad con la ley aplicable, a menos que en la Hoja de datos se especifique otra cosa.

12.3. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

12.4. Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por los Oferentes en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la Ofertas de precio (Sección 4-Formulario PR-1).

13. Período de Validez de Ofertas

13.1. Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en la Hoja de Datos, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la Convocante. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por no ajustarse a los DDL.

13.2. En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, la Convocante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Los Oferentes que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas.

14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio. Sobres N° 1 y N° 2.

14.1. El Oferente deberá preparar su oferta en dos sobres. El Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica, con los documentos legales, y el Sobre N° 2, la Oferta de Precio. Los documentos legales especificados en el Anexo A de esta Sección, así como cualquier información adicional requerida para actualizar los datos proveídos en el proceso de

precalificación deberán estar incluidos en el sobre N° 1.

14.2. Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

14.3. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente, según lo indicado en la Hoja de Datos. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.4. Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.5. El original y todas las copias de la oferta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como “Oferta técnica”, y el original y todas las copias de la oferta de precio deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como “Oferta de precio”, con la siguiente advertencia: “No abrir al mismo tiempo que la oferta técnica.”

14.6. Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.

14.7. Los sobres interiores y exteriores deberán indicar además:

(a) indicar el nombre y dirección del Oferente;
(b) estar dirigidos a la Convocante
(c) indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos
(d) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

14.8. Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas

**Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas**

15. Plazo para Presentación de Ofertas

15.1. La oferta técnica y la oferta de precio completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y

en la fecha señaladas en la Hoja de Datos.

**15.2.** La Convocante podrá extender la fecha límite para la presentación de ofertas emitiendo una addenda a estos Documentos, de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Oferentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

16. Ofertas Tardías

La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir.

17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

17.1. En la dirección, día y hora señalados en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos - o en la prórroga en su caso - se procederá a la apertura del Sobre que contiene la Oferta Técnica en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.

17.2. La oferta de precio permanecerá cerrada y quedará en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.

17.3. Al momento de la apertura de la oferta técnica, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del Oferente y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los Oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal no sustancial o sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.

17.4. Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir.

17.5. Al término del acto, se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes, la firma del acta. Los Oferentes podrán firmar, si lo desean, las ofertas de los otros Oferentes. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes.

18. Examen de los documentos presentados.

Evaluación de la Oferta Técnica

(a) El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica.

(b) El Comité de Evaluación examinará los documentos contenidos en la Oferta Técnica para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados, y para verificar si cada documento suministrado está completo. Para determinar si las ofertas cumplen con las condiciones de los documentos del PP, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.

(c) El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el artículo 94, 2.1. del Decreto N° 21909/03, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. La experiencia específica del Oferente en relación con la tarea por asignar;
b. La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;
b. Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;
c. La transferencia de conocimientos si fuera aplicable;
d. Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.

18.1. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94.2.1. del Decreto N° 21909/03 se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100. Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en la Hoja de Datos se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a 70 puntos (sobre cien). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de datos será rechazada en esta etapa.

19. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio.

19.1. En los sistemas de selección de calidad, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante

notificará simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.

19.2. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.

19.3. El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; de lo contrario, la Convocante determinará esos costos y los añadirá al precio inicial), corregirá los errores de cálculo. En la evaluación no se incluirán los impuestos, derechos, gravámenes y otros cargos impuestos de acuerdo a la ley aplicable, según hayan sido estimados de acuerdo a la Cláusula 12.2. de estos documentos.

19.4. La firma consultora que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para la firma del contrato.

19.5. En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio “evaluado”). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de selección basada en el menor precio, la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo (precio “evaluado”) entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

19.6. En el caso del método de selección basado en la calidad, si se ha pedido a los Oferentes que presenten inicialmente ofertas de precio junto con las ofertas técnicas, solo se abrirá el sobre con la oferta de precio de la oferta técnica con el puntaje más alto. Los sobres que contienen las ofertas de precio de los demás oferentes serán devueltos una vez que se hayan ajustado los términos del contrato con el Oferente con puntaje técnico más alto. En caso que no haya un acuerdo en los ajustes del contrato con el Oferente ubicado en primer lugar, se procederá con la que le sigue en el orden de prelación técnica.

20. Confidencialidad

20.1. No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de Pedido de Propuestas, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del Contrato. La información podrá darse a conocer una vez que la notificación de adjudicación del Contrato hubiese sido comunicada a todos los

Oferentes.

20.2. Cualquier intento por parte de un Oferente de influir a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

20.3. No obstante si, desde la fecha de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Oferente desease comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con este proceso de Pedido de Propuestas, deberá hacerlo por escrito.

21. Aclaración de Ofertas

21.1. La convocante podrá, a su discreción, solicitar de las oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la convocante. Las solicitudes de aclaraciones de la convocante y las respuestas de los oferentes, deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por la convocante en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la cláusula 23 de esta sección.

22. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP.

22.1. La determinación por parte de la Convocante de si una oferta se ajusta a los Documentos del Pedido de Propuestas, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.

22.2. Una oferta se ajusta sustancialmente a estos Documentos de Pedido de Propuestas cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos Documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:

(a) afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o

(b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del PP, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o

(c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del PP.

22.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP será rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una oferta que se ajuste a los DDL mediante la corrección de las desviaciones, reservas u omisiones significativas, que tengan por efecto que una oferta que originalmente no se ajustaba sustancialmente a los Documentos del PP, sí lo haga como

resultado de dicha corrección.

**23. Disconformidades, Errores y Omisiones**

23.1. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP, la Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

23.2. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, la Convocante podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

23.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante rectificará las disconformidades u omisiones insignificantes de la oferta.

23.4. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

(a) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;

(b) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y

**(c)** si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.

24.1. Al finalizar la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emitirá un informe de evaluación, y determinará cual es la firma consultora seleccionada para la adjudicación conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.

**Adjudicación del Contrato**

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

25.1. La firma Consultora seleccionada por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato. A tales efectos, la Convocante determinará en la Hoja de Datos la dirección donde se realizarán dichas reuniones.

25.2. En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología

propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación la Convocante y la firma Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la “Descripción de los Servicios” y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo

25.3. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma Consultora seleccionada en el Paraguay y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las reuniones no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor precio. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita.

25.4. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, la Convocante espera firmar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las reuniones para la firma del contrato, la Convocante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. La Convocante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada

25.5. Las reuniones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para dar término a las reuniones, la Convocante y la firma Consultora seleccionada deberán poner sus iniciales en el contrato ajustado.

26. Derecho de la Convocante

26.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar

| | |
|---|---|
| de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas | el proceso de Pedido de Propuestas y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes. |
| 27. Adjudicación | 27.1. La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.<br>27.2. El contrato se adjudicará después de ajustar sus términos en las reuniones entre la Convocante y el Oferente seleccionado |
| 28. Notificación de la Adjudicación | 28.1. La adjudicación será notificada en un acto público, o por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. A tales efectos, la Convocante remitirá a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la DNCP deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.<br>28.2. Cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los Oferentes, con por lo menos dos días hábiles de antelación a su realización, debiendo señalarse en los DDL que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. El acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. A continuación se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. Durante el acto público y con posterioridad al mismo hasta 20 días posteriores a su realización, se pondrá a disposición de los Oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación, en el lugar y horario indicado por la Convocante en los DDL. Los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.<br>28.3. Cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá |

acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Con dicha nota, la Convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación

28.4. .Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar dicha copia a la Convocante previa solicitud por escrito que deberá ser formulada dentro del plazo de dos días de haber recibido la notificación del adjudicatario. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.

29. Firma del Contrato

29.1. Toda adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.

29.2. Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación.

**29.3.** Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en los Datos de la Licitación.

30. Protestas y Reclamaciones

30.1 Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03.

## II. HOJA DE DATOS

| | |
|---|---|
| | A. Introducción |
| IAO 1.1 | El Pedido de Propuestas es: **LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 01/2013 "CONTRATACIÓN DE EVALUADORES EXTERNOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES Y MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL" - ID Nº 249620**<br><br>El Convocante es: **El MINISTERIO DE HACIENDA** |
| IAO 1.2 | El método de selección es: ***PRESUPUESTO FIJO.***<br><br>El presupuesto disponible para cada lote es de Gs. 100.000.000 (cien millones de guaraníes).<br><br>La propuesta técnica (sobre Nº 1) y la propuesta de precios (sobre Nº 2) deberán ser presentadas en sobres lacrados y cerrados dentro de un tercer sobre, deberá estar cerrado y lacrado.<br><br>LA FORMA DE ADJUDICACION DE LA PRESENTE CONTRATACION SERA POR **LOTES EN LA MODALIDAD DE CONTRATO CERRADO. Los lotes a adjudicar son:**<br>• **LOTE 1: CONTRATACIÓN DE EVALUADORES EXTERNOS PARA LA EVALUACION DEL DISEÑO Y GESTION DEL PROGRAMA "SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS" – MINISTERIO DEL INTERIOR**<br>• **LOTE 2: CONTRATACIÓN DE EVALUADORES EXTERNOS PARA LA EVALUACION DEL DISEÑO Y GESTION DEL SUBPROGRAMA "MODERNIZACIÓN DEL SECTOR AGUA Y SANEAMIENTO (BIRF 7710-PA)" – MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**<br>• **LOTE 3: CONTRATACIÓN DE EVALUADORES EXTERNOS PARA LA EVALUACION DEL DISEÑO Y GESTION DEL SUBPROGRAMA "PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI)" – MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL** |
| IAO1.3 | Los trabajos se realizarán, de acuerdo a los plazos establecidos en los términos de referencia del presente llamado. |

| | |
|---|---|
| IAO 1.4. | La Dirección de Presupuesto, a través del Departamento de Evaluación del Gasto Público, liderará el proceso de intercambio técnico entre los evaluadores y la institución evaluada proporcionará **toda la información requerida sobre los programas a ser evaluados, que serán utilizados para la ejecución de los trabajos de consultoría, según el Anexo A que forma parte de los términos de referencia.** |
| IAO 2.1 | **Los rubros para la presente licitación se encuentran previstos en el objeto de gasto 260 con Fuente de Financiamiento 30 – Recursos Institucionales – Donación - Organismo Financiador 302 “Comunidad Europea” del Presupuesto General de Gastos del Ministerio de Hacienda para el Ejercicio Fiscal 2013.** |
| B. Documentos del Pedido de Propuestas | |
| IAO 6.1 | Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es:<br>Atención: ***Ministerio de Hacienda***<br>Calle: Alberdi N° 320 c/ Palma, Asunción – Paraguay<br>Piso/Oficina: 3er. Piso, Oficina 301 – Unidad Ejecutora del Proyecto DCI-ALA/2011/22871<br>Teléfono y Fax: (021) 4146721<br><br>Email: pablo_benitez@hacienda.gov.py<br>Fecha y hora límite para realizar consultas es el: **28/02/2013** hasta las **12:00** horas |
| 6.2 | La Convocante realizará una Junta de Aclaración: **(NO)** |
| C. Preparación de Ofertas | |
| IAO 8 | El pliego de Bases y Condiciones no tendrá ningún costo para los potenciales oferentes. |
| IAO 11.9 | La contratante admitirá la participación de empresas consorciadas – **NO APLICA**<br>Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia. |
| IAO 12.2. | Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio. |
| IAO 13.1 | El período de validez de la oferta será de **90 noventa** días, a partir de la fecha de presentación de propuestas. |

| D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas | |
|---|---|
| IAO 15.1. | Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es: ***Ministerio de Hacienda***<br>Calle: Alberdi N° 320 c/ Palma, Piso 3, Oficina 301. Asunción - Paraguay<br>Oficina: Unidad Ejecutora del Proyecto DCI-ALA/2011/22871<br>La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es:<br>Fecha: **05/03/2013**<br>Hora: **10:00**<br>**OBS: EN EL RÓTULO DEL SOBRE DEBERÁ EXPRESARSE EL ITEM PARA EL CUAL SE PRESENTA LA PROPUESTA**<br>**(Ej. LOTE 1 - “CONTRATACIÓN DE CONSULTORES EXTERNOS PARA LA EVALUACION DEL DISEÑO Y GESTION DEL PROGRAMA “SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS” – MINISTERIO DEL INTERIOR”)** |
| IAO 17.1. | La apertura de la oferta Técnica tendrá lugar en:<br>Atención: ***Ministerio de Hacienda***<br>Calle: Alberdi N° 320 c/ Palma, Piso 3, Oficina 301. Asunción – Paraguay<br>Oficina: Unidad Ejecutora del Proyecto DCI-ALA/2011/22871<br>Fecha: **05/03/2013**<br>Hora: **10:30**<br>**Obs. La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.** |
| IAO 18 | La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección II Instrucciones a los Consultores - Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.<br><br>**Ningún Panel de Experto y ninguno de sus miembros podrá presentarse para más de un Lote.** |
| IAO 18.1 | La oferta que no alcance **80** puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada. |
| IAO 19.2 | La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora o el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura. |

| E. Adjudicación del Contrato | |
|---|---|
| IAO 25.1 | La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con el Panel de Expertos seleccionados tendrá lugar en:<br>Atención: **Ministerio de Hacienda**<br>Calle: **Alberdi N° 320 c/ Palma, Piso 3, Oficina 301**<br>Oficina: **Unidad Ejecutora del Proyecto DCI-ALA/2011/22871**<br>Ciudad: **Asunción** |
| IAO 28 | La adjudicación se dará a conocer por Nota a cada uno de los oferentes. Deberá además difundirse en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py) |
| IAO 29.3 | Se prevé que el trabajo comience posteriormente a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este lo establezca. |

**Los interesados en participar del presente llamado tendrán en cuenta que, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, los adjudicados en los procesos de contratación deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo a la emisión del correspondiente Código de Contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar de este proceso.**

## III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### III.1. Introducción

El Contratante conformará un Comité Evaluador. Este Comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 11 y 12 de las IAO.

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: “Pasa” o “No Pasa” y “Ponderaciones de Puntos”.

La oferta que “no pase” en uno de los criterios de calificación o que no alcance 80 puntos en la Propuesta Técnica será descalificada.

La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora o el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la evaluación de la propuesta Técnica y su oferta económica no supere el monto del presupuesto fijo. La ponderación asignada a la Propuesta Técnica será de 80%.

### III.2 Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo a Presupuesto Fijo

**A. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**1- Elegibilidad**

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| 1. Carta de Presentación de la propuesta: Formulario TEC-1 | Pasa | No pasa |

## 2- Documentación que establece la planificación.

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| 2. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar. Formularios TEC-4 y TEC-8. | Pasa | No pasa |

## 3- Documentación que acredite su capacidad legal

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| 3. Poder otorgado ante Escribano Público al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado. | Pasa | No pasa |
| 4. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 “De Contrataciones Públicas” Formulario ELE.-3(a) | Pasa | No pasa |
| 5. Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la República del Paraguay. Formulario ELE.-3(b) | Pasa | No pasa |

## 4- Formularios

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| 6. Identificación del Proponente – Formulario ELE-1 y TEC-2 (Sobre N° 1). | Pasa | No pasa |
| 7. Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario TEC-5 (Sobre N° 1). | Pasa | No pasa |
| 8. Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1) (personal clave) | Pasa | No pasa |

## B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría para la realización de los trabajos solicitados:

Contar con reconocida capacidad, solvencia y trayectoria en el ámbito de los servicios requeridos.

A. Haber realizado trabajos de consultoría similares para Entidades y Organismos de la Administración Pública Nacional y /o del Sector Privado a nivel local.

B. Contar con reconocida experiencia y trayectoria.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia relativa de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación). La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor.

Se evaluará y puntuará la propuesta de cada oferente de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

***Obs: El oferente deberá presentar su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documento, por medio de índice, señaladores y/o remisiones, que da cumplimiento a cada requisito del PByC, de esta manera el Comité de Evaluación podrá en forma ágil y objetiva identificar y calificar los antecedentes que según el oferente corresponde a lo peticionado en cada punto.***

## *Propuesta Técnica*
## *PARA LOS LOTES 1, 2 Y 3*

Los criterios de evaluación se ajustarán a lo establecido en la Ley N° 2051/03. Al respecto se considerará un puntaje del **80%** para la evaluación de la oferta técnica y **20%** para la evaluación de la oferta económica. Los integrantes que conforman el Panel Evaluador deberán ser profesionales especialistas en por lo menos una de las áreas: sector del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar[1], y/o finanzas públicas y/o en evaluación, de tal forma a lograr complementariedad del equipo en las citadas áreas. ***La falta de complementariedad del panel evaluador será excluyente[2].***

***El oferente deberá presentar todas las documentaciones que acrediten los títulos, diplomas de los cursos o capacitaciones y horas cátedras correspondientes lo que figure en el Curriculum Vitae de cada profesional, así como los contratos o certificados que avalen que las personas realizaron trabajos o servicios mencionados. Los oferentes que no tengan en cuenta este punto serán descalificados automáticamente.***

[1] Área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar: uno de los profesionales del panel evaluador deberá tener experiencia en las áreas del lote al cual se presenten.

[2] Ejemplo de cómo puede estar conformado el panel, y se puede lograr la complementariedad: Coordinador Líder: Finanzas Públicas; Evaluador 1: Área de intervención del Proyecto, Evaluador 2: Experto en Evaluación

**Propuesta Técnica**

**Matriz de Evaluación Técnica**

| Ítems | Puntos |
|---|---|
| **Factores de Evaluación** | |
| A) Coordinador/a Líder | *Máx. 30 pts.* |
| B) Evaluador/a 1 | *Máx. 25 pts.* |
| C) Evaluador/a 2 | *Máx. 25 pts.* |
| D) Plan de Trabajo de acuerdo al ANEXO A | *Máx. 20 pts.* |
| **Total** | **100** |

El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

| Detalle de subcriterios | Porcentaje |
|---|---|
| Aspecto Académico | *20%* |
| Experiencia General | *20%* |
| Experiencia Específica | *60%* |
| **Total** | **100%** |

La evaluación inicial de cada uno de los técnicos claves se realizará sobre un máximo de 100 puntos. Los puntajes así obtenidos se ponderarán considerando los puntajes máximos de la tabla indicada líneas arriba.

*Ejemplo: Si el currículum vitae del Coordinador Líder se califica con 100 puntos, su puntaje ponderado final será el máximo (100%), esto es 30 puntos asignados para este especialista según la tabla; asimismo, si el currículum vitae del Evaluador 1 se califica con 70 puntos, su puntaje final será el 70% del puntaje parcial máximo asignado, esto es 0,70 x 25 puntos = 17.5 puntos.*

## PERFIL LOTE N° 1: MINISTERIO DEL INTERIOR - "SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS"

Los integrantes que conforman el Panel Evaluador deberán ser profesionales especialistas en por lo menos una de las áreas: sector del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar, y/o finanzas públicas y/o en evaluación, de tal forma a lograr complementariedad del equipo en las citadas áreas. ***La falta de complementariedad del panel evaluador será excluyente***.

Los elementos de evaluación de los currículum vitae, calificados sobre 100 puntos son:

| ítem | DESCRIPCIÓN | Puntaje | Puntaje Máximo Elegible |
|---|---|---|---|
| i | **Calificación Académica:** | | **20** |
| | • 9 puntos al consultor que haya realizado un Doctorado en las áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar. | 9 | |
| | • 5 puntos al consultor que haya realizado una Maestría de 450 horas en una de las áreas de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar. | 5 | |
| | • 1,5 puntos para cada curso de especialización o postgrado mayor a 240 horas en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post grado o Especialización, hasta 3 puntos. | 3 | |
| | • 1 punto por cada curso de especialización o postgrado de 120 horas hasta 240 horas en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post grado o Especialización, hasta 2 puntos. | 2 | |
| | • Los cursos de especialización de una duración mínima de 40 horas académicas y menos de 120 horas, tendrán 0,5 puntos en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post grado o Especialización, hasta 1 punto. | 1 | |
| ii | **Experiencia Laboral** | | **80** |
| a) | **Experiencia Específica*:** hasta 60 puntos. | | **60** |
| | • 10 puntos por cada experiencia específica, cada trabajo o contrato con una duración no inferior a 3 meses hasta un máximo de **60 puntos** | 10 | |
| b) | **Experiencia General:** hasta 20 puntos. | | **20** |
| | • 5 puntos por cada experiencia general en las áreas y sectores mencionados en el apartado de experiencia general, hasta el máximo de **20 puntos** | 5 | |
| | **Total de Puntos** | | **100** |

**A) COORDINADOR LIDER (30 PUNTOS)**

**CALIFICACION ACADEMICA - FORMACION (20 PUNTOS)**

**Título de Grado Universitario:**
**Grado académico a nivel licenciatura o similares en una de las siguientes áreas de:** Economía, Administración, Finanzas, Derecho y/o Ciencias Políticas, Sociología, Asistente Social, y afines. Las mismas no tendrán puntaje, pero serán habilitantes para la evaluación.

**Doctorado:** concluido en la áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

**Estudios de Post grado o Especialización:** concluido en las áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

La puntuación iniciará con estudios de Post Grado y Especializaciones, según carga horaria, en áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

- Se calificará con 9 puntos al consultor que haya realizado un Doctorado en las áreas mencionadas en el punto Doctorado.
- Se calificará con 5 puntos al consultor que haya realizado una Maestría 450 horas o superior en una de las áreas de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.
- Se otorgará 1,5 puntos para cada curso de especialización o postgrado mayor a 240 horas en las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 3 puntos.
- Se otorgará 1 punto por cada curso de especialización o postgrado de 120 horas hasta 240 horas en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 2 puntos.
- Los cursos de especialización de una duración mínima de 40 horas académicas y menos de 120 horas, tendrá 0,5 puntos en una de las mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 1 punto.

**EXPERIENCIA LABORAL: (HASTA 80 PUNTOS)**

**Experiencia General: hasta 20 puntos.**

Como base para la puntuación de la experiencia general se utilizará el año de graduación. El coordinador Líder con experiencia general menor a 10 años en coordinación de grupos de trabajo y/o gerenciamiento de proyectos, no calificará. Se otorgará un total de 5 puntos por cada experiencia general en las áreas y sectores de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos hasta un máximo de 20 puntos.

**Experiencia Específica: hasta 60 puntos.**

Se refiere a las evaluaciones, investigaciones, asesorías y/o cargos que están relacionados directamente a los programas, subprogramas y/o proyectos a los que se postula para evaluar. Debe estar relacionado directamente con los programas, subprogramas y/o proyectos.

Se otorgará un total de 10 puntos por cada experiencia específica es decir cada trabajo o contrato con una duración no inferior a 3 meses hasta un máximo de 60 puntos.

En caso de que el consultor posea una cantidad de trabajos considerados en experiencia especifica que supere el

puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no se aplica.

**B) <u>EVALUADOR 1 (25 PUNTOS)</u>**

**CALIFICACION ACADEMICA - FORMACION (20 PUNTOS)**

**Título de Grado Universitario:**

**<u>Grado académico a nivel licenciatura o similares en una de las siguientes áreas de:</u>** Economía, Administración, Finanzas, Derecho y/o Ciencias Políticas, Sociología, Asistente Social, y afines. Las mismas no tendrán puntaje, pero serán habilitantes para la evaluación.

**<u>Doctorado:</u>** concluido en la áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

**<u>Estudios de Post grado o Especialización:</u>** concluido en las áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

La puntuación iniciará con estudios de Post Grado y Especializaciones, según carga horaria, en áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

- Se calificará con 9 puntos al consultor que haya realizado un Doctorado en las áreas mencionadas en el punto Doctorado.
- Se calificará con 5 puntos al consultor que haya realizado una Maestría 450 horas o superior en una de las áreas de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.
- Se otorgará 1,5 puntos para cada curso de especialización o postgrado mayor a 240 horas en las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 3 puntos.
- Se otorgará 1 punto por cada curso de especialización o postgrado de 120 horas hasta 240 horas en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 2 puntos
- Los cursos de especialización de una duración mínima de 40 horas académicas y menos de 120 horas, tendrá 0,5 puntos en una de las mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 1 punto.

**EXPERIENCIA LABORAL: (HASTA 80 PUNTOS)**

**Experiencia General: hasta 20 puntos.**

Como base para la puntuación de la experiencia general se utilizará el año de graduación. El evaluador con experiencia general menor a 5 años, no calificará. Se otorgará un total de 5 puntos por cada experiencia general en las áreas y sectores de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de

programas y proyectos hasta un máximo de 20 puntos.

**Experiencia Específica: hasta 60 puntos.**

Se refiere a las evaluaciones, investigaciones, asesorías y/o cargos que están relacionados directamente a los programas, subprogramas y/o proyectos a los que se postula para evaluar. Debe estar relacionado directamente con los programas, subprogramas y/o proyectos.

Se otorgará un total de 10 puntos por cada experiencia específica es decir cada trabajo o contrato con una duración no inferior a 3 meses hasta un máximo de 60 puntos.

En caso de que el consultor posea una cantidad de trabajos considerados en experiencia especifica que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no se aplica.

**C) EVALUADOR 2 (25 PUNTOS)**

**CALIFICACION ACADEMICA - FORMACION (20 PUNTOS)**

**Título de Grado Universitario:**
**Grado académico a nivel licenciatura o similares en una de las siguientes áreas de:** Economía, Administración, Finanzas, Derecho y/o Ciencias Políticas, Sociología, Asistente Social, y afines. Las mismas no tendrán puntaje, pero serán habilitantes para la evaluación.

**Doctorado:** concluido en la áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

**Estudios de Post grado o Especialización:** concluido en las áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

La puntuación iniciará con estudios de Post Grado y Especializaciones, según carga horaria, en áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

- Se calificará con 9 puntos al consultor que haya realizado un Doctorado en las áreas mencionadas en el punto Doctorado.
- Se calificará con 5 puntos al consultor que haya realizado una Maestría 450 horas o superior en una de las áreas de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.
- Se otorgará 1,5 puntos para cada curso de especialización o postgrado mayor a 240 horas en las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 3 puntos.
- Se otorgará 1 punto por cada curso de especialización o postgrado de 120 horas hasta 240 horas en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 2 puntos

- Los cursos de especialización de una duración mínima de 40 horas académicas y menos de 120 horas, tendrá 0,5 puntos en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 1 punto.

**EXPERIENCIA LABORAL: (HASTA 80 PUNTOS)**

**Experiencia General: hasta 20 puntos.**

Como base para la puntuación de la experiencia general se utilizará el año de graduación. El evaluador con experiencia general menor a 5 años, no calificará. Se otorgará un total de 5 puntos por cada experiencia general en las áreas y sectores de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos hasta un máximo de 20 puntos.

**Experiencia Específica: hasta 60 puntos.**

Se refiere a las evaluaciones, investigaciones, asesorías y/o cargos que están relacionados directamente a los programas, subprogramas y/o proyectos a los que se postula para evaluar. Debe estar relacionado directamente con los programas, subprogramas y/o proyectos.

Se otorgará un total de 10 puntos por cada experiencia específica es decir cada trabajo o contrato con una duración no inferior a 3 meses hasta un máximo de 60 puntos.

En caso de que el consultor posea una cantidad de trabajos considerados en experiencia especifica que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no se aplica.

## D) TEC 8 - Plan de trabajo (20 puntos)

En el Plan de trabajo, se deberá describir en forma específica las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre si, etapas y las aprobaciones parciales de los productos, así como las fechas estimadas de entrega de los informes.

El plan de trabajo debe estar en relación con el alcance y la metodología del ANEXO A para la presentación del informe de la Evaluación de Diseño y Gestión de Programas.

Se deberá proponer la estructura del equipo de trabajo y el detalle de las disciplinas principales del trabajo.

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 y consistente con el calendario de actividades del personal.

Para esto se deberán presentar los Formularios TEC-7 “Calendario de actividades del personal” y el TEC-8 “Plan de Trabajo”.

Se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, manuales, normativa propuesta, esquemas y/o tablas que serán presentadas como producto final.

Adicionalmente deberá presentarse la información sobre la Planificación de los medios que serán utilizados en cada una de las actividades (Ejemplo los vehículos o medios de transporte que utilizaran para realizar el relevamiento de datos), a fin de confirmar que cumplan las especificaciones mínimas definidas en estas bases.

La representación gráfica, en base a los modelos proporcionados en los formulario TEC- 8, de la secuencia de tareas que integre el cronograma de ocupación de personal, a nivel de personal técnico clave, profesional y de apoyo, (especificando carga de trabajo en meses/persona), con el señalamiento de los responsables para el cumplimiento de cada tarea y con la identificación de hitos. El calendario de actividades se formulará en base períodos mensuales. Para la evaluación se considera la vinculación con el formulario TEC-7.

***La evaluación del Plan de Trabajo se realizará considerando:***

a. El proponente que dé cumplimiento a los criterios establecidos para el plan de trabajo, recibirá 7,5 puntos.
b. El proponente que exponga de manera coherente y consistente las actividades y recursos humanos asociados en base a secuencia lógica, recibirá 5 puntos.
c. El proponente, que en su propuesta se identifiquen las actividades relevantes y los hitos críticos para obtener los productos y resultados establecidos en los TDR, recibirá 7,5 puntos.

*Observación:* Los consultores propuestos, deberán contar con los requerimientos académicos y experiencias mínimas de trabajo expuesto en los términos de referencia, en concordancia con lo requerido en el Inc. IV de la Cláusula 11.2 de las IAO.

**TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS**
**El PANEL EVALUADOR CUYA PUNTUACIÓN TOTAL EN LA MATRIZ DE EVALUACIÓN TÉCNICA NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 80 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA**

**Propuesta Técnica**

**Matriz de Evaluación Técnica**

| Ítems | Puntos |
|---|---|
| **Factores de Evaluación** | |
| A) Coordinador/a Líder | *Máx. 30 pts.* |
| B) Evaluador/a 1 | *Máx. 25 pts.* |
| C) Evaluador/a 2 | *Máx. 25 pts.* |
| D) Plan de Trabajo de acuerdo al ANEXO A | *Máx. 20 pts.* |

| | |
|---|---|
| **Total** | **100** |

El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

| Detalle de subcriterios | Porcentaje |
|---|---|
| Aspecto Académico | *20%* |
| Experiencia General | *20%* |
| Experiencia Específica | *60%* |
| **Total** | **100%** |

La evaluación inicial de cada uno de los técnicos claves se realizará sobre un máximo de 100 puntos. Los puntajes así obtenidos se ponderarán considerando los puntajes máximos de la tabla indicada líneas arriba.

*Ejemplo: Si el currículum vitae del Coordinador Líder se califica con 100 puntos, su puntaje ponderado final será el máximo (100%), esto es 30 puntos asignados para este especialista según la tabla; asimismo, si el currículum vitae del Evaluador 1 se califica con 70 puntos, su puntaje final será el 70% del puntaje parcial máximo asignado, esto es 0,70 x 25 puntos = 17.5 puntos.*

## PERFIL LOTE N° 2: MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - "MODERNIZACIÓN DEL SECTOR AGUA Y DE SANEAMIENTO (BIRF 7710-PA)"

Los integrantes que conforman el Panel Evaluador deberán ser profesionales especialistas en por lo menos una de las áreas: sector del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar, y/o finanzas públicas y/o en evaluación, de tal forma a lograr complementariedad del equipo en las citadas áreas. ***La falta de complementariedad del panel evaluador será excluyente***.

Los elementos de evaluación de los currículum vitae, calificados sobre 100 puntos son:

| ítem | DESCRIPCIÓN | Puntaje | Puntaje Máximo Elegible |
|---|---|---|---|
| i | **Calificación Académica:** | | **20** |
| | • 9 puntos al consultor que haya realizado un Doctorado en las en áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar. | 9 | |
| | • 5 puntos al consultor que haya realizado una Maestría de 450 horas en una de las áreas de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar | 5 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • 1,5 puntos para cada curso de especialización o postgrado mayor a 240 horas en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post grado o Especialización, hasta 3 puntos. | 3 | |
| | • 1 punto por cada curso de especialización o postgrado de 120 horas hasta 240 horas en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post grado o Especialización, hasta 2 puntos | 2 | |
| | • Los cursos de especialización de una duración mínima de 40 horas académicas y menos de 120 horas, tendrán 0,5 puntos en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post grado o Especialización, hasta 1 punto. | 1 | |
| ii | **Experiencia Laboral** | | **80** |
| a) | **Experiencia Específica*:** hasta 60 puntos. | | **60** |
| | • 10 puntos por cada experiencia específica, cada trabajo o contrato con una duración no inferior a 3 meses hasta un máximo de **60 puntos** | 10 | |
| b) | **Experiencia General:** hasta 20 puntos. | | **20** |
| | • 5 puntos por cada experiencia general en las áreas y sectores mencionados en el apartado de experiencia general, hasta el máximo de **20 puntos** | 5 | |
| | **Total de Puntos** | | **100** |

**E) COORDINADOR LIDER (30 PUNTOS)**

**CALIFICACION ACADEMICA - FORMACION (20 PUNTOS)**

**Título de Grado Universitario:**
**Grado académico a nivel licenciatura o similares en una de las siguientes áreas de:** Economía, Administración, Finanzas, Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería Ambiental y afines. Las mismas no tendrán puntaje, pero serán habilitantes para la evaluación.

**Doctorado:** concluido en la áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

**Estudios de Post grado o Especialización:** concluido en las áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

La puntuación iniciará con estudios de Post Grado y Especializaciones, según carga horaria, en áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

- Se calificará con 9 puntos al consultor que haya realizado un Doctorado en las áreas mencionadas en el punto Doctorado.
- Se calificará con 5 puntos al consultor que haya realizado una Maestría 450 horas o superior en una de las áreas de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.
- Se otorgará 1,5 puntos para cada curso de especialización o postgrado mayor a 240 horas en las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 3 puntos.
- Se otorgará 1 punto por cada curso de especialización o postgrado de 120 horas hasta 240 horas en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 2 puntos
- Los cursos de especialización de una duración mínima de 40 horas académicas y menos de 120 horas, tendrá 0,5 puntos en una de las mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 1 punto.

**EXPERIENCIA LABORAL: (HASTA 80 PUNTOS)**

**Experiencia General: hasta 20 puntos.**

Como base para la puntuación de la experiencia general se utilizará el año de graduación. El coordinador Líder con experiencia general menor a 10 años en coordinación de grupos de trabajo y/o gerenciamiento de proyectos, no calificará. Se otorgará un total de 5 puntos por cada experiencia general en las áreas y sectores de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos hasta un máximo de 20 puntos.

**Experiencia Específica: hasta 60 puntos.**

Se refiere a las evaluaciones, investigaciones, asesorías y/o cargos que están relacionados directamente a los programas, subprogramas y/o proyectos a los que se postula para evaluar. Debe estar relacionado directamente con los programas, subprogramas y/o proyectos.

Se otorgará un total de 10 puntos por cada experiencia específica es decir cada trabajo o contrato con una duración no inferior a 3 meses hasta un máximo de 60 puntos.

En caso de que el consultor posea una cantidad de trabajos considerados en experiencia especifica que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no se aplica.

**F) <u>EVALUADOR 1 (25 PUNTOS)</u>**

**CALIFICACION ACADEMICA - FORMACION (20 PUNTOS)**

**Título de Grado Universitario:**
**<u>Grado académico a nivel licenciatura o similares en una de las siguientes áreas de:</u>** Economía, Administración, Finanzas, Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería Ambiental y afines. Las mismas no tendrán puntaje, pero serán habilitantes para la evaluación.

**Doctorado:** concluido en la áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

**Estudios de Post grado o Especialización:** concluido en las áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

La puntuación iniciará con estudios de Post Grado y Especializaciones, según carga horaria, en áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

- Se calificará con 9 puntos al consultor que haya realizado un Doctorado en las áreas mencionadas en el punto Doctorado.
- Se calificará con 5 puntos al consultor que haya realizado una Maestría 450 horas o superior en una de las áreas de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.
- Se otorgará 1,5 puntos para cada curso de especialización o postgrado mayor a 240 horas en las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 3 puntos.
- Se otorgará 1 punto por cada curso de especialización o postgrado de 120 horas hasta 240 horas en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 2 puntos
- Los cursos de especialización de una duración mínima de 40 horas académicas y menos de 120 horas, tendrá 0,5 puntos en una de las mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 1 punto.

**EXPERIENCIA LABORAL: (HASTA 80 PUNTOS)**

**Experiencia General: hasta 20 puntos.**

Como base para la puntuación de la experiencia general se utilizará el año de graduación. El evaluador con experiencia general menor a 5 años, no calificará. Se otorgará un total de 5 puntos por cada experiencia general en las áreas y sectores de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos hasta un máximo de 20 puntos.

**Experiencia Específica: hasta 60 puntos.**

Se refiere a las evaluaciones, investigaciones, asesorías y/o cargos que están relacionados directamente a los programas, subprogramas y/o proyectos a los que se postula para evaluar. Debe estar relacionado directamente con los programas, subprogramas y/o proyectos.

Se otorgará un total de 10 puntos por cada experiencia específica es decir cada trabajo o contrato con una duración no inferior a 3 meses hasta un máximo de 60 puntos.

En caso de que el consultor posea una cantidad de trabajos considerados en experiencia especifica que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso

no se aplica.

**G) EVALUADOR 2 (25 PUNTOS)**

**CALIFICACION ACADEMICA - FORMACION (20 PUNTOS)**

**Título de Grado Universitario:**
**Grado académico a nivel licenciatura o similares en una de las siguientes áreas de:** Economía, Administración, Finanzas, Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería Ambiental y afines. Las mismas no tendrán puntaje, pero serán habilitantes para la evaluación.

**Doctorado:** concluido en la áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

**Estudios de Post grado o Especialización:** concluido en las áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar

La puntuación iniciará con estudios de Post Grado y Especializaciones, según carga horaria, en áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

- Se calificará con 9 puntos al consultor que haya realizado un Doctorado en las áreas mencionadas en el punto Doctorado.
- Se calificará con 5 puntos al consultor que haya realizado una Maestría 450 horas o superior en una de las áreas de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.
- Se otorgará 1,5 puntos para cada curso de especialización o postgrado mayor a 240 horas en las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 3 puntos.
- Se otorgará 1 punto por cada curso de especialización o postgrado de 120 horas hasta 240 horas en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 2 puntos
- Los cursos de especialización de una duración mínima de 40 horas académicas y menos de 120 horas, tendrá 0,5 puntos en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 1 punto.

**EXPERIENCIA LABORAL: (HASTA 80 PUNTOS)**

**Experiencia General: hasta 20 puntos.**

Como base para la puntuación de la experiencia general se utilizará el año de graduación. El evaluador con experiencia general menor a 5 años, no calificará. Se otorgará un total de 5 puntos por cada experiencia general en las áreas y sectores de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos hasta un máximo de 20 puntos.

**Experiencia Específica: hasta 60 puntos.**

Se refiere a las evaluaciones, investigaciones, asesorías y/o cargos que están relacionados directamente a los programas, subprogramas y/o proyectos a los que se postula para evaluar. Debe estar relacionado directamente con los programas, subprogramas y/o proyectos.

Se otorgará un total de 10 puntos por cada experiencia específica es decir cada trabajo o contrato con una duración no inferior a 3 meses hasta un máximo de 60 puntos.

En caso de que el consultor posea una cantidad de trabajos considerados en experiencia especifica que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no se aplica.

## H) TEC 8 - Plan de trabajo (20 puntos)

En el Plan de trabajo, se deberá describir en forma específica las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas y las aprobaciones parciales de los productos, así como las fechas estimadas de entrega de los informes.

El plan de trabajo debe estar en relación con el alcance y la metodología del ANEXO A para la presentación del informe de la Evaluación de Diseño y Gestión de Programas.

Se deberá proponer la estructura del equipo de trabajo y el detalle de las disciplinas principales del trabajo.

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 y consistente con el calendario de actividades del personal.

Para esto se deberá presentar los Formulario TEC-7 “Calendario de actividades del personal” y el TEC-8 “Plan de Trabajo”.

Se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, manuales, normativa propuesta, esquemas y/o tablas que serán presentadas como producto final.

Adicionalmente deberá presentarse la información sobre la Planificación de los medios que serán utilizados en cada una de las actividades (Ejemplo los vehículos o medios de transporte que utilizaran para realizar el relevamiento de datos), a fin de confirmar que cumplan las especificaciones mínimas definidas en estas bases.

La representación gráfica, en base a los modelos proporcionados en los formulario TEC- 8, de la secuencia de tareas que integre el cronograma de ocupación de personal, a nivel de personal técnico clave, profesional y de apoyo, (especificando carga de trabajo en meses/persona), con el señalamiento de los responsables para

el cumplimiento de cada tarea y con la identificación de hitos. El calendario de actividades se formulará en base períodos mensuales. Para la evaluación se considera la vinculación con el formulario TEC-7.

***La evaluación del Plan de Trabajo se realizará considerando:***

d. El proponente que dé cumplimiento a los criterios establecidos para el plan de trabajo, recibirá 7,5 puntos.
e. El proponente que exponga de manera coherente y consistente las actividades y recursos humanos asociados en base a secuencia lógica, recibirá 5 puntos.
f. El proponente, que en su propuesta se identifiquen las actividades relevantes y los hitos críticos para obtener los productos y resultados establecidos en los TDR, recibirá 7,5 puntos.

*Observación:* Los consultores propuestos, deberán contar con los requerimientos académicos y experiencias mínimas de trabajo expuesto en los términos de referencia, en concordancia con lo requerido en el Inc. IV de la Cláusula 11.2 de las IAO.

**TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS**
**El PANEL EVALUADOR CUYA PUNTUACIÓN TOTAL EN LA MATRIZ DE EVALUACIÓN TÉCNICA NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 80 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA**

**Propuesta Técnica**

**Matriz de Evaluación Técnica**

| Ítems | Puntos |
|---|---|
| **Factores de Evaluación** | |
| A) Coordinador/a Líder | *Máx. 30 pts.* |
| B) Evaluador/a 1 | *Máx. 25 pts.* |
| C) Evaluador/a 2 | *Máx. 25 pts.* |
| D) Plan de Trabajo de acuerdo al ANEXO A | *Máx. 20 pts.* |
| **Total** | **100** |

El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

| Detalle de subcriterios | Porcentaje |
|---|---|
| Aspecto Académico | *20%* |
| Experiencia General | *20%* |
| Experiencia Específica | *60%* |
| **Total** | **100%** |

La evaluación inicial de cada uno de los técnicos claves se realizará sobre un máximo de 100 puntos. Los puntajes así obtenidos se ponderarán considerando los puntajes máximos de la tabla indicada líneas arriba.

*Ejemplo: Si el currículum vitae del Coordinador Líder se califica con 100 puntos, su puntaje ponderado final será el máximo (100%), esto es 30 puntos asignados para este especialista según la tabla; asimismo, si el currículum vitae del Evaluador 1 se califica con 70 puntos, su puntaje final será el 70% del puntaje parcial máximo asignado, esto es 0,70 x 25 puntos = 17.5 puntos.*

## PERFIL LOTE N° 3: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL “PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI)”

Los integrantes que conforman el Panel Evaluador deberán ser profesionales especialistas en por lo menos una de las áreas: sector del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar, y/o finanzas públicas y/o en evaluación, de tal forma a lograr complementariedad del equipo en las citadas áreas. ***La falta de complementariedad del panel evaluador será excluyente***.

Los elementos de evaluación de los currículum vitae, calificados sobre 100 puntos son:

| ítem | DESCRIPCIÓN | Puntaje | Puntaje Máximo Elegible |
|---|---|---|---|
| i | **Calificación Académica:** | | **20** |
| | • 9 puntos al consultor que haya realizado un Doctorado en las en áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar. | 9 | |
| | • 5 puntos al consultor que haya realizado una Maestría de 450 horas en una de las áreas de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar | 5 | |
| | • 1,5 puntos para cada curso de especialización o postgrado mayor a 240 horas en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post grado o Especialización, hasta 3 puntos. | 3 | |
| | • 1 punto por cada curso de especialización o postgrado de 120 horas hasta 240 horas en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post grado o Especialización, hasta 2 puntos | 2 | |
| | • Los cursos de especialización de una duración mínima de 40 horas académicas y menos de 120 horas, tendrán 0,5 puntos en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post grado o Especialización, hasta 1 punto. | 1 | |
| ii | **Experiencia Laboral** | | **80** |
| a) | **Experiencia Específica*:** hasta 60 puntos. | | **60** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • 10 puntos por cada experiencia específica, cada trabajo o contrato con una duración no inferior a 3 meses hasta un máximo de **60 puntos** | 10 | |
| b) | **Experiencia General:** hasta 20 puntos. | | **20** |
| | • 5 puntos por cada experiencia general en las áreas y sectores mencionados en el apartado de experiencia general hasta el máximo de **20 puntos** | 5 | |
| | **Total de Puntos** | | **100** |

**I) COORDINADOR LIDER (30 PUNTOS)**

**CALIFICACION ACADEMICA - FORMACION (20 PUNTOS)**

**Título de Grado Universitario:**
**Grado académico a nivel licenciatura o similares en una de las siguientes áreas de:** Economía, Administración, Finanzas, Medicina y enfermería. Las mismas no tendrán puntaje, pero serán habilitantes para la evaluación.

**Doctorado:** concluido en la áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

**Estudios de Post grado o Especialización:** concluido en las áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

La puntuación iniciará con estudios de Post Grado y Especializaciones, según carga horaria, en áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

- Se calificará con 9 puntos al consultor que haya realizado un Doctorado en las áreas mencionadas en el punto Doctorado.
- Se calificará con 5 puntos al consultor que haya realizado una Maestría 450 horas o superior en una de las áreas de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.
- Se otorgará 1,5 puntos para cada curso de especialización o postgrado mayor a 240 horas en las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 3 puntos.
- Se otorgará 1 punto por cada curso de especialización o postgrado de 120 horas hasta 240 horas en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 2 puntos
- Los cursos de especialización de una duración mínima de 40 horas académicas y menos de 120 horas, tendrá 0,5 puntos en una de las mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 1 punto.

**EXPERIENCIA LABORAL: (HASTA 80 PUNTOS)**

**Experiencia General: hasta 20 puntos.**

Como base para la puntuación de la experiencia general se utilizará el año de graduación. El coordinador Líder con experiencia general menor a 10 años en coordinación de grupos de trabajo y/o gerenciamiento de proyectos, no calificará. Se otorgará un total de 5 puntos por cada experiencia general en las áreas y sectores de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos hasta un máximo de 20 puntos.

**Experiencia Específica: hasta 60 puntos.**

Se refiere a las evaluaciones, investigaciones, asesorías y/o cargos que están relacionados directamente a los programas, subprogramas y/o proyectos a los que se postula para evaluar. Debe estar relacionado directamente con los programas, subprogramas y/o proyectos.

Se otorgará un total de 10 puntos por cada experiencia específica es decir cada trabajo o contrato con una duración no inferior a 3 meses hasta un máximo de 60 puntos.

En caso de que el consultor posea una cantidad de trabajos considerados en experiencia especifica que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no se aplica.

**J) EVALUADOR 1 (25 PUNTOS)**

**CALIFICACION ACADEMICA - FORMACION (20 PUNTOS)**

**Título de Grado Universitario:**
**Grado académico a nivel licenciatura o similares en una de las siguientes áreas de:** Economía, Administración, Finanzas, Medicina y enfermería. Las mismas no tendrán puntaje, pero serán habilitantes para la evaluación.

**Doctorado:** concluido en la áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

**Estudios de Post grado o Especialización:** concluido en las áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

La puntuación iniciará con estudios de Post Grado y Especializaciones, según carga horaria, en áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

- Se calificará con 9 puntos al consultor que haya realizado un Doctorado en las áreas mencionadas en el punto Doctorado.

- Se calificará con 5 puntos al consultor que haya realizado una Maestría 450 horas o superior en una de las áreas de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.
- Se otorgará 1,5 puntos para cada curso de especialización o postgrado mayor a 240 horas en las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 3 puntos.
- Se otorgará 1 punto por cada curso de especialización o postgrado de 120 horas hasta 240 horas en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 2 puntos
- Los cursos de especialización de una duración mínima de 40 horas académicas y menos de 120 horas, tendrá 0,5 puntos en una de las mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 1 punto.

**EXPERIENCIA LABORAL: (HASTA 80 PUNTOS)**

**Experiencia General: hasta 20 puntos.**

Como base para la puntuación de la experiencia general se utilizará el año de graduación. El evaluador con experiencia general menor a 5 años, no calificará. Se otorgará un total de 5 puntos por cada experiencia general en las áreas y sectores de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos hasta un máximo de 20 puntos.

**Experiencia Específica: hasta 60 puntos.**

Se refiere a las evaluaciones, investigaciones, asesorías y/o cargos que están relacionados directamente a los programas, subprogramas y/o proyectos a los que se postula para evaluar. Debe estar relacionado directamente con los programas, subprogramas y/o proyectos.

Se otorgará un total de 10 puntos por cada experiencia específica es decir cada trabajo o contrato con una duración no inferior a 3 meses hasta un máximo de 60 puntos.

En caso de que el consultor posea una cantidad de trabajos considerados en experiencia especifica que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no se aplica.

**K) <u>EVALUADOR 2 (25 PUNTOS)</u>**

**CALIFICACION ACADEMICA - FORMACION (20 PUNTOS)**

**Título de Grado Universitario:**
**<u>Grado académico a nivel licenciatura o similares en una de las siguientes áreas de:</u>** Economía, Administración, Finanzas, Medicina y enfermería. Las mismas no tendrán puntaje, pero serán habilitantes para la evaluación.

**<u>Doctorado:</u>** concluido en la áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

**Estudios de Post grado o Especialización:** concluido en las áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar

La puntuación iniciará con estudios de Post Grado y Especializaciones, según carga horaria, en áreas de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos, y otras afines al área de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.

- Se calificará con 9 puntos al consultor que haya realizado un Doctorado en las áreas mencionadas en el punto Doctorado.
- Se calificará con 5 puntos al consultor que haya realizado una Maestría 450 horas o superior en una de las áreas de intervención del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar.
- Se otorgará 1,5 puntos para cada curso de especialización o postgrado mayor a 240 horas en las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 3 puntos.
- Se otorgará 1 punto por cada curso de especialización o postgrado de 120 horas hasta 240 horas en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 2 puntos
- Los cursos de especialización de una duración mínima de 40 horas académicas y menos de 120 horas, tendrá 0,5 puntos en una de las áreas mencionadas en el apartado de Estudios de Post Grado o Especialización, hasta 1 punto.

**EXPERIENCIA LABORAL: (HASTA 80 PUNTOS)**

**Experiencia General: hasta 20 puntos.**

Como base para la puntuación de la experiencia general se utilizará el año de graduación. El evaluador con experiencia general menor a 5 años, no calificará. Se otorgará un total de 5 puntos por cada experiencia general en las áreas y sectores de la administración pública, finanzas públicas, presupuesto, inversión pública, gestión pública, evaluación de programas y proyectos hasta un máximo de 20 puntos.

**Experiencia Específica: hasta 60 puntos.**

Se refiere a las evaluaciones, investigaciones, asesorías y/o cargos que están relacionados directamente a los programas, subprogramas y/o proyectos a los que se postula para evaluar. Debe estar relacionado directamente con los programas, subprogramas y/o proyectos.

Se otorgará un total de 10 puntos por cada experiencia específica es decir cada trabajo o contrato con una duración no inferior a 3 meses hasta un máximo de 60 puntos.

En caso de que el consultor posea una cantidad de trabajos considerados en experiencia especifica que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no se aplica.

## L) TEC 8 - Plan de trabajo (20 puntos)

En el Plan de trabajo, se deberá describir en forma específica las actividades principales del trabajo, su

contenido y duración, fases y relaciones entre si, etapas y las aprobaciones parciales de los productos, así como las fechas estimadas de entrega de los informes.

El plan de trabajo debe estar en relación con el alcance y la metodología del ANEXO A para la presentación del informe de la Evaluación de Diseño y Gestión de Programas.

Se deberá proponer la estructura del equipo de trabajo y el detalle de las disciplinas principales del trabajo.

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 y consistente con el calendario de actividades del personal.

Para esto se deberá presentar los Formulario TEC-7 “Calendario de actividades del personal” y el TEC-8 “Plan de Trabajo”.

Se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, manuales, normativa propuesta, esquemas y/o tablas que serán presentadas como producto final.

Adicionalmente deberá presentarse la información sobre la Planificación de los medios que serán utilizados en cada una de las actividades (Ejemplo los vehículos o medios de transporte que utilizaran para realizar el relevamiento de datos), a fin de confirmar que cumplan las especificaciones mínimas definidas en estas bases.

La representación gráfica, en base a los modelos proporcionados en los formulario TEC- 8, de la secuencia de tareas que integre el cronograma de ocupación de personal, a nivel de personal técnico clave, profesional y de apoyo, (especificando carga de trabajo en meses/persona), con el señalamiento de los responsables para el cumplimiento de cada tarea y con la identificación de hitos. El calendario de actividades se formulará en base períodos mensuales. Para la evaluación se considera la vinculación con el formulario TEC-7.

***La evaluación del Plan de Trabajo se realizará considerando:***

g. El proponente que dé cumplimiento a los criterios establecidos para el plan de trabajo, recibirá 7,5 puntos.
h. El proponente que exponga de manera coherente y consistente las actividades y recursos humanos asociados en base a secuencia lógica, recibirá 5 puntos.
i. El proponente, que en su propuesta se identifiquen las actividades relevantes y los hitos críticos para obtener los productos y resultados establecidos en los TDR, recibirá 7,5 puntos.

*Observación:* Los consultores propuestos, deberán contar con los requerimientos académicos y experiencias mínimas de trabajo expuesto en los términos de referencia, en concordancia con lo requerido en el Inc. IV de la Cláusula 11.2 de las IAO.

**TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS**
**El PANEL EVALUADOR CUYA PUNTUACIÓN TOTAL EN LA MATRIZ DE EVALUACIÓN TÉCNICA NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 80 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA**

## Propuesta Económica

Se aceptarán las propuestas que están dentro del tope de **presupuesto fijo** establecido por la Convocante. Las que sobrepasen este tope serán rechazadas.

**Evaluación Final**

**Evaluación Final**

El puntaje total se obtendrá de la suma de los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica. La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación técnica y que su oferta económica no sobrepase el presupuesto fijo.

**EN CASO DE PRODUCIRSE UN EMPATE EN LOS PUNTAJES POSTERIORES A LA EVALUACIÓN TÉCNICA, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO. SI PERSISTIESE EL EMPATE LA ADJUDICACIÇON RECAERA EN AQUEL CONSULTOR QUE HAYA OBTENIDO EL MAYOR PUNTAJE EN EL PLAN DE TRABAJO.**

## ANEXO A
### DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres últimos meses precedentes; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

f) Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.

2. Presentación de Propuestas

Las propuestas técnicas y económicas, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado, conteniendo original o copia autenticada de lo siguiente:

a) Antecedentes de los Consultores – presentación de la firma o Consultores, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

b) Calificación y Experiencia para la ejecución de los servicios – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, Curriculum de los mismos con la fotocopia simple de todas las documentaciones tanto a nivel académico como contratos o certificados de trabajo que acredite la calificación y experiencia.

c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

d) Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes.

**OBSERVACIÓN**

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos exigidos en este Pliego, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente. El llenado y suscripción de los formularios, es de carácter obligatorio.

## ANEXO B
### DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato).
(g) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.

# SECCIÓN 3.
# OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

## ÍNDICE

**ELE-1** FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

**ELE-2** POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA, QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

**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 ELE - 1 FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

Fecha:……

***Proceso de Contratación:***
**……**
***Descripción del Llamado:***
**…….**
**ID ……**

A la Convocante:
MINISTERIO DE HACIENDA

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO ELE - 2 DECLARACIÓN JURADA**

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

Fecha:……
Fecha:……

***Proceso de Contratación:***
**……**
***Descripción del Llamado:***
**…….**
**ID ……**

De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como Trabajos Prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo, teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

   RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo

cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecido 59 de la Ley 2051/03.

En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la Ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

Firma: El/los Oferentes Aclaración de Firma/s

**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 a el Pliego de Bases y Condiciones y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, 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]*

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 13.1 de los Datos de la Licitación, 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, a más tardar en el día indicado en el 29.3 de los Datos de la Licitación.

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: _____

## FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

### A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve 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.*]

| | |
|---|---|
| Nombre del trabajo: | Valor aproximado del contrato (_____): |
| País:<br>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):<br>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: _____

**Observación**: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en

copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este PByC.

**FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS 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 de los Datos de la Licitación incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]*

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

---

*[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 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/LOS PROFESIONAL/ES PROPUESTOS**

**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**<br><br>*[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]* | **12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**<br><br>**[***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.]*<br><br>Nombre de la tarea o proyecto: _____<br>Año: _____<br>Lugar: _____<br>Contratante: _____<br>Principales características del proyecto: _____<br>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: _____

**Observación:** Esta planilla deberá ser llenada por cada uno de los profesionales propuestos para el trabajo de elaboración del proyecto, debiendo acompañar documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en los Términos de referencia

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

| N° | 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.
# OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

## ÍNDICE


**FORMULARIO PR-1** PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

**FORMULARIO PR-2** DESGLOSE DE PRECIOS POR LOTES

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

[*Lugar, fecha*]

A: MINISTERIO DE HACIENDA

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de "CONTRATACIÓN DE EVALUADORES EXTERNOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES Y MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL" - de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras]. 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 13.1 de los Datos de la Licitación.

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 PLANILLA DE PRECIOS

| Lote 1 | Código de Catalogo | Descripción | Presentación | Unidad de Medida | Cantidad | Precio Unitario | Precio Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 80101507-005 | "CONTRATACIÓN DE EVALUADORES EXTERNOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR" | Evento | Unidad | 1 | | |
| | | | | | | Son Guaraníes: | |

| Lote | Código de Catalogo | Descripción | Presentación | Unidad de Medida | Cantidad | Precio Unitario | Precio Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 80101507-005 | "CONTRATACIÓN DE EVALUADORES EXTERNOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES" | Evento | Unidad | 1 | | |
| | | | | | | Son Guaraníes: | |

| Lote | Código de Catalogo | Descripción | Presentación | Unidad de Medida | Cantidad | Precio Unitario | Precio Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 80101507-005 | "CONTRATACIÓN DE EVALUADORES EXTERNOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL" | Evento | Unidad | 1 | | |
| | | | | | | Son Guaraníes: | |

# SECCIÓN 5.
# TÉRMINOS DE REFERENCIA

**"CONTRATACIÓN DE EVALUADORES EXTERNOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES Y MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

## I. ANTECEDENTES

El Ministerio de Hacienda ha puesto en marcha el proceso de fortalecimiento del Presupuesto General de la Nación, a través de la implementación del Presupuesto por Resultados (PPR), de tal forma que se transforme en una herramienta eficaz y eficiente para cumplir con las prioridades del gobierno, proporcionando información útil para la toma de decisiones, a la vez que sirva de base para el desarrollo de un esquema de gestión pública basado en el desempeño.

El Presupuesto por Resultados busca cambiar el foco de la discusión del presupuesto, actualmente centrada en los insumos y desde una perspectiva exclusivamente financiera, hacia los resultados que se logran y el efecto que sus acciones tienen sobre la sociedad, fortalecer los vínculos y la coordinación entre áreas operativas y áreas de administración financiera del Estado; dar mayor relevancia a los bienes y servicios que producen las entidades públicas como mecanismo de asignación de recursos en el presupuesto, y desarrollar mecanismos necesarios para el monitoreo presupuestario y la evaluación de los resultados obtenidos de la gestión pública.

Considerando lo expuesto, la implementación gradual del Presupuesto por Resultados promueve acciones en el marco de un Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, referente a la incorporación de tres instrumentos: Indicadores de Desempeño (ID), Balance Anual de Gestión Pública (BAGP) y Evaluación de Programas Públicos.

Estos instrumentos sirven de base para avanzar en el establecimiento de procedimientos que faciliten el uso de información de desempeño durante el ciclo presupuestario y toma de decisiones.

Durante el proceso del PPR se han definido metodologías, formularios y articulados de lineamientos, llegando en el periodo 2010-2011 a la selección de tres entidades piloto para el desarrollo de los tres instrumentos, y las mismas fueron: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), Ministerio de Educación y Cultura (MEC) y el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS). Para el año 2012 se seleccionaron dos nuevas entidades para la implementación del PPR que fueron: Ministerio de Hacienda (MH), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).

Es así que para el año 2013 se seleccionaron dos nuevas entidades para la implementación del PPR que fueron: Ministerio del Interior y Ministerio de Justicia y Trabajo.

Al respecto, el instrumento de Evaluación de Programas Públicos tiene como objetivo generar información oportuna, independiente, pertinente y confiable respecto de los resultados de los programas evaluados, como un insumo para perfeccionar la gestión de los mismos y para las decisiones en materia de asignación y uso de recursos a los diferentes programas, subprogramas y proyectos.

En ese sentido dando continuidad al proceso del PPR, fueron seleccionados nuevos programas a ser evaluados, contemplando distintos aspectos como la revisión de su diseño, de su organización y procesos de gestión, como asimismo el análisis de los indicadores de resultado en los beneficiarios.

**Los Programas, Subprogramas y/o Proyectos a Evaluar en el año 2013 son:**

## Lote N° 1

**Ministerio del Interior**

***“Servicio de Identificación de Personas”***

Es un programa que busca satisfacer la demanda de solicitudes de documentos en tiempo oportuno, con la implementación de las tecnologías utilizadas actualmente en los lugares que aún no cuentan con la misma, a fin de lograr una mayor producción diaria de documentos, a través de incentivos laborales y capacitación al personal y funcionarios involucrados directamente en el proceso de producción, logrando la conectividad remota con 42 oficinas regionales y otras próximas a incorporarse, además busca trabajar coordinadamente con otros entes promoviendo campañas masivas de inscripción y cedulación, especialmente en lugares alejados de oficinas regionales.

## Lote N° 2

**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**

***“Modernización del Sector Agua y de Saneamiento (BIRF 7710-PA)”***

Es un subprograma que tiene por objetivo modernizar el sector agua y saneamiento; la cobertura y sustentabilidad de los servicios de suministros de agua y de los servicios sanitarios en el Paraguay.

## Lote N° 3

**Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social**

***“Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI)”***

Es un subprograma que tiene por objetivo:

- Reducir la morbilidad y la mortalidad causadas por tuberculosis, poliomielitis, rotavirus, difteria, tosferina, tétanos, hepatitis B, infecciones invasivas por Haemophilus influenzae tipo b y por Streptococcus pneumoniae, sarampión, rubéola, parotiditis, fiebre amarilla, influenza y otras enfermedades inmunoprevenibles, a través de la administración de las vacunas que determine el MSP, de acuerdo con la situación epidemiológica nacional y

mundial, las recomendaciones del Comité Técnico Asesor de Inmunizaciones y la capacidad de introducción de nuevas vacunas.

- Erradicar, eliminar o controlar enfermedades inmunoprevenibles de acuerdo a metas prioritarias en salud pública.

## II. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un informe final de la evaluación sobre el diseño y la gestión del programa, subprograma y/o proyecto seleccionado.

## III. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN Y ACTORES IMPLICADOS

La evaluación será realizada por consultores externos[3], enfocada en el diseño y gestión del programa, subprograma y/o proyecto seleccionado.

El informe final deberá contemplar la gestión del programa, subprograma y/o proyecto evaluado, tomando como antecedentes el año de creación del programa, y el periodo de gestión comprendido entre los años 2009-2012.

El Ministerio de Hacienda será la Convocante al presente llamado, y además conformará el “Responsable técnico” en el proceso de las Evaluaciones.

## IV. ACTIVIDADES GENERALES:

a. Coordinar las actividades previstas para la realización de la evaluación con los Responsables Técnicos de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, quienes darán seguimiento a los términos de referencia de cada evaluador y del Panel, respectivamente;
b. Reportar el desarrollo de actividades a los Responsables Técnicos de la Dirección General de Presupuesto, manteniendo una comunicación fluida con los mismos;
c. Participar de las reuniones de trabajo con los Responsables Técnicos, para realizar los ajustes necesarios recomendados y coordinar la comunicación y vinculación con los EQUIPOS DE LA INSTITUCIÓN/PROGRAMA EVALUADO;
d. Participar del TALLER DE CAPACITACIÓN/ENTRENAMIENTO sobre alcances y metodología de la evaluación, a ser desarrollado por los Responsables Técnicos;
e. Realizar presentación de informes de avances, final preliminar e informe final a las Instituciones cuyos Programas han sido evaluados, con presencia de los equipos de trabajo y autoridades respectivas.

[3] Consultores Externos a la institución Convocante y las instituciones afectadas a la evaluación.

f. Participar de las reuniones de presentación de resultados al Congreso Nacional, según lo requiera la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

## V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

a. Presentación y elaboración del plan operativo, a ser validado por los Responsables Técnicos;
b. Diseño de los instrumentos para la recolección de datos (encuestas, entrevistas, etc.);
c. Validación de los instrumentos
d. Entrevista a directivos/as y/o técnicos/as del programa, **al cual se postula** y beneficiarios;
e. Visitas de campo a los lugares de intervención del programa[4];
f. Aplicación de Instrumentos;
g. Recopilación de datos;
h. Análisis de los datos;
i. Presentación de Informes, a ser entregado a los RESPONSABLES TÉCNICOS, según procedimiento que se detalla y las especificaciones del **ANEXO A**;

## VI. ENTREGA DE ANTECEDENTES DE PROGRAMAS/PROYECTOS:

En acto organizado por los Responsables Técnicos, los evaluadores recibirán por parte de los responsables institucionales del programa a ser evaluado, los antecedentes del mismo, a fin de iniciar los trabajos de evaluación. En caso de requerir acompañamiento o documentaciones extras para realizar la evaluación, los evaluadores deben realizar comunicación escrita a los responsables institucionales como así también a los Responsables Técnicos.

## VII. BASES DE DATOS:

Los Evaluadores, una vez entregado el informe final, deberán devolver los Antecedentes proveídos para la evaluación, a los responsables institucionales del programa evaluado así como los que sustenten la evaluación en todo lo referente a bases de datos proveídas y generadas. Esta devolución deberá realizarla a través de un acta o nota de entrega, cuya copia deberá ser remitida a los Responsables Técnicos.

## VIII. PRODUCTOS/RESULTADOS:

a. Un informe final de evaluación del programa, subprograma o proyecto a evaluar que abarque los diversos ámbitos definidos en los objetivos, con las conclusiones y recomendaciones respectivas debidamente fundamentadas, además de incorporar las

4 Los gastos de traslado dentro del territorio nacional, que realice el Panel Evaluador para la realización de la evaluación, será financiado enteramente por el Panel, entendiéndose como gastos: pasaje, alimentación, hospedaje, peajes, etc.

observaciones realizadas por los responsables técnicos y consignar toda la documentación respaldatoria en anexos.

b. El informe final, deberá tener el formato establecido en el **Anexo A**, siendo entregado en por lo menos 2 copias impresas y 2 copias digitales (CD’s), con todos los anexos respectivos correspondientes y será de uso exclusivo de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
c. Los informes (avance, final preliminar, y final) serán entregados por Nota formal dirigida a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
d. La aprobación de los informes estará a cargo de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y será notificado a la Coordinación del Proyecto para proceder a los desembolsos, los cuales estarán sujetos a la disponibilidad de fondos presupuestarios.
e. En caso de que los informes sean rechazados por no contar con los requerimientos solicitados de forma y fondo, y por no tener en cuenta las recomendaciones efectuadas por los Responsables Técnicos, los pagos serán suspendidos hasta tanto se cumpla con los requisitos, aplicándose una multa **equivalente al cero coma un por ciento (0,1%) del monto del contrato, por cada día hábil de atraso** en la presentación del informe al MH.

## IX. METODOLOGIA

Se empleará la metodología de evaluación de diseño y gestión, utilizando la matriz de marco lógico, bajo el supuesto de mejorar el diseño y la gestión del programa, subprograma y/o proyecto con los recursos asignados a su presupuesto.

La Metodología Estándar a utilizar para la evaluación es la que se encuentra en el **ANEXO A** del presente llamado.

En el informe se deberán incluir además de lo estipulado en el **ANEXO A** otras informaciones como ser: estudios de campo, percepción del beneficiario, cuestionarios utilizados durante la evaluación, metodología del trabajo de campo, recolección de muestras, base de datos y presentación de resultados, conclusiones y recomendaciones.

El Panel evaluador recibirá por parte de los responsables del programa, subprograma y/o proyecto, los antecedentes al inicio de la evaluación y podrán requerir otras informaciones complementarias pertinentes durante el proceso, para lo cual deberán informar al Responsable Técnico sobre dichas solicitudes, sin que esto implique responsabilidad por parte del MH.

## X. REQUISITOS MINIMOS A CUMPLIR POR EL PANEL EVALUADOR POSTULANTE

### 1. Condiciones para postular

La postulación está abierta a Equipos Multidisciplinarios de Profesionales, Investigadores, con residencia mínima de un (1) año en la República del Paraguay, siempre y cuando los mismos no se hallen comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley Nº 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

No podrán postularse al llamado, las personas que se encuentren en contraposición al Art. 40 de la Ley 2.051/03.

En caso de no cumplirse las condiciones anteriores el postulante no podrá ser seleccionado.

Con el objeto de evitar conflictos de intereses y respetar el principio de probidad y transparencia en los actos de la administración del Estado, los postulantes deberán considerar como parte integrante de estos Términos de Referencias las incompatibilidades establecidas en la Ley 2051/2003.

**2. Conformación del Panel Evaluador**

La convocatoria está enfocada a un panel evaluador compuesto en forma exclusiva por tres (3) personas: **un/a (1) Evaluador/a Coordinador/a y dos (2) Evaluadores/as.**

Los integrantes que conforman el Panel Evaluador deberán ser profesionales especialistas en por lo menos una de las áreas: sector del programa, subprograma y/o proyecto a evaluar, y/o finanzas públicas y/o en evaluación, de tal forma a lograr complementariedad del equipo en las citadas áreas.

El rol del Evaluador/a Coordinador/a es el de velar por el adecuado funcionamiento de las tareas asignadas al panel, la periodicidad de reuniones, así como también al cumplimiento de los productos esperados; orientados, conduciendo e integrando el trabajo de los diferentes profesionales que componen el mismo.

En términos operativos, el Evaluador/a Coordinador/a es el intermediario entre el Departamento de Evaluación del Gasto Público de la Dirección General de Presupuesto y el resto del panel de evaluación. Además, el Evaluador/a Coordinador/a es el responsable de la consultoría, por lo cual el mismo será el firmante del contrato de trabajo.

En caso que los postulantes inscritos en el proceso no cumplan con el perfil requerido, automáticamente quedará desecha la oferta.

**3. Periodo de Evaluación y Tiempo de Dedicación**

Las evaluaciones de los programas, subprogramas y/o proyectos se llevarán a cabo durante cinco (5) meses, contados a partir de la firma del contrato. Se requiere una dedicación como mínimo, de medio tiempo de todo el equipo, para satisfacer las exigencias de la evaluación.

El/la Evaluador/a Coordinador/a y los/as evaluadores/as deberán estar a disposición para presentaciones de resultados de las evaluaciones, en caso de ser convocados, en el tiempo y lugar determinados por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

**4. Lugar de Realización de las Evaluaciones**

Las Evaluaciones tienen cobertura nacional, es decir, los trabajos de campo deberán ser realizados en los lugares de intervención de los programas, subprogramas y/o proyectos. El equipo evaluador deberá presentar con su Plan de Trabajo un cronograma de visitas que realizará durante el trabajo de campo de manera a que Técnicos de la Dirección General de Presupuesto del Departamento de Evaluación del Gasto Público tengan conocimiento parar realizar el acompañamiento respectivo.

Las reuniones, y trabajos de gabinete que lleve a cabo el Panel de Evaluadores, serán en Asunción y/o Departamento Central.

## XI. PLAZOS DE REPORTES/INFORMES Y DEVOLUCIÓN DE COMENTARIOS:

Las evaluaciones deberán estar terminadas según fecha acordada previo a la firma del contrato, con una duración de ejecución de 5 meses y presentadas según formato de Informe Final, en medios impresos (dos copias) y magnéticos (dos CD’s) a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, así como una presentación explicativa presencial de los resultados de la misma para la Dirección General de Presupuesto y Responsables de los programas, subprogramas y/o proyectos Evaluados.

I. Plan de Trabajo y cronograma de viajes: **a los 5 días hábiles** después de la firma del contrato.

II. Presentación de Informe de Avance: a los **20 días hábiles** de la firma del contrato

   Devolución con comentarios: **8 días hábiles** a partir de la presentación del informe de avance.

III. Presentación de Informe Final Preliminar: **a los 50 días** hábiles de la firma del contrato.

   Devolución con comentarios: a los **8 días hábiles** a partir de la presentación del informe preliminar final.

IV. Presentación de Informe Final: a los **<u>80 días hábiles</u>** de la firma del contrato.

Devolución con comentarios: a los **<u>8 días hábiles</u>** después de la presentación del Informe Final.

Presentación Final del Informe, incluido observaciones y/o comentarios de Responsables Técnicos: 8 días hábiles de la devolución con comentarios por parte de la Dirección General de Presupuesto.

El Panel de Evaluadores de los programas, subprogramas y/o proyectos a evaluar realizará reportes breves a los RESPONSABLES TÉCNICOS, por lo menos una vez cada 10 días, a través de correos electrónicos o formatos digitales, o las veces que fuera necesario.

El Panel de Evaluadores/as deberá realizar una presentación explicativa presencial al Programa Evaluado y al Ministerio de Hacienda, del informe de avance, del final preliminar y del informe final.
El Panel de Evaluadores presentará:

(1) **Plan de trabajo y cronograma de viajes**, a los **<u>5 días hábiles de la firma del contrato</u>**, en formato electrónico (magnético) e impreso, el mismo deberá ser aprobado por el Departamento de Evaluación del Gasto Público de manera a realizar el acompañamiento por parte de los Técnicos.

(2) **Un Primer Informe de Avances**, a los **<u>20 días hábiles de la firma del contrato</u>**, en formato electrónico (magnético) e impreso.

El Primer Informe de Avance deberá contener mínimamente:

- **I Antecedentes del programa**, desarrollando los ítems que se especifican en el ANEXO A –FORMATO INFORME FINAL
- **II Temas de evaluación;** desarrollando e incluyendo los ítems que se especifican en el ANEXO A, secciones 1 (DISEÑO DEL PROGRAMA), 2 (ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA).
- **Los Anexos respectivos de cada ítem o sección, y los “Anexos” 1(a):** Matrices de Marco Lógico**; Anexo 1(b):** Matrices de Indicadores, y otros**.**

(3) **El Informe Final Preliminar,** a los **<u>50 días hábiles de la firma del contrato</u>**, en formato electrónico e impreso, deberá contener:

- Puntos solicitados en el primer informe de avance
- II Temas de evaluación**; desarrollando e incluyendo los ítems que se especifican en el ANEXO A, secciones 3 (EFICACIA Y CALIDAD DEL PROGRAMA) 4 (RECURSOS FINANCIEROS) 5 (SOSTENIBILIDAD DEL PROGRAMA) y 6 (JUSTIFICACIÓN DE LA CONTINUIDAD)**

- III Conclusiones y recomendaciones**;**
- **Resumen ejecutivo**

(4) **Un Informe Final, a <u>los 80 días hábiles de la firma del contrato</u>**, en formato electrónico (magnético) e impreso.

El Informe Final deberá contener, todo lo que se determina en el ANEXO A del presente contrato, un máximo de 150 (ciento cincuenta) páginas, complementando las entregas previas, como ser:

- Puntos solicitados en los informes de avance y final preliminar
- III Conclusiones y recomendaciones, **desarrollando e incluyendo lo que se explica en el formato de informe final (ANEXO A)**
- **Resumen ejecutivo final**
- **El informe deberá incluir las observaciones de los responsables técnicos.**
- **El informe deberá tener el diseño/formato, tipo de letra y otras características técnicas establecidas en el Anexo A**

Los RESPONSABLES TÉCNICOS, **<u>tendrán 8 días hábiles para</u>** dar retorno con observaciones, aprobación y/o rechazo de los informes de avance, final preliminar y final, y los pagos estarán vinculados a las aprobaciones respectivas y a la disponibilidad presupuestaria de los fondos. Todos los pagos se efectuarán previa aprobación de los productos comprometidos en la presente consultoría por parte de la Dirección General de Presupuestos, Departamento de Evaluación del Gasto Público.

## XII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

Las tareas serán coordinadas por la Dirección General de Presupuesto (DGP), a través de los técnicos designados del Dpto. de Evaluación del Gasto Público, quienes tendrán a su cargo la supervisión de las mismas. La Consultora deberá presentar los siguientes informes, para el pago correspondiente:

| Items | Informes | Monto a pagar |
|---|---|---|
| 1 | Informe de Avance aprobado por Responsables Técnicos | 30% |
| 2 | Informe Final aprobado por Responsables Técnicos | 70% |

## XIII. PRESUPUESTO CONTEMPLADO POR PANEL EVALUADOR

Se prevé un presupuesto fijo para cada Lote de **G. 100.000.000 (Guaraníes Cien millones).**

Para la aprobación del informe final, se tendrá como condición la presentación de la metodología, instrumentos, resultados y la inclusión de las observaciones realizadas a los Informes, por parte de los Responsables Técnicos de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

## XIV. RESPONSABLE EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO

Para dar cumplimiento a las obligaciones, tanto en la puesta en marcha como en la ejecución de la evaluación de los programas públicos, el responsable técnico y de consulta es el Departamento de Evaluación del Gasto Público de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Durante la realización de la evaluación, se llevarán a cabo reuniones de seguimiento entre el panel evaluador y los responsables técnicos, conforme a requerimientos de la Dirección General de Presupuesto, del Ministerio de Hacienda.

Por otra parte, todas las reuniones que se lleven a cabo entre el panel evaluador y representantes de los programas, subprogramas y/o proyectos evaluados, deberán contar con la presencia del responsable técnico.

## ACLARACION PARA TODOS LOS LOTES

- **MARGEN DE PREFERENCIA (LEY Nº 4558/11)**

El prestador del servicio deberá contar con el 70% del personal de nacionalidad paraguaya.

Si la oferta del servicio no contare con este requisito se le adicionara el 20% en comparación con la segunda y si esta no cumpliera con el requisito del punto anterior será comparada con la tercera y así hasta llegar al servicio nacional. Si en esta comparación resultare que el precio del servicio nacional es más bajo se tomará esta oferta. A fin de determinar este requisito se exigirá la presentación del curriculum vitae del personal de la empresa, acompañado con la fotocopia de cedula o en su defecto con el certificado de vida y residencia.

# ANEXO A

**MINISTERIO DE HACIENDA**

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

**Dirección General de Presupuesto**

Departamento de Evaluación del Gasto Público

# CONTENIDOS

(Incorporar números de páginas)

## I. RESUMEN EJECUTIVO

1. Descripción General del Programa
2. Tipo de Población del Programa
3. Diseño del Programa
4. Principales resultados de la evaluación
5. Justificación de la Continuidad del Programa
6. Principales Recomendaciones

## II. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

1. Descripción General del Programa
2. Objetivos del Programa a nivel de fin y propósito
3. Justificación del Programa
4. Política global y/o sectorial a que pertenece el Programa
5. Descripción de bienes y/o servicios (componentes) que entrega el Programa
6. Procesos de producción de los componentes
7. Caracterización y cuantificación de población potencial
8. Caracterización y cuantificación de población objetivo
9. Estructura organizacional y mecanismos de coordinación
10. Funciones y actividades de seguimiento y evaluación
11. Reformulaciones del Programa
12. Otros programas relacionados
13. Antecedentes Presupuestarios

## III. TEMAS DE EVALUACIÓN

1. Diseño del Programa
2. Organización y Gestión del Programa
3. Eficacia y Calidad del Programa
4. Recursos Financieros
5. Sostenibilidad del Programa
6. Justificación de la Continuidad

## IV. CONCLUSIONES

## V. RECOMENDACIONES

## VI. BILIOGRAFÍA

## VII. ANEXOS

# I. RESUMEN EJECUTIVO

## 1. Descripción General del Programa

Redactar una síntesis de las características del programa, la problemática que aborda, población, territorios y componentes que se trabajan, período de ejecución, institución responsable y otras instituciones involucradas, fuentes de financiamiento y aspectos más importantes que caractericen la ejecución del mismo.

## 2. Tipos de Población del Programa

Caracterizar y cuantificar la población objetivo del Programa y los beneficiarios efectivos.
Realizar la inclusión de trabajos sobre percepción de beneficiarios de los servicios o productos ofrecidos por el programa, en base a una muestra representativa.

**a) Población Objetivo**

Aquella población que el programa tiene planeado o programado atender en un período dado de tiempo, pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella (cobertura planificada).

**b) Beneficiarios Efectivos**

Son las personas, familias, o microempresa o territorios que están siendo o han sido atendidos por el programa.

## 3. Diseño del Programa

Los componentes están constituidos por los bienes y/o servicios que provee o entrega el programa, subprograma o proyecto para cumplir su propósito, dirigido al beneficiario final o, en algunos casos, dirigidos a beneficiarios intermedios.

Los componentes deben expresarse como un producto logrado o un trabajo terminado, tales como sistemas instalados, población capacitada, alumnos egresados y similares según sean las entidades. El conjunto de los componentes debe permitir el logro del propósito.

| Componente 1 | Componente 2 | Componente 3 |
|---|---|---|
| •Describir el componente y señalar brevemente su modalidad de producción. | •Describir el componente y señalar brevemente su modalidad de producción. | •Describir el componente y señalar brevemente su modalidad de producción. |

Además, señalar el período de ejecución del Programa, la institución responsable y otras instituciones involucradas en la ejecución, el ámbito de acción territorial, identificar las fuentes de financiamiento, y los aspectos más importantes que caractericen la ejecución del mismo.

## 4. Principales resultados de la evaluación

Incorporar las principales conclusiones de la evaluación para cada uno de los siguientes ámbitos:

- **Diseño**
- **Organización y Gestión**
- **Eficacia y Calidad** (Incorporar los indicadores de Eficacia y Calidad).
- **Antecedentes Financieros** (Cuando el programa tiene más de una fuente de financiamiento, señalar el porcentaje de participación de cada una de las fuentes en el período del ejercicio fiscal o en el último año, según corresponda. Incluir además la evolución del presupuesto y gasto del Programa durante el período de evaluación, señalando cifras del presupuesto por año).
- **Eficiencia / Economía** (Incorporar los indicadores de Eficiencia y Economía).

## 5. Justificación de la Continuidad del Programa

Fundamentar la importancia de la continuidad o finalización del Programa, analizando los resultados de la evaluación.

## 6. Principales Recomendaciones

Incluir las recomendaciones más relevantes, con las correspondientes justificaciones y alternativas de solución.

# II. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

En este capítulo se debe realizar una descripción completa del Programa.

## 1. Descripción General del Programa

Presentar una breve descripción del Programa (a nivel de diseño) que incluya: identificación de componentes (bienes y/o servicios), instituciones involucradas en la ejecución del Programa, Subprograma o Proyecto, el ámbito de acción territorial, el periodo de ejecución y/o cualquier otra información relevante (No más de 20 líneas).

## 2. Objetivos del Programa a nivel de fin y propósito

Señalar los objetivos del Programa a nivel de fin y propósito (según Matriz de Marco Lógico de Evaluación del Programa).

## 3. Justificación del Programa

**a.** Determinar cuál es la justificación que dio origen al Programa, Subprograma o Proyecto;
**b.** Referirse al o los problemas o necesidades que el programa esperaba resolver cuando fue creado;
**c.** Necesidades que se esperan resolver con la ejecución del Programa (resultado esperado), haciendo mención a las principales causas que originaron esos problemas;
**d.** Necesidades y la inclusión de antecedentes estadísticos e indicadores que fundamenten el diagnóstico inicial y la evolución de este diagnóstico.

## 4. Política global y/o sectorial a que pertenece el Programa

a. Determinar a qué objetivo estratégico de la institución responde el Programa;
b. A qué producto estratégico se encuentra vinculado el Programa: Y a qué políticas públicas se vincula el Programa.

## 5. Descripción de bienes y/o servicios (componentes) que entrega el Programa

a. Identificar y describir los componentes (bienes y/o servicios) que produce o entrega el Programa para cumplir su propósito.
b. Identificar si el programa incorpora enfoque de género en la definición de los componentes, señalando la forma o modo específico en que se incorpora en cada uno de ellos.

## 6. Procesos de producción de los componentes

Para cada uno de los componentes, cuando corresponda, se debe:

**a.** Describir el proceso de producción de cada uno los componentes (cadena de producción).
**b.** Presentar un flujograma con las actividades involucradas, incluyendo la calendarización de las mismas y el organismo responsable de éstas.
**c.** Señalar las modalidades de producción o formas de proveer los bienes y/o servicios.
**d.** Especificar si existen mecanismos de participación ciudadana, identificar en qué etapa del programa operan (diseño, planificación, ejecución, fiscalización y/o evaluación) y describirlos.
**e.** Especificar las responsabilidades directas y aquellas delegadas a terceros, sean estos privados (personas o empresas) o públicos en la ejecución de cada uno de los componentes del Programa.
**f.** En caso que corresponda, describir los criterios de focalización y mecanismos de selección de beneficiarios por sexo del Programa, así como también los instrumentos y procedimientos diseñados para la implementación de dichos criterios para cada uno de los componentes del programa.
**g.** Describir los mecanismos de transferencia de recursos y modalidad de pago (contratos, convenios, decretos u otros) a beneficiarios intermedios o finales, según corresponda.
**h.** Si el Programa contempla recuperación de gastos total o parcial y si contempla aporte de terceros, corresponde describir en esta sección los mecanismos diseñados para tales efectos.

## 7. Caracterización y cuantificación de población potencial

Presentar una descripción y una cuantificación de la población que presenta el problema / necesidad (población potencial) caracterizándola en términos de:

**a.** Edad (señalar tramos etáreos si corresponde);
**b.** Educación (años de estudio, nivel educacional);
**c.** Sexo (por categorías: solamente mujeres, solamente hombres, preferentemente mujeres, preferentemente hombres, sin distinción de sexo);
**d.** Nivel socio-económico (señalar quintil de ingreso si corresponde); localización (rural/urbana);
**e.** Región; principales actividades económicas, características culturales u otros atributos que sean pertinentes.
**f.** Cuando la unidad de beneficiario definida es una entidad (por ejemplo, microempresas, establecimientos educacionales, instituciones deportivas, institutos tecnológicos), que agrega a un conjunto de beneficiarios, clientes o usuarios de similares características, se debe presentar una descripción y una cuantificación de las entidades que presentan el

problema / necesidad (población potencial) caracterizándola en términos de: su localización (rural/urbana); su tamaño; región; principales actividades económicas u otros atributos que sean pertinentes.

**g.** Identificar si el programa incorpora el enfoque de género en la definición de la población potencial, señalando la forma o modo específico en que se incorpora.

## 8. Caracterización y cuantificación de población objetivo

**a.** Identificar si el programa incorpora el enfoque de género en la definición de la población objetivo, señalando la forma o modo específico en que se incorpora.

**b.** Presentar una descripción y una cuantificación de la población objetivo del Programa, caracterizándola en términos de: edad (señalar tramos etáreos si corresponde);

**c.** Educación (años de estudio, nivel educacional);

**d.** Sexo (por categorías: solamente mujeres, solamente hombres, preferentemente mujeres, preferentemente hombres, sin distinción de sexo);

**e.** Nivel socioeconómico (señalar quintil de ingreso si corresponde); zona de residencia (rural/urbana);

**f.** Región; principales actividades económicas, características culturales u otros atributos que sean pertinentes.

## 9. Estructura organizacional y mecanismos de coordinación

**a.** Describir la organización y las funciones de la Unidad Responsable del Programa.

**b.** Presentar un organigrama de la Unidad indicando, si corresponde, los distintos niveles de dependencia a nivel central y regional, y cómo ésta se inserta en el Servicio o Ministerio correspondiente.

**c.** Incluir dotación total de personal según modalidad de contrato de la Unidad Responsable del Programa, desagregada por sexo.

**d.** Describir los mecanismos de coordinación y la asignación de responsabilidades de la Unidad Responsable al interior de la institución (en sus distintos niveles funcionales y/o territoriales) y con otras instituciones relacionadas.

## 10. Funciones y actividades de seguimiento y evaluación

**a.** Identificar y describir la función e instrumentos de seguimiento y evaluación que utiliza la Unidad Responsable del Programa; las dimensiones y/o ámbitos de la evaluación y seguimiento, instancia en la que radica la responsabilidad de estas funciones y la periodicidad de sus procesos.

**b.** Identificar y describir las principales bases de datos con que cuenta el Programa para evaluación y seguimiento.

**c.** Identificar si el Programa cuenta con línea base.

**d.** En caso que se haya realizado evaluaciones del Programa que sean relevantes para el análisis de la presente evaluación, señalar el año, autor, nombre de las mismas, tipo de evaluación (ex ante, ex-post, etc.), su objetivo y principales resultados.

## 11. Reformulaciones del Programa

a. Si han existido reformulaciones relevantes del Programa en el período de evaluación.
b. Si es así, cuáles fueron los principales cambios y las razones de los cambios.

## 12. Otros programas relacionados

a. Identificar y describir los programas que desarrolle la misma institución responsable u otras instituciones públicas o privadas que estén orientados a la misma población objetivo, y vinculadas con los objetivos del Programa.
b. Especificar el tipo de coordinación existente y cómo interactúan. En caso que no exista coordinación, explicitarlo.

## 13. Antecedentes Presupuestarios

a. Presentar el siguiente cuadro de información del Plan Financiero del programa, subprograma o proyecto.
   **Nota:** se debe incluir el total de presupuesto del programa, considerando todas las fuentes de financiamiento del programa.

   Si no se cuenta con información de presupuesto para alguno de los ítems, incluir información de gastos, explicitando esto en una nota al pie del cuadro.

**Cuadro Nº**
**Presupuesto Total del Programa (en millones de Guaraníes)**

| AÑO | Presupuesto total |
|---|---|
| 2009 | |
| 2010 | |
| 2011 | |
| 2012 | |

**Fuente:**xxxxxxxxxxxxx

# III. TEMAS DE EVALUACIÓN

En este capítulo se debe realizar un juicio evaluativo fundado respecto de cada uno de los temas que se analiza en los diferentes ámbitos de la evaluación.

## 1. Diseño del Programa

**Análisis y Evaluación de aspectos relacionados con el Diseño del Programa**

Para iniciar con el diagnóstico de la situación inicial, el Evaluador debe responder las siguientes preguntas:

### 1.1. Diagnóstico de la Situación Inicial

a. ¿El problema /necesidad que dio origen al Programa está bien identificado?
b. ¿El problema /necesidad que dio origen al Programa afecta de manera diferente a hombres y mujeres?
c. ¿La población potencial y objetivo, según corresponda, ha sido bien definida en función del problema / necesidad que dio origen al Programa?
d. ¿Corresponde la incorporación del enfoque de género?; de ser así, ¿se lo incorporó satisfactoriamente en la definición de la población potencial y objetivo, según corresponda?

### 1.2. Lógica Vertical de la Matriz de Marco Lógico

a. En términos de diseño, evaluar cómo operan las relaciones de causa-efecto entre los distintos niveles de objetivos.
b. ¿Son las actividades diseñadas las suficientes y necesarias para producir los componentes y son los componentes diseñados los necesarios y suficientes para el logro del propósito?
c. ¿Se identifica algún componente o actividad que no es producido(a) en la actualidad y que podría mejorar la eficacia y/o eficiencia del Programa?. En caso que no se identifique ninguno(a), explicitarlo.
d. ¿Se identifican componentes o actividades que se producen en la actualidad y que podrían ser prescindibles o posibles de sustituir por otros más eficaces?.
e. Al respecto, en el marco del análisis de fallas de mercado, redistribución del ingreso, o bienes meritorios, identificar actividades y componentes prescindibles o que pueden, por su naturaleza, ser provistos o ejecutados por el sector privado, siendo externalizables, pero justificándose el financiamiento con recursos públicos. En caso que no se identifique ninguno(a), explicitarlo.

**1.3. Lógica Horizontal y de la Matriz de Marco Lógico**

a. En términos de diseño, ¿existen indicadores adecuados para medir las cuatro dimensiones (eficacia, calidad, eficiencia, economía) del desempeño del Programa a nivel de propósito y componentes, según corresponda?
b. ¿Existen indicadores adecuados para medir los diferentes ámbitos de control (procesos, productos, resultados)?
c. Al respecto, se debe analizar la calidad y pertinencia de los indicadores existentes a la luz de los objetivos del Programa e identificar aquellas dimensiones y/o ámbitos relevantes en que no se presentan.
d. ¿Se han identificado los medios de verificación?, ¿permiten éstos verificar los indicadores definidos?
e. ¿La lógica horizontal de la Matriz de Evaluación del Programa se valida en su totalidad?
f. Respecto de las metas asociadas a indicadores, en el caso que el Programa haya definido metas, realizar un análisis y evaluación de la forma y contexto en que éstas fueron definidas y de la calidad de las mismas. Por ejemplo, ¿las metas son exigentes y realistas?

**1.4. Reformulaciones del Programa a nivel de Diseño**

En caso que el Programa haya sido reformulado / modificado, evaluar desde el punto de vista del diseño los cambios realizados.

a. Analizar si los cambios han afectado los resultados del Programa a nivel de eficacia y/o eficiencia y/o economía, y, de ser así, este análisis debería verse reflejado también en las secciones correspondientes.
b. En caso que corresponda, evaluar en términos de diseño las modificaciones programadas por la institución.

## 2. Organización y Gestión del Programa

Análisis y Evaluación de aspectos relacionados con la Organización y Gestión del Programa

**2.1. Estructura Organizacional y Mecanismos de Coordinación al interior de la Institución Responsable.**

**2.1.1 Estructura Organizacional**

¿Es adecuada la estructura organizacional y la dotación del personal del Programa, a nivel central y regional (cuando corresponda), para la producción de los componentes y el logro del propósito?

**2.1.2 Mecanismos de coordinación y asignación de responsabilidades y funciones.**

a. ¿Cómo ha operado la asignación de responsabilidades y funciones en el Programa y los mecanismos de coordinación al interior de la institución (en sus distintos niveles funcionales y/o territoriales) y con otras instituciones relacionadas con la ejecución del programa?
b. Analizar la pertinencia de los mecanismos de coordinación y asignación de responsabilidades y funciones: ¿Los mecanismos de coordinación son fluidos?
c. ¿Tienen una periodicidad adecuada?
d. ¿Permiten identificar problemas o cuellos de botella?
e. ¿Existe una formalización de la coordinación a través de instancias organizadas específicamente para esos fines o a través de manuales?
f. ¿Existe concentración de responsabilidades en algún cargo o la distribución de las mismas es adecuada?
g. ¿Se detecta ausencia de alguna responsabilidad que debería ser asignada a algún cargo?
h. ¿Es adecuada la asignación de roles/responsabilidades de las instituciones que participan en la ejecución del Programa?
i. ¿Existe conflicto de intereses entre esas instituciones?, entre otros aspectos.

**2.1.3 Gestión y Coordinación con programas relacionados**

El análisis de complementariedad/duplicidad debe hacerse entre el Programa sujeto a evaluación y los otros programas relacionados. Explicar en primer lugar la complementariedad o duplicidad de todo o parte de los programas, incluyendo información específica respecto de cómo éstas se manifiestan o expresan concretamente. Evaluar las modalidades de coordinación y articulación, evitando repeticiones de aspectos.

**2.1.4 Mecanismos de participación ciudadana**

De existir mecanismos de participación ciudadana, analizar si son adecuados y cómo han operado. En caso de no existir, explicitar si es conveniente incorporarlos.

**2.2. Criterios de focalización y selección de beneficiarios de los componentes**

a. Evaluar la pertinencia de los criterios de focalización diseñados.
b. ¿Los criterios de focalización son los pertinentes?
c. ¿Los mecanismos de selección de beneficiarios están bien diseñados para lograr la focalización deseada?
d. Evaluar el funcionamiento y/o aplicación de los mecanismos de selección de beneficiarios y de los instrumentos y procedimientos para la focalización con respecto de lo diseñado.

e. En caso que corresponda la incorporación del enfoque de género, ¿Cómo operan/funcionan los procedimientos de selección de beneficiarios en términos de diferenciar cuando corresponda entre hombres y mujeres, permitiendo llegar con igualdad a ambos grupos?

**2.3. Criterios de Asignación de Recursos, Mecanismos de transferencia de recursos y modalidad de pago**

a. ¿Son adecuados en términos de diseño los criterios de asignación de recursos, los mecanismos de transferencia de recursos y la modalidad de pago?
b. ¿Los contratos incluyen la medición de indicadores de desempeño para monitorear el logro del objetivo del programa, y permiten la rendición de cuentas?
c. ¿Existe una estructura de incentivo adecuada en el diseño de los criterios de asignación de recursos, de los mecanismos de transferencia de recursos y de la modalidad de pago.
d. Evaluar cómo operan en la práctica los criterios de asignación/distribución de recursos: (a) entre regiones; (b) entre componentes; y (c) al interior de los componentes.
e. ¿Se tomaron las medidas necesarias en caso de no cumplirse con los criterios de asignación / distribución de recursos establecidos?
f. En caso de existir transferencia de recursos a beneficiarios finales/intermedios, evaluar cómo operan los mecanismos de transferencia de recursos, modalidad de pago y rendición de cuentas.

**2.4. Funciones y actividades de seguimiento y evaluación que realiza la Unidad Responsable**

Evaluar cómo ha operado la función de seguimiento y evaluación desarrollada por el Programa en cuanto a generación de información:

a. ¿Las bases de datos disponibles incluyen la información necesaria y suficiente para la gestión del Programa?
b. ¿Se actualiza periódicamente la información de las bases de datos?
c. ¿Se analiza periódicamente la información contenida en las bases de datos?
d. ¿Permite cuantificar los indicadores de la matriz de marco lógico del Programa?
e. ¿El sistema de seguimiento y evaluación genera información pertinente, de calidad, periódica y oportuna?
f. ¿La información generada retroalimenta la toma de decisiones? (por ejemplo, para ajustar las prioridades del programa, para asignar recursos, para mejorar la focalización, si corresponde, o el desempeño del programa, para retroalimentar actividades de planificación).
g. ¿Las evaluaciones realizadas al programa son independientes?
h. ¿Las evaluaciones permitieron identificar los logros y debilidades del programa?
i. ¿Se han realizado cambios al Programa producto de la(s) evaluación(es) realizada(s)?
j. ¿La información de seguimiento y evaluación del Programa es informada en forma transparente a la ciudadanía?

k. ¿Existe un seguimiento de la línea de base con indicadores adecuados que permitan realizar futuras evaluaciones?
l. Analizar si existe información que permita medir las variables que caracterizan la línea de base de los beneficiarios previo a la ejecución del Programa, de tal forma que sea posible comparar los indicadores que miden los resultados esperados del Programa.
m. ¿Estos indicadores son parte del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa?

## 3. Eficacia y Calidad del Programa

Análisis y Evaluación de aspectos relacionados con la Eficacia y Calidad del Programa

### 3.1. Desempeño del Programa en cuanto a la Producción de Componentes

a. Cuantificar el nivel de producción de los componentes. Presentar un cuadro con la cuantificación de los bienes y/o servicios entregados (componentes) y las metas correspondientes si éstas fueron definidas.
b. Evaluar la evolución histórica en el desempeño de los componentes en cuanto a: niveles de producción, calidad técnica de los componentes, logro de metas, etc. ¿Es la producción de los componentes suficiente para el logro del propósito?
c. Realizar el análisis en base a los indicadores definidos en la Matriz de Evaluación y en base a la cuantificación del nivel de producción de los componentes.

### 3.2. Desempeño del Programa a nivel de Propósito

#### 3.2.1 Análisis de Cumplimiento del Propósito

Evaluar si se ha cumplido el objetivo a nivel de propósito. Realizar el análisis en base a los indicadores definidos en la Matriz de Evaluación.

#### 3.2.2 Beneficiarios Efectivos del Programa

Cuantificar y analizar el número de beneficiarios efectivos total y por componente según el cuadro que se presenta a continuación.

En caso que el Programa no cuente con un registro de los beneficiarios efectivos, realizar una estimación indicando los supuestos y la metodología aplicada. Ej.: Programa del sector salud que no registra el número de beneficiarios pero existe una estimación del número promedio de atenciones que recibe cada beneficiario (tasa de uso). En este caso el número de atenciones dividida por la tasa de uso es una forma de estimar el número de beneficiarios del Programa.

**Cuadro Nº**
**N° de Beneficiarios Efectivos Años 2009-2012**

| | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | Variación 2009/2012 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Componente1** | | | | | |
| **Componente 2** | | | | | |
| **Total** | | | | | |

**Fuente:**xxxxxxxxxxxxx

### 3.2.3 Análisis de Cobertura

a. Realizar un análisis de cobertura considerando las particularidades y objetivos del Programa. Considerar la cobertura en relación a la población total que presenta el problema (población potencial) y en relación a la población objetivo (programada) que se ha considerado atender.
b. Lo anterior, para todas las categorías de análisis relevantes: edad (señalar tramos etáreos si corresponde); educación (años de educación, nivel educacional); nivel socio-económico (señalar quintil de ingreso si corresponde); sexo (por categorías: solamente mujeres, solamente hombres, preferentemente mujeres, preferentemente hombres, sin distinción de sexo); región; localización (rural/urbana) tipo de población; entre otros.

### 3.2.4 Focalización del Programa (en caso que corresponda)

En caso que el Programa tenga definidos criterios de focalización, realizar un análisis y evaluación de los resultados de la focalización sobre la base de los indicadores y/o información disponible:

a. ¿Se ha llegado a la población que se deseaba atender?
b. ¿Si no ha sido así, qué explicación existe?

### 3.2.5 Grado de satisfacción de los beneficiarios efectivos

a. ¿Existe alguna evaluación que mida el grado de satisfacción de los beneficiarios del Programa?
b. ¿Cuál es el grado de satisfacción que éstos presentan? Por ejemplo, respecto de la oportunidad de producción y entrega del servicio ofrecido por el programa, respecto del contenido y pertinencia de cursos de capacitación, respecto de la utilidad de los servicios entregados, entre otros.

### 3.3. Desempeño del Programa a nivel de Fin

a. ¿El Programa ha contribuido al logro del fin?

b. ¿De qué forma? Fundamentar.
c. ¿Se ha producido algún efecto no planeado del Programa o cambios en grupos de población diferentes a la población objetivo?, ¿estos efectos son positivos o negativos?

## 4. Recursos Financieros

NOTA: Toda la información de presupuesto corresponde a información del presupuesto inicial de los programas.

**Porcentaje del presupuesto ejecutado respecto al Plan Financiero asignado.**
Analizar el porcentaje que representa el presupuesto inicial asignado al programa evaluado en la Ley de Presupuestos respecto del total del presupuesto inicial asignado a la institución responsable del mismo.

**Análisis y Evaluación de aspectos relacionados con los Recursos Financieros del Programa**

### 4.1. Fuentes y Uso de Recursos Financieros

| | Plan financiero 2009 | Plan financiero 2010 | Plan financiero 2011 | Plan financiero 2012 |
|---|---|---|---|---|
| **Fuente 10** | | | | |
| **Fuente 20** | | | | |
| **Fuente 30** | | | | |

### 4.2. Análisis de eficiencia actividades y/o componentes

a. Analizar, comparar y emitir juicios evaluativos.
b. Durante el desarrollo de la evaluación se deberán realizar las desagregaciones de información que sean relevantes y pertinentes para el análisis del Programa en particular.
c. Dependiendo del tipo de producto y su heterogeneidad se deberá evaluar el uso de indicadores de gasto promedio, o valores máximos y mínimos o la moda, etc.

### 4.3. Economía

Evaluar la economía de un programa implica analizar y emitir juicios evaluativos de aspectos tales como capacidad de atraer y movilizar recursos de terceros, de programar y ejecutar el gasto de acuerdo a lo programado, mantener saldos de caja adecuados y, en general, todo lo relativo al manejo de los recursos financieros del programa.

**4.3.1 Ejecución presupuestaria del Programa**

**Cuadro Nº**

| Año | Presupuesto General de la Nación (PGN) Inicial | Plan Financiero (PLF) Inicial | Presupuesto General de la Nación (PGN) Vigente | Plan Financiero (PLF) Final | Obligado |
|---|---|---|---|---|---|
| 2009 | | | | | |
| 2010 | | | | | |
| 2011 | | | | | |
| 2012 | | | | | |

**Fuente:**xxxxxxxxxxxxx

a. Analizar y emitir juicios evaluativos a partir del porcentaje de gasto devengado en relación al presupuesto inicial del Programa y razones que fundamentan esta relación
b. Al respecto, se deberá explicar las causas internas (de gestión) o externas (variables que el Programa no controla) en los casos en los que el Programa presenta subjecución o sobre ejecución.
c. ¿Se realiza una adecuada programación de la ejecución del presupuesto anual?

**4.3.2 Aportes de Terceros**

En los casos que corresponda, evaluar la capacidad del Programa para llegar recursos de terceros, sean estos aportes de otras instituciones (públicas o privadas) o de los beneficiarios.

a. Analizar, cuando corresponda, los aportes de terceros en relación al total del gasto.
b. Analizar, cuando corresponda, los aportes de beneficiarios en relación al total del gasto.

**4.3.3 Recuperación de Gastos**

a. Evaluar la política de recuperación de gastos ¿Se ha aplicado la política de recuperación de gastos adecuadamente, en función de los objetivos del Programa?
b. ¿Cómo se han desempeñado los mecanismos de recuperación de gastos?
c. Si el Programa no contempla estos mecanismos, ¿existen condiciones para una eventual recuperación de gastos por los servicios prestados?.
d. En los casos que corresponda, indicar qué mecanismos podrían utilizarse (tarifas, derechos, etc.).
e. En caso que corresponda, calcular el porcentaje de recuperación de gastos del Programa y emitir un juicio evaluativo al respecto.

## 5. Sostenibilidad del Programa

Análisis y Evaluación de aspectos relacionados con la Sostenibilidad del Programa

Evaluar:

a. Características organizacionales tales como, compromiso de las autoridades, acceso a los centros de decisión, espacios de coordinación inter-institucional, formalización de su estructura operativa,
b. Capacidades existentes en el programa tales como, capacidades profesionales, dotación de recursos, disponibilidad de financiamiento para un período relevante, y
c. Valoraciones de actores externos a la institución o programa, tales como legitimidad ante los beneficiarios y credibilidad por parte de actores políticos y sociales.
d. La evaluación de este aspecto debería entregar un juicio global acerca de la factibilidad de que el programa siga funcionando y cumpliendo de manera adecuada sus objetivos, dadas las condiciones actuales de operación, en términos de los factores antes mencionados.

## 6. Justificación de la Continuidad

Análisis y Evaluación de aspectos relacionados con la Justificación de la Continuidad del Programa.

a. El análisis debe basarse en la evaluación realizada en las secciones de: diseño, organización y gestión; eficacia y calidad; eficiencia y economía; y considerando el diagnóstico inicial y la evolución de dicho diagnóstico.
b. Para concluir acerca de la continuidad o finalización del programa, el análisis debe abordar, fundamentando debidamente, si el “problema” o “necesidad” que dio origen al programa sigue existiendo y, de ser así, si la continuidad del “programa” se justifica en su forma de ejecución actual, considerando los resultados obtenidos en la evaluación.

# IV. CONCLUSIONES

Las conclusiones deben ser precisas y fundamentarse en las revisiones y análisis evaluativos efectuados en cada una de las secciones del Informe.

Presentar todos aquellos resultados que han sido insuficientes de acuerdo a los resultados de la presente evaluación, señalando los antecedentes que respaldan estas conclusiones (indicadores, mediciones, bases de datos, etc.).

De igual manera, se deberá presentar todos aquellos resultados positivos que son destacables y/o innovadores.

# V. RECOMENDACIONES

**(Esta sección no forma parte del Informe de Avance)**

Las recomendaciones, deben elaborarse considerando las conclusiones de la evaluación y deben apuntar a mejorar el diseño, gestión, eficacia/calidad y/o eficiencia/economía del programa evaluado.

**1.** Las recomendaciones deben ser agrupadas en los ámbitos de diseño, y organización y gestión.

**2.** Las recomendaciones deben señalar con precisión: (i) los aspectos que requieren cambios; (ii) la orientación o sentido de estos cambios, identificando los elementos técnicos centrales de éstos; y (iii) las condiciones que hacen posible su implementación.

**3.** Si se incorpora una recomendación que trasciende las atribuciones del Programa, se debe señalar claramente si su implementación corresponde a la Institución Responsable del Programa o a otra u otras instituciones públicas.

**4.** En el caso que alguna recomendación enfrente algún tipo de restricción para ser implementada, la misma debe ser señalada (de tipo normativo, legal, etc.).

**5.** En la eventualidad que el panel proponga entre las recomendaciones el rediseño del programa, Ej.: agregar un componente, al momento de elaborar la matriz de marco lógico final del Programa y construir nuevos indicadores se debe tener en consideración los siguientes aspectos:

a. Temporalidad: el plazo necesario para que se produzcan los resultados esperados y, por lo tanto, el momento del tiempo en que es pertinente medir el indicador. Esto es particularmente importante en el caso de aquellos indicadores que miden los resultados de mediano y largo plazo.
b. Fuentes de Información: requerimientos y procesos de recolección de la información para calcular el indicador.

Estos pueden corresponder a las siguientes situaciones: Información que maneja o debe manejar cada programa en sus procesos regulares de gestión.

a. Información proveniente de procesos no regulares, más complejos y costosos, que requieren metodologías asociadas a estudios específicos, por ejemplo, de evaluación del impacto del programa.
b. La no existencia de una metodología, o bien que ésta sea altamente costosa y por tanto no sea recomendable su aplicación en relación a los beneficios de obtener la información (análisis costo / beneficio).

Teniendo en consideración lo anterior, la propuesta de indicadores debería permitir disponer de indicadores factibles de medir, en momentos adecuados al desarrollo del Programa y, por lo tanto, de los beneficios esperados del mismo, y con una periodicidad que equilibre necesidades de información con los recursos.

# VI. BIBLIOGRAFÍA

Listado de documentos en base a los cuales se llevó a cabo el análisis.

# VII. ANEXOS

**ANEXO I. ENTREVISTAS REALIZADAS**

Incluir nombre de las personas entrevistadas, instituciones y fecha de las entrevistas realizadas durante el proceso de evaluación.

**ANEXO II. MATRIZ DE MARCO LOGICO DEL PROGRAMA**

El panel debe realizar observaciones a la Matriz de Marco Lógico preliminar elaborada por la institución responsable del programa e incorporar las modificaciones que considere necesarias para responder a las definiciones conceptuales de la matriz, reflejando fielmente lo que el programa es en la actualidad.

Se debe incluir asteriscos en aquellos indicadores que no cuentan con información.

**ANEXO III. MATRIZ DE INDICADORES DE DESEMPEÑO**

El panel debe realizar observaciones a la Matriz de Indicadores de desempeño de la institución responsable del programa e incorporar las modificaciones que considere necesarias para responder a las definiciones conceptuales de la matriz, reflejando fielmente lo que el programa es y debería medir en la actualidad.

Consiste en la Matriz de Indicadores de desempeño del Programa analizado con los indicadores cuantificados. Al respecto, para aquellos indicadores que no tienen cuantificación se debe explicar en pié de página los motivos por los cuales no se cuenta con la medición.

**ANEXO IV. MATRIZ DE MARCO LÓGICO PROPUESTA (EN CASO QUE CORRESPONDA, INCLUIR EN INFORME FINAL).**

En caso que el panel proponga un rediseño del programa en base a modificaciones en la definición de los distintos niveles de objetivos de la Matriz de Marco lógico del Programa, esta propuesta debe quedar reflejada en Matriz de Marco Lógico Propuesta. Por otra parte, en caso que el panel no proponga cambios a la Matriz de Marco Lógico del Programa, el informe no incluirá Anexo 2(a). Cualquiera sea el caso, la Matriz de Marco Lógico Propuesta debe estar completa y correctamente formulada en cada uno de los aspectos (objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos).

**ANEXO V. MATRIZ DE INDICADORES DE DESEMPEÑO PROPUESTA** (en caso que corresponda, incluir en Informe Final).

Consiste en la Matriz de Indicadores Propuesta,. En caso que el panel no proponga un rediseño del programa, el informe no incluirá Anexo 2(b). En todo caso, para aquellos indicadores que no tienen cuantificación se debe explicar en pié de página los motivos por los cuales no se cuenta con la cuantificación.

**ANEXO VI. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PRESUPUESTARIOS Y DE GASTOS**

Se debe revisar la consistencia/coherencia de la información presupuestaria presentada por la Institución Responsable.

**ANEXO VII. FICHA DE ANALISIS DE GÉNERO DEL PROGRAMA**

Sobre la base del análisis de género realizado, el Panel deberá proponer, en caso que corresponda, recomendaciones para mejorar la incorporación del enfoque de género en el Programa. Luego se debe incorporar dichas recomendaciones en el Capítulo de Recomendaciones del Informe Final.

**MINISTERIO DE HACIENDA**
**REPÚBLICA DEL PARAGUAY**

**MODELO DE MATRIZ PARA LOS ANEXOS**
**MATRIZ DE MARCO LÓGICO**

| **NOMBRE DEL PROGRAMA:**<br>**AÑO DE INICIO DEL PROGRAMA:**<br>**MINISTERIO RESPONSABLE:**<br>**OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA EL PROGRAMA:**<br>**LINEAMIENTO ESTRÉGICO DE DESARROLLO AL QUE SE VINCULA EL PROGRAMA:** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ENUNCIADO DEL OBJETIVO** | **INDICADORES** | | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN (Periodicidad de medición)** | **SUPUESTOS** |
| | **Enunciado (Dimensión/Ámbito de Control)**[5] | **Fórmula de Cálculo** | | |
| FIN: | | | | |
| PROPÓSITO: | | | | |
| COMPONENTES: | | | | |
| ACTIVIDADES: | | | | |

[5] Para mayores antecedentes para la construcción de indicadores se recomienda revisar "Indicadores de Desempeño en el Sector Público" de la Serie de Manuales ILPES/CEPAL N° 45, cuyos autores son J. C. Bonnefoy y M. Armijo.
Se debe incluir indicadores adecuados para medir las cuatro dimensiones del desempeño del programa a nivel de propósito y componentes, según corresponda. En particular en el caso de los componentes, teniendo presente su naturaleza, considerar la pertinencia de la aplicación de las diferentes dimensiones y ámbitos de los indicadores.

**MINISTERIO DE HACIENDA**
**REPÚBLICA DEL PARAGUAY**

## MATRIZ DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

| **MINISTERIO** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA** | | | | | | | |
| ***TIPO (T)***<br>***PROGRAMA (P)***<br>***SUBPROGRAMA (SP)***<br>***PROYECTO (PT)*** | ***INDICADOR*** | ***FÓRMULA DE CÁLCULO*** | ***EFECTIVO***<br>***2012*** | ***ESTIMADO***<br>***2013*** | ***META***<br>***2014*** | ***MEDIOS DE VERIFICACIÓN*** | ***SUPUESTOS*** |
| | | | | | | | |

| ***MATRIZ DE ANÁLISIS DE GÉNERO***[6] | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **INFORMACIÓN DEL PROGRAMA** | | | ***EVALUACIÓN DEL PROGRAMA*** | | | | | **RECOMENDACIONES**[7] |
| Nombre del Programa | Producto Estratégico Asociado ¿Aplica Enfoque de Género? | Objetivo del Programa | ¿Corresponde Incorporación de Enfoque de Género en el Programa Según la evaluación? ¿Por qué? | ¿Se debió incorporar en definición de población objetivo? Si/No | ¿Se debió incorporar en definición de propósito o componente ? Si/No | ¿Se debió incorporar en provisión del servicio? Si/No | ¿Se debió incorporar en la formulación de indicadores? Si/No | |
| | | | | ¿Se incorpora? Si/No | ¿Se incorpora? Si/No | ¿Se incorpora? Si/No | ¿Se incorpora? Si/No | |
| | | | | Satisfactoria mente / Insatisfactori amente | Satisfactoria-mente / Insatisfactori a-mente | Satisfactoria-mente / Insatisfactori a-mente | Satisfactoria -mente / Insatisfactori a-mente | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

[6] Modelo utilizado por la Dirección de Presupuesto del Gobierno de Chile
[7] Sobre la base del análisis de género realizado, el Panel deberá proponer, en caso que corresponda, recomendaciones para mejorar la incorporación del enfoque de género en el Programa. Luego se debe incorporar dichas recomendaciones en el Capítulo de Recomendaciones del Informe Final.

# SECCIÓN 6.
# FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

# ÍNDICE

**I. CONTRATO**

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

**MINISTERIO DE HACIENDA**
**REPÚBLICA DEL PARAGUAY**

**CONTRATO M.H. N° ……/2013**
**"CONTRATACIÓN DE EVALUADORES EXTERNOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES Y MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los _____ días del mes de _____ del año dos mil trece, el MINISTERIO DE HACIENDA, en adelante LA CONVOCANTE, representado en este acto por el Sr. RAMON ZARZA, Director Nacional del Proyecto, paraguayo, con Cédula de Identidad Nº 689.559 calidad que acredita con la exhibición del testimonio del Decreto del Poder Ejecutivo Nº 9188 de fecha 28 de Junio de 2012, con domicilio en la calle Chile 252 entre Palma y Presidente Franco, por una parte, y por la otra ……, en adelante denominado EL CONSULTOR LIDER , domiciliado en la calle ……, representado en este acto por ……, con Cédula de Identidad Nº ……., convienen en celebrar el presente Contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen.----------

CLÁUSULA PRIMERA:
1.1 El CONSULTOR, se compromete a brindar a la CONVOCANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica y que se adjuntan al presente Contrato formando parte del mismo.----------

1.2 Los honorarios a ser abonados al CONSULTOR como resultado de la Adjudicación del Llamado a LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 01/2013, convocada por el Ministerio de Hacienda para la "CONTRATACIÓN DE EVALUADORES EXTERNOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES Y MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL" con fondos provenientes del rubro 260 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES" – FF 30 (Recursos Institucionales - Donación), fondos correspondientes al Ejercicio Fiscal 2013----------

CLÁUSULA SEGUNDA:
El presente contrato.
El Pliego de Bases y Condiciones con sus Anexos; y los demás documentos enviados por el PANEL EVALUADOR.
Condiciones Generales del Contrato.
Condiciones Especiales del Contrato.
La Resolución de Adjudicación.
Términos de Referencia.
La Póliza de Responsabilidad Profesional.
2.2. En caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del contrato, prevalecerá la redacción del contrato.----------

CLÁUSULA TERCERA:
3.1 El CONSULTOR se compromete a que los trabajos sean realizados por el equipo de profesionales incluidos en su Propuesta Técnica. El CONSULTOR declara que ninguna de las personas asignadas por la misma para prestar los servicios requeridos por la CONVOCANTE, de conformidad con este Contrato, se encuentran en contraposición con el Art. 40 de la Ley 2.051/03.----------

CLÁUSULA CUARTA:
4.1 La posición frente a la CONVOCANTE, asignados por esta para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será la de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre la CONVOCANTE y cualquier persona asignada por el CONSULTOR para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

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

CLÁUSULA SEXTA:
6.1 En caso que cualquier persona asignada por el CONSULTOR para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, formulare una queja, hiciere una reclamación o presentare una demanda de naturaleza administrativa o judicial relacionada con la ejecución de este Contrato, contra el CONSULTOR, el mismo cubrirá todos los gastos, costos honorarios de abogado, pérdidas y daños con relación a la queja, reclamo o demanda. Ninguna indemnización será imputada a los recursos de la CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA SÉPTIMA:
7.1 Para la prestación de los servicios objeto del presente Contrato, el CONSULTOR se compromete a mantener el plantel de profesionales técnicos nominados en la Propuesta Técnica. Los mismos, podrán ser sustituidos sólo por causas debidamente justificadas, previa aprobación de la CONVOCANTE. El personal propuesto por el CONSULTOR para incorporarse a los trabajos, deberá contar con iguales o mejores antecedentes y calificaciones que el profesional originalmente a cargo de las funciones.----------

CLÁUSULA OCTAVA:
8.1 El CONSULTOR será responsable por el desempeño profesional de las personas que asigne para prestar servicios bajo el presente Contrato y por la supervisión técnica de la misma, con el fin de

asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por los funcionarios, agentes, representantes o expertos del CONSULTOR o que cualquier informe o documento preparado por los mismos fuera considerado insatisfactorio por la CONVOCANTE, esta notificará al CONSULTOR por escrito especificando el problema. El CONSULTOR, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un período de 8 (ocho) días hábiles, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. La CONVOCANTE, dispondrá de 8 (ocho) días hábiles, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte del CONSULTOR para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.----------

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA:
11.1 El CONSULTOR se compromete a no hacer referencia a este Contrato en cualquier forma de publicidad, inclusive en su lista de clientes, sugiriendo que la CONVOCANTE prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. El CONSULTOR se compromete a obtener autorización expresa y escrita del representante autorizado de la CONVOCANTE, antes de utilizar el nombre de la CONVOCANTE para cualquier fin.----------

CLÁUSULA: DÉCIMA SEGUNDA
12.1 El presente Contrato tendrá una vigencia de 5 (cinco) meses y entrará a regir inmediatamente con posterioridad a la correspondiente formalización. La CONVOCANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita al CONSULTOR con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad la CONVOCANTE pagará solamente al CONSULTOR una suma equivalente a los

servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación de la CONVOCANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará al CONSULTOR el derecho de pago a indemnización alguna. La CONVOCANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte del CONSULTOR.----------

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:
13.1 Por los servicios prestados bajo el presente Contrato la CONVOCANTE pagará al CONSULTOR la suma total de Guaraníes **Cien millones (Gs 100.000.000**). Esta suma, incluye todos los gastos y costos que el CONSULTOR pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato, y la forma de pago será la siguiente: **30% a la entrega y aprobación del Informe de Avance** y **70% a la entrega y aprobación del Informe Final aprobado por los responsables Técnicos** de los trabajos por parte de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.----------

13.2 Los precios facturados por el CONSULTOR por los servicios prestados en virtud al presente contrato, no deberán diferir de los que hubiese cotizado en su Oferta Técnica y Oferta de Precio.---

13.3 Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la/s factura/s, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley N° 2051/03 de “Contrataciones Públicas”.----------

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:
14.1 El Señor RAMON ZARZA PINTOS será el representante autorizado de la CONVOCANTE para los efectos de la firma del presente Contrato o de cualquier modificación en los términos del mismo que sea necesaria. La CONVOCANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por el CONSULTOR por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante de la CONVOCANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por la CONVOCANTE.----------

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:

16.1 El CONSULTOR, contratará y capacitará al personal que sea utilizado para obtener el producto solicitado, responsabilizándose por cualquier obligación inherente al pago y prestaciones del personal contratado, así como de seleccionar al mismo de acuerdo a las necesidades. La CONVOCANTE no asume responsabilidad u obligación laboral alguna con el personal contratado por el CONSULTOR.----------

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:
17.1 Los productos esperados como resultado del presente Contrato, con sus definiciones y vinculaciones, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad de la CONVOCANTE. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización en los términos previstos en los Términos de Referencia.----------

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

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

CONVOCANTE: MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección: Alberdi N° 320 c/ Palma
Ciudad: Asunción

CONSULTOR:
Representante:
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax:
Teléfono Móvil
Correo electrónico:

CLÁUSULA VIGÉSIMA:
Son causales de rescisión del contrato por parte de la CONVOCANTE:

20.1 En caso de incumplimiento de los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, la CONVOCANTE podrá terminar este contrato en cualquier momento, mediante una notificación escrita con 10 (diez) días de anticipación.----------

20.2 Al recibir esta notificación el CONSULTOR inmediatamente tomará medidas para dejar los servicios terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará a la CONVOCANTE todos los informes, propuestas y documentos elaborados hasta la fecha de la notificación.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA
Son causales de rescisión del contrato por parte del CONSULTOR:

21.1 En caso de que un importe vencido y pagadero al CONSULTOR en virtud de este Contrato no haya sido abonado sin ningún tipo de justificación, en un plazo de 30 (treinta) días hábiles a partir de lo estipulado en los Términos de Referencia, el CONSULTOR si lo desea, podrá terminar este contrato mediante una notificación escrita con 10 (diez) días hábiles de anticipación.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:
Consecuencias de la rescisión del contrato.

22.1 En caso de terminación del contrato imputable a la CONVOCANTE, el CONSULTOR tendrá derecho a recibir la remuneración pagadera hasta la fecha de rescisión de contrato y el reembolso de los gastos en que hubiera incurrido antes de dicha terminación. ----------

22.2 En caso de rescisión por causas imputables al CONSULTOR, la CONVOCANTE tendrá derecho a exigir una indemnización por daños y perjuicios.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA:
23.1 Toda controversia técnica que no pueda solucionarse en forma amigable, quedará sometido al arbitraje de una Comisión integrada por un representante de la CONVOCANTE y un representante del CONSULTOR.----------

23.2 En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse amigablemente, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA:
24.1 El CONSULTOR, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. El CONSULTOR no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el

presente Contrato ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal de la CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA:
El presente contrato es el resultado del procedimiento de la Licitación por Concurso de Ofertas N° 01/2013, convocado por el Ministerio de Hacienda, La adjudicación fue realizada por Resolución UEP DCI/ALA/2011/22871 N° …… /2013 de fecha ……del año 2013.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA:
26.1 Las formas y los términos para garantizar el Cumplimiento del Contrato, se encuentran establecidos en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del PBC. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA:
27.1 Si el CONSULTOR no diere cumplimiento al plazo previsto para la presentación de los informes con la inclusión de aclaraciones y observaciones hechas por los responsables técnicos y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma un por ciento (0,1%) del monto del contrato, por cada día hábil de atraso, sobre el servicio en demora. El monto máximo de las multas no debe pasar 10% (diez por ciento) del valor total del contrato. La CONVOCANTE queda autorizada, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA:
28.1 El CONSULTOR entregará a la CONVOCANTE una póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional, expedida por una Compañía de Seguros de Plaza establecida en el país, y el monto asegurado será el equivalente al 10% (diez por ciento) del valor total del contrato. Este seguro deberá permanecer vigente durante 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de terminación del contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto al Consultor luego de la presentación del Informe Final de la Consultoría, con el parecer favorable de la CONVOCANTE.------
28.2 En caso de que el CONSULTOR, como parte de los servicios, tenga la responsabilidad de asesorar a la CONVOCANTE en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el CONSULTOR deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses de la CONVOCANTE. Todo descuento o comisión que obtenga el CONSULTOR en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio de la CONVOCANTE.--

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA:
29.1 Los Servicios a ser prestados por el CONSULTOR en virtud del presente contrato son los que se describen en la Lista de Precios y en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.----------

CLÁUSULA TRIGÉSIMA:

30.1 La CONVOCANTE, para los fines de la fiscalización y control de los servicios, estará representada por el Coordinador del Proyecto y la Dirección General de Presupuesto----------

30.2 La CONVOCANTE, por medio de su representante más arriba detallado, conocerá todo cuanto se relacione con la ejecución de este Contrato y decidirá cualquier cuestión que surja con la CONSULTORA acerca de la responsabilidad, calidad y aceptabilidad de los insumos empleados en los servicios ejecutados, de la forma de llevarse a cabo, del tiempo en que deben terminarse sus distintas partes y cualquier otra cuestión que pueda surgir en el curso de las operaciones de los servicios, de acuerdo con los términos de este Contrato, de los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones y demás documentos.----------

30.3 Con el objeto de dejar asentadas las observaciones o modificaciones y/o ajustes a los servicios respecto al desarrollo de los trabajos, se emitirán Actas de Acuerdos, en las cuales serán registradas dichas observaciones por triplicado, firmado por los representantes de la CONVOCANTE y la CONSULTORA. Una copia se entregará al representante, otra será para la CONSULTORA y la tercera para la COORDINACIÓN GENERAL DEL PROYECTO ----------

Todas las órdenes y comunicaciones de cualquier naturaleza entre la CONVOCANTE y la CONSULTORA se harán exclusivamente por escrito. Las comunicaciones verbales no tienen valor con relación a este Contrato.----------

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA:

En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento, constituido por 7 (siete) páginas progresivamente numeradas, en 3 (tres) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay.----------

. . . . . .

***POR EL MINISTERIO DE HACIENDA:*** ***RAMON ZARZA PINTOS***
***DIRECTOR NACIONAL DEL PROYECTO***

. . . . . .

**POR EL CONSULTOR*:***

***REPRESENTANTE LEGAL***

II. Condiciones Generales del Contrato

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

**1.1Definiciones** 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 2 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 y que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

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

**1.2 Ley que rige el Contrato**

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

**1.3 Idioma**

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

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

**1.4 Notificaciones**

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

**1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios**

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

**1.6 Representantes autorizados**

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

**1.7 Impuestos y**

A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor

**derechos** y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

## 2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

**2.5 Fuerza mayor**

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

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

**2.5.3 Prórroga de plazos** Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel

durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

**2.5.4 Pagos**

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

**2.6 Rescisión**

**2.6.1 Por el Contratante**

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

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

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

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

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

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

“práctica fraudulenta” significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con

anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

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

**2.6.2 Por el Consultor**

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

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

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

**2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato**

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

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

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

## 3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

**3.1 Generalidades**

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como

asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

**3.2 Conflicto de intereses**

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

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

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

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

**3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles**

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

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

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

**3.3 Confidencialidad**

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

**3.4 Seguros que**

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor

**deberá contratar el Consultor**

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

**3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante**

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

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en "Personal clave y Subconsultores y

c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

**3.6 Obligación de presentar informes**

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

**3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

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

## 4. PERSONAL DEL CONSULTOR

**4.1 Descripción del Personal**

En los términos de referencia 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.

**4.2 Remoción y/o sustitución del**

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario

**Personal**

sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

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

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

## 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

**5.1 Colaboración y exenciones**

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

**5.2 Modificación de la ley aplicable**

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en 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.

**5.3 Servicios e instalaciones**

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en este pliego de bases y condiciones.

## 6. PAGOS AL CONSULTOR

**6.1 Remuneración mediante pago de una suma global**

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

en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

**6.2 Precio del Contrato** El precio del contrato se indica en las CEC.

**6.3 Pago de servicios adicionales** Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4,

**6.4 Condiciones relativas a los pagos** Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.
Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

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

## 7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días hábiles, 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:<br>En el caso del Contratante: Alberdi N° 320 c/Palma<br>Atención: Ministerio de Hacienda<br>Teléfono - Fax: **(021) 4146721**<br>Email: **pablo_benitez@hacienda.gov.py**<br><br>el caso del Consultor: _____<br>Atención: _____<br>e-mail: _____<br>Fax: _____ |
| 1.6 | Los representantes autorizados son:<br><br>En el caso del Contratante: _____<br><br>En el caso del Consultor: _____ |
| 2.1 | El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo. |
| 2.2 | La prestación de los Servicios comenzará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, o cuando este lo disponga |
| 2.3 | El plazo de vigencia del contrato será el establecido en los términos de referencia, para cada lote. |
| 3.1. | La firma Consultora deberá responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos contratados hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeto de esta consultoría. |
| 3.2.2 | Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar |

| | |
|---|---|
| | (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos. |
| 3.4 (a) | Riesgo y coberturas será la siguiente:<br>El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo la siguiente forma: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato.<br>La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03.<br>El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato<br>La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 30 (treinta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato.<br>El consultor para garantizar el monto establecido como anticipo, deberá presentar una póliza de garantía de anticipo comprometiendo el 100% del monto anticipado, y cuya vigencia será de cómo mínimo hasta pasados treinta días de la fecha de vencimiento del contrato. |
| 3.6. | Durante los trabajos el consultor informará semanalmente mediante correo electrónico a las personas designadas por el Contratante, de los avances de las diferentes tareas. |
| 3.7 | El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. |
| 6.4 | • El mecanismo de pago será conforme a lo establecido en los Términos de Referencia. |
| 7.2 | 7.2 (a). 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 ante la jurisdicción contencioso- administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.<br><br>Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:<br><br>a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días hábiles, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se |

| | |
|---|---|
| | expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;<br>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.<br>La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta.<br><br>7.2 (b)Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1.<br><br>Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.<br><br>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.<br><br>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. |