República del Paraguay
M.O.P.C.

Programa de Mejoramiento de Caminos Vecinales – Región Oriental
Convenio de Prestamos BID 3363/OC-PR y 3364/CH-PR

República del Paraguay

SP Nº 28/2022

SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE LÍNEA DE SEGUIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DEL PROGRAMA

PR-L1084

ID Nº 413.449

Mayo 2022

Indice

PARTE I 1

Sección 1. Carta de Invitación 1

Sección 2. Instrucciones para la Firma Consultora - Hoja de Datos 2

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 6

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 6

Formulario TECH-2: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo 8

Formulario TECH-3: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables 9

Formulario TECH-4: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave 10

Formulario TECH-5 Curriculo Vitae (CV) 11

Formulario- Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el para contratar con el Estado Paraguayo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 40 y de integridad establecidas en el Articulo 20, inciso "W", ambos de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas 12

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 14

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio 15

Formulario FIN-2: Resumen de Precios 16

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*] 17

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables * 18

Apéndice A. Negociaciones Finales 19

Desglose de Tarifas de Remuneración 19

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos 21

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos 22

Sección 5. Países Elegibles 23

Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas 24

PARTE II 42

Sección 8 – Contrato 42

ANEXO 1 46

I.- Condiciones Generales de Contrato 46

1. Definiciones 46

2. Elegibilidad 46

3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas 47

4. Divulgación de Comisiones y Honorarios 47

5. Fuerza Mayor 47

6. Suspensión 48

7. Terminación 48

8. Obligaciones del Consultor 49

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS BID
REPUBLICA DEL PARAGUAY
D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

9. Confidencialidad 50
10. Seguros que debe tomar el Consultor 50
11. Contabilidad, Inspección y Auditoria 50
12. Obligaciones de Reporte 50
13. Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros 50
14. Descripción de Expertos Clave 51
15. Reemplazo de Expertos Clave 51
16. Remoción de Expertos o Subconsultores 51
17. Obligación de Pago por parte del Cliente 51
18. Modo de Facturación y Pago 52
19. Resolución Amigable de Conflictos 52
II.- Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas 53
III. - Elegibilidad 53
ANEXO 2 - Apéndices 54
IV. Apéndices 54
Apéndices A – Términos de Referencia 54
Apéndice B – Expertos Clave 54
Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato 54

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS BID
REPUBLICA DEL PARAGUAY
D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

PARTE I

Sección 1. Carta de Invitación

Asunción, de de 2022

Señores
E+E Economía & Estadísticas para el Desarrollo
Charles de Gaulle 836
www.ee.com.py
Tel: (595 21) 602.402
Asunción, Paraguay

Ref.: *Programa de Mejoramiento de Caminos Vecinales – Región Oriental. Convenio de Préstamo BID N° 3363/OC-PR y 3364/CH- PR, del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Instituto de Crédito Oficial (ICO) del Reino de España, aprobado por Ley N° 5519/15. Servicios de Consultoría para el Levantamiento de Línea de Seguimiento del Programa PR-L1084*

1. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (denominado en adelante *el "Prestatario")* ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (el "Banco") un financiamiento para ejecutar el Programa de Mejoramiento de Caminos Vecinales – Región Oriental. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.

2. El Cliente invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): ***"Servicios de Consultoría para el Levantamiento de Línea de Seguimiento para la Elaboración de la Evaluación de Impacto del Programa PR-L1084".*** En los Términos de Referencia se incluye más información acerca de los Servicios.

3. Este procedimiento de selección corresponde a una Selección Directa (SD) (Selección basada en antecedentes de Firma Consultor, a través de una Solicitud de Propuestas (SP) básica y simplificada de acuerdo con las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría financiados por el BID, **inciso a)** del numeral 3.10 y 3.11 de las Políticas GN-2350-9.

   Método de selección indicado en el SICP "Selección basada en antecedentes de Firma Consultora"

4. La SP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1 - Carta de Invitación
   Sección 2 - Hoja de Datos
   Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios Estándar y documentación requerida
   Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar
   Sección 5 – Países Elegibles
   Sección 6 – Políticas del Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas
   Sección 7 - Términos de Referencia
   Sección 8 - Formularios Estándar de Contrato

5. Sírvase presentar su Propuesta en Mesa de Entrada Única del MOPC, sito en Oliva No. 411 esq. Alberdi, planta baja, a más tardar el día 30/05/22 hasta las 8:00 horas. A la atención de la Unidad Operativa de Contratación – UOC MOPC.

Apertura de ofertas

Detalles de la fecha, hora y dirección de apertura de la Propuesta figuran en el numeral 11 de la Hoja de Datos.

Cordialmente,

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.C.V. UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS BID REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Sección 2. Instrucciones para la Firma Consultora - Hoja de Datos

1	Nombre del Cliente: **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**
2	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ___ o No **(x)**
3	El Cliente proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de la Propuesta: **N/A**
4	En la página web externa del Banco http://www.iadb.org/integrity figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.
5	La Propuesta comprenderá lo siguiente: (1) Poder para firmar la Propuesta (2) TECH-1 Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (3) TECH-2 Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo (4) TECH-3 Cronograma de los trabajos y planificación de entregables (5) TECH-4 Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave (6) TECH-5 Currículo Vitae (CV) (7) Declaración Jurada (solo para empresas locales) de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el para contratar con el Estado Paraguayo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 40 y de integridad establecidas en el Articulo 20, inciso "W", ambos de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas. (8) FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica (9) FIN-2 Resumen de Costos (10) FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A (11) FIN-4 Gastos reembolsables
6	La Propuesta deberá permanecer válida **60 (sesenta)** días calendario, contados desde la fecha límite para la presentación de la propuesta.
7	El presupuesto disponible es de **Gs. 1.347.000.000,** este monto incluye todos los impuestos aplicables de acuerdo a la Normativa Nacional Vigente.
8	El Consultor deberá presentar: (a) Propuesta Técnica: un (1) original y dos (2) copias; (b) Propuesta de Precio: un (1) original y dos (2) copias.
9	Fecha límite para la presentación de las solicitudes de aclaración Fecha: 23/05/22 Hora: 11:00 Podrán pedirse aclaratorias hasta antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, según fecha y hora que se indican en el SICP. Las solicitudes de aclaraciones deberán ser ingresadas a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP). Así mismo, las consultas recibidas dentro del plazo serán respondidas por la convocante directamente a través del SICP. Las consultas ingresadas por otros medios (correos, mesa de entrada única) NO SERAN consideradas.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.C.V. UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS BID REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar:

Fecha: 30/05/24

10 Hora: 8:00

La dirección para la entrega de Propuestas es: MESA DE ENTRADA UNICA DEL MOPC - EDIFICIO CENTRAL, PLANTA BAJA - OLIVA ESQ. ALBERDI

La Apertura de Sobres se realizará:

Fecha: 30/05/24

11 Hora: 8:30

La dirección para la apertura es: Sala de reuniones de la UOC, Edificio imperial 1er piso, Oliva esq. Estrella.

La evaluación de la propuesta técnica se hará tomando en cuenta únicamente los siguientes criterios y subcriterios:

(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo	Cumple / No Cumple
La propuesta cubre en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, demostrando conocimiento del trabajo, realiza una descripción de la forma en que dará cumplimiento a las actividades, la metodología es consistente con el enfoque técnico y presenta un plan de trabajo coherente con la metodología planteada. La metodología propuesta contempla la interrelación de las actividades objeto de la consultoría, y su relacionamiento conforme el objetivo general.	***Cumple / No Cumple***
(ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:	**Cumple / No Cumple**
1. **JEFE DE EQUIPO**	
Calificación General	
12 Profesional, titulado en Economía, Estadísticas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, o campos afines, con más de 10 (diez) años de experiencia. Se considerarán los años a partir de la obtención del título universitario.	***Cumple / No Cumple***
Competencia para el trabajo	
Trabajo realizado como Jefe de Equipo en servicios de encuestas de hogares, un mínimo de (4) trabajos.	***Cumple / No Cumple***
Experiencia en la región y dominio del idioma	
. Manejo de idioma español. . Manejo de Idioma guaraní	***Cumple / No Cumple***
2. **COORDINADOR DE CAMPO**	
Calificación General	
Profesional titulado en el área de Economía, Estadísticas, o campos afines, con al menos 10 (diez) años de experiencia profesional. Se considerarán los años a partir de la obtención del título de universitario.	***Cumple / No Cumple***
Competencia para el trabajo	
Trabajos realizados como coordinador de equipos de campo para encuestas de levantamientos de datos de hogares, un mínimo de (4) trabajos.	***Cumple / No Cumple***
Experiencia en la región y dominio del idioma	

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES - BID - UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - D.C.V. - REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

	. Manejo de idioma español. . Manejo de Idioma guaraní	***Cumple / No Cumple***
	3. JEFE DE GESTION DE DATOS	
	Calificación General	
	Profesional titulado en el área de Sistemas, Economía, Estadísticas, u otros afines, con al menos con al menos 10 (diez) años de experiencia profesional. Se considerarán los años a partir de la obtención del título universitario.	***Cumple / No Cumple***
	Competencia para el trabajo	
	Trabajos realizados como coordinador en el procesamientos de datos y/o control de nformación en campo de encuestas a hogares, un mínimo de (4) trabajos.	***Cumple / No Cumple***
	Experiencia en la región y dominio del idioma	
	. Manejo de idioma español. . Manejo de Idioma guaraní	***Cumple / No Cumple***
13	Para propósitos de la evaluación, el Cliente deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Cliente. En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados (utilizando la lista desglosada de la Sección 4: FIN 3, FIN 4, FIN 5 y Apéndice A como guía pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Cliente en nombre del Consultor.	
14	El Contratante realizará las retenciones conforme a la legislación vigente y aplicable *(art. 246 de Anexo A Decreto N° 3264/2020).* **Para firmas o Consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:** - 30% (treinta por ciento) del monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de dicha factura, en concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado; - 3% (tres por ciento) en concepto del Impuesto a la Renta Empresarial (IRE) - 0,5% (cero coma cinco) en base a lo que establece la Ley N° 6490/2020 "DE INVERSIÓN PÚBLICA" y el Decreto N° 5887/2021 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY N° 6490/2020, «DE INVERSIÓN PÚBLICA», QUE ESTABLECE EL FONDO DE PREINVERSIÓN DEL PARAGUAY (FOPREP), se recuerda el funcionamiento del Fondo de Preinversión del Paraguay (FOPREP). **Para Firmas Extranjeras o Consorcios de Firmas Extranjeras no inscriptas en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay** - 100% (c en por ciento) en concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA); - 15% (quince por ciento) en concepto de Impuesto a la Renta de no Residentes (INR); - 0,5% (cero coma cinco) en base a lo que establece la Ley N° 6490/2020 "DE INVERSIÓN PÚBLICA" y el Decreto N° 5887/2021 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY N° 6490/2020, «DE INVERSIÓN PÚBLICA», QUE ESTABLECE EL FONDO DE PREINVERSIÓN DEL PARAGUAY (FOPREP), se recuerda el funcionamiento del Fondo de Preinversión del Paraguay (FOPREP).	

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

15	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, a partir del Dictamen del Comité de Evaluación de Ofertas que habilita a negociar. **Dirección:** Edificio Ex Lap, sito en Oliva entre 14 de mayo y Alberdi, 1er piso – Oficinas de la Dirección de Caminos Vecinales.
16	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: **Fecha:** Dentro del mes de junio de 2022 - Asunción

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.C.V. BID
REPUBLICA DEL PARAGUAY
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - SOLICITUDES

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A: *[Nombre y dirección del Cliente]*

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *[Indique el título del trabajo]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta. que incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio".

[Si el Consultor es una APCA indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta en asociación/como consorcio/como APCA con: *[Indique una lista con el nombre completa y la dirección de cada integrante e indique el nombre del miembro responsable del grupo.]* Hemos adjuntado una copia *[indique: "de nuestra carta de intención para conformar una APCA" o, si la APCA ya está conformada, "del acuerdo APCA"]* firmada por caca uno de los integrantes participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los integrantes de dicha *APCA*.

Por la presente declaramos que:

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

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

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

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

(e) Nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por las siguientes razones:

- Si se establece que algún Experto Clave nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, o
- Circunstancias dentro del control razonable o previsible por nosotros,

podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.

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

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

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.C.V. - BID - UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar dentro de los *XXX* días de firmado este contrato o en la fecha indicada en la Orden de proceder si existiera (lo que ocurra primero).

Entendemos que el Cliente no está obligado a aceptar nuestra Propuesta.

Cordialmente,

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]*: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

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

En capacidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y e-mail): _____

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.C.V.
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - BID
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Formulario TECH-2: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo

Este Formulario es una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]

*[**Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor**. [Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]*

*[**Plan de Trabajo y Personal**. [Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Cliente) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.]*

*[**Comentarios (a los TdR y al personal e instalaciones de la contraparte)** [Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben ser incorporadas en su Propuesta. Incluya también comentarios, si corresponde, sobre el personal e instalaciones de la contraparte que el Cliente vaya a proporcionar. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.]*

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.C.V.
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - BID
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Formulario TECH-3: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables

N°	Entregables [1] (D-..)	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	.....	n	TOTAL
D-1	{ej., Entregable #1: Reporte A												
	1) Recolección de información												
	2) Borrador												
	3) Informe inicial												
	4) Inclusión de comentarios												
	5)												
	6) entrega del informe final al Cliente}												
D-2	{ej., Entregable #2:.....}												
n													

1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Cliente. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.

2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.

3. Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY
D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Formulario TECH-4: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave

N°	Nombre	Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TECH-3)								Total tiempo-insumo (en meses)		
		Cargo		D-1	D-2	D-3	.....	D-...		Base	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE												
K-1	{ej.: Mr. Abbbb}	[Líder del Grupo]	*[Base]* *[Campo]*	[2 meses] [0.5 m]	[1.0] [2.5]	[1.0] [0]						
K-2												
K-3												
n												
								Subtotal				
EXPERTOS NO CLAVE												
N-1			*[Base]* *[Campo]*									
N-2												
n												
								Subtotal				
								Total				

1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos

2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).

3 "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de "Campo" significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

■ Insumo tiempo completo

▨ Insumo tiempo parcial

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
D.C.V.
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Formulario TECH-5 Curriculo Vitae (CV)

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

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

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

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

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:

_____

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

_____

Idoneidad para el Trabajo:

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

Información de contacto del Profesional: (e-mail....., teléfono.....)

Certificación:

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

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

[día/mes/año]

Nombre del Profesional | Firma | Fecha

[día/mes/año]

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

	Si	No
(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia		
(ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora		
(iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría		
(iv) Actualmente no estoy inhabilitado por un Banco desarrollo multilateral (Si la respuesta es "Sí", identifique cuál)		

Certifico que he sido informado por la firma que ésta ha incluido mi CV en la Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*. Confirmo que estaré disponible para realizar el trabajo para el que he presentado mi CV de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

O

[Si el CV está firmado por el representante autorizado de la firma. Adjuntar el acuerdo escrito]

Yo, como representante autorizado de la firma que presenta esta Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*, certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho profesional en el sentido de que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - BID
D.C.V.
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

DECLARACION JURADA (SOLO PARA EMPRESAS LOCALES)

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación:

Modalidad:

Descripción del llamado

ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado. Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión. Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente. La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución 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 .....

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY
D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

[Notas al Consultor en corchetes { } ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta de Precio y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]

Los Formularios Estándar de la Propuesta de Precio serán utilizados para la preparación de la Propuesta de Precio de acuerdo con las instrucciones de la Sección 2.

FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica

FIN-2 Resumen de Costos

FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A "*Negociaciones Económicas – Desglose de las Tarifas de Remuneración*"

FIN-4 Gastos reembolsables

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY
D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio

[Lugar, fecha]

A: *MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES*

Oliva y Alberdi

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *[título del trabajo]* de conformidad con su Sol citud de Propuesta de fecha *[Fecha]* y nuestra Propuesta Técnica.

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de *[Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras], [Indique "incluidos" o "excluidos"] todos los impuestos locales de acuerdo con la Cláusula 7 en la Hoja de Datos.* El monto estimado de impuestos indirectos locales es *[indique el monto] [en números y palabras]* el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. *[Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2]*.

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha que se indica en el numeral 6 de la Hoja de Datos.

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Nombre y Dirección de los Agentes / Otra Pa-te	Monto y Moneda	Propósito
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[Si no se hacen o prometen pagos, agregue la siguiente declaración: "No hemos pagado comisiones ni bonificaciones a agentes ni a ninguna otra parte en relación con esta Propuesta y en caso de ser adjudicado, con la ejecución del contrato."]

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

Cordialmente,

Firma autorizada *[nombre complete e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail:_____

[Para una APCA, podrán firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal/responsable/Consultor, en cuyo caso se deberá adjuntar poder para firmar en nombre de todos los integrantes].

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - BID
D.C.V.
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Rubro	Precio			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos; suprima las columnas que no utilice}			
	{Indicar moneda extranjera # 1}	*{ Indicar moneda extranjera # 2,si se utiliza}*	*{ Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza}*	*{Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere (16.4 Hoja de Datos}*
Precio de la Propuesta de Precio				
Incluye:				
(1) **Remuneración**				
(2) ***[Reembolsables]***				
Precio total de la Propuesta Económica: {debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}				
Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado				
(i) {indique el tipo de impuesto ej., IVA o impuesto a las ventas}				
(ii) {ej., impuesto de renta en profesionales no residentes}				
(iii) {indique el tipo de impuesto}				
Total Estimado de Impuesto Indirecto Local:				

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa(n) arriba

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES - BID - UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - REPUBLICA DEL PARAGUAY - D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*]

La información a ser suministrada en este Formulario será utilizada únicamente para demostrar la base del cálculo del monto de tope del Contrato; para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente.

A. Remuneración								
No.	**Nombre**	**Cargo (como en TECH-4)**	**Tarifa remuneración persona-mes**	**Insumo tiempo en Persona/Mes** (de TECH-4)	*{Moneda # 1- como en FIN-2}*	*{Moneda # 2- como en FIN-2}*	*{Moneda # 3- como en FIN-2}*	*{Moneda nacional como en FIN-2}*
____	**Expertos Clave**	____	____	____	____	____	____	____
K-1	____		[*Base*]					
			[*Campo*]					
K-2	____							
	____							
____	**Expertos No Clave**	____	____		____			
N-1	____	____	[*Base*]					
N-2			[*Campo*]					
	____							
				Costo Total				

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES - REPUBLICA DEL PARAGUAY - UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables *

La información utilizada en este Formulario, solo será utilizada para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, calcular impuestos aplicables en el momento de las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente.

B. *[Reembolsable]* _____								
N°	**Tipo de [*Gastos Reembolsables*]**	**Unidad**	**Costo unitario**	**Cantidad**	*[Moneda # 1- como en FIN-2]*	*[Moneda # 2- como en FIN-2]*	*[Moneda# 3- como en FIN-2]*	*[Moneda nacional – como en FIN-2]*
	*[ej.: Viáticos diarios**]*	[Día]						
	[ej.: Vuelos internacionales]	[Tiquete]						
	[ej.: Transporte A/de aeropuerto]	[Viaje]						
	[ej.: Costos de comunicación entre (indique lugar y lugar]							
	[ej.: reproducción de							
	[ej.: alquiler de oficina]							
	.....							
	[Capacitación del personal del Cliente – si se requiere en los TDR]							
Costos Totales								

Legenda:

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES - MOPC - UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Apéndice A. Negociaciones Finales
Desglose de Tarifas de Remuneración

1. Revisión de Tarifas de Remuneración

1.1. Las tarifas de remuneración están conformadas por salario o por una comisión básica, gastos sociales, gastos administrativos, utilidades y cualquier prima o viático que se pague por concepto de trabajos fuera de la sede o de la oficina base. Se puede utilizar el Formulario adjunto de muestra para suministrar un desglose de tarifas.

1.2. Si la SP solicita únicamente la presentación de una propuesta técnica, el Formulario de Muestra es utilizado por el Consultor seleccionado para preparar las negociaciones del Contrato. Si la SP solicita la presentación de la propuesta económica, se deberá diligenciar el Formulario de la Muestra y adjuntarlo al Formulario Económico-3. Las hojas de desglose acordadas (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en este Apéndice D o C.

1.3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para divulgar sus estados financieros auditados de los últimos tres años que justifiquen sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros serán objeto de escrutinio. El Cliente será responsable por la custodia de los fondos del gobierno y se espera que ejerza prudencia en el gasto de estos fondos.

1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:

(i) Salario es el salario bruto regular o comisión pagada a la persona en la oficina sede de la firma. No contiene ninguna prima por trabajo lejos de la sede, ni bonificación (salvo cuando estos rubros estén incluidos por ley o por regulaciones oficiales).

(ii) Bonificaciones, normalmente se pagan de las utilidades. Para evitar doble contabilidad, las bonificaciones no se incluyen en el "Salario" y deben figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor es tal que los porcentajes de los costos sociales y gastos administrativos se basan en ingresos totales, incluidas bonificaciones, esos porcentajes serán ajustados hacia debajo de conformidad. Cuando las políticas locales exijan pagar 13 meses por 12 meses de trabajo, no se ajustará hacia abajo el elemento de utilidad. Todas las conversaciones/discusiones sobre bonificaciones deberán ser soportadas mediante documentación auditada, la cual será tratada como confidencial.

(iii) Prestaciones (costos) sociales son los costos de beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otros, Seguridad social (incluidos costos de pensión, médico y seguro de vida) y el costo de incapacidad y/o licencia anual. A este respecto, una licencia remunerada durante días festivos oficiales o una licencia anual tomada durante un trabajo si no se ha suministrado un reemplazo del Profesional, no se considerará costo social.

(iv) Costo de Licencia. Los principios de calcular el costo de días totales de licencia anual como porcentaje del salario básico se calculan normalmente así:

$$\text{Costo de licencia como \% del salario} = \frac{\text{total días licencia x } 100}{[365 - w - ph - v - s]}$$

Donde w = fines de semana, ph = festivos oficiales, v = vacaciones, s = incapacidad.

Observar que la licencia podrá ser considerada como costo social solo si no se cobra al Cliente la licencia tomada.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

(v) Gastos administrativos son los costos del negocio del Consultor que no tengan relación directa con la ejecución del trabajo y no serán reembolsados como rubros separados de acuerdo con el Contrato. Rubros típicos son costos de la sede (tiempo no facturable, tiempo de monitoria del proyecto por alto personal del Consultor, alquiler de las oficinas principales, personal de apoyo, investigación, capacitación de personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no esté empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, impuestos sobre actividades del negocio y costos de promoción del negocio. Durante las negociaciones, los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que incluyan gastos administrativos de los últimos tres años deberán estar a disposición para revisión, junto con las listas detalladas de rubros que conformen los gastos administrativos y el porcentaje mediante el cual se refiere a salario básico. El Cliente no acepta margen adicional *(add-on)* por cargos sociales, gastos administrativos, etc. para Profesionales que no sean empleados permanentes del Consultor. En este caso, el Consultor tendrá derecho únicamente a costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por concepto de Profesionales subcontratados.

(vi) Utilidad se basa normalmente en la suma de salario, Costos Sociales y Gastos Administrativos. Si figuran bonificaciones pagadas sobre una base regular, se hará la correspondiente reducción en el monto de utilidad. No se permitirá utilidad en viajes ni en ningún gasto reembolsable.

(vii) Viáticos por Encontrarse fuera de la Base o Viáticos de Prima o Subsistencia. Algunos consultores pagan viáticos a Profesionales Técnicos que trabajan lejos de la sede o fuera de la base. Estos viáticos son calculados como un porcentaje de salario (o comisión) y se deben sacar de gastos administrativos o utilidades. Ocasionalmente, por ley, dichos viáticos pueden sacarse de costos sociales. En este caso, el monto de este costo social debe aparecer bajo costos sociales e indicar por separado el viático neto.

(viii) Se pueden usar como referencia las tarifas estándar de PNUD para el país en particular con el fin de determinar los viáticos de subsistencia.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES - BID
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
D.C.V.
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos
(Modelo Formulario I)

NO APLICA

Consultor: País:

Trabajo: Fecha:

Por el presente confirmamos que:

(a) las comisiones básicas que se indican en la tabla adjunta son tomadas de los registros de nómina de la firma y reflejan las tarifas actuales de los Profesionales que figuran en la lista las cuales no se han elevado salvo dentro de la política normal de incremento anual de pago aplicada a todos los Profesionales del Consultor;

(b) se adjuntan copias correctas de los últimos comprobantes de pago de los profesionales que figuran en la lista;

(c) los viáticos por encontrarse fuera de la base que se indican abajo son los que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Profesionales de la lista;

(d) los factores que figuran en la tabla adjunta por concepto de cargos sociales y gastos administrativos se basan en las experiencia de costo promedio de la firma en los últimos tres años representados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos factores por concepto de gastos administrativos y cargos sociales no incluyen bonificaciones ni otros medios de distribución de utilidades.

_____

[Nombre del Consultor]

_____ _____

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

REPUBLICA DEL PARAGUAY MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos

(Modelo Formulario I) – NO APLICA

(Expresado en [indique moneda])*

Personal		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
Nombre	*Cargo*	*Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año de trabajo*	*Cargos Sociales[1]*	*Gastos Administrativos[1]*	*Subtotal*	*Utilidad[2]*	*Viáticos fuera de Base*	*Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo*	*Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo[1]*
Base									
País del Cliente									

** Si se utiliza más de una moneda, utilice tabla(s) adicional(es), una por cada moneda*

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - BID
D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Sección 5. Países Elegibles

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

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

Territorios elegibles:

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

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

Las disposiciones de política hacen necesario establecer criterios para determinar: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para proponer o participar en un contrato financiado por el banco, y b) el país de origen de bienes y servicios. Para ello, se utilizarán los siguientes criterios:

(A) Nacionalidad.

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

i. es ciudadano de un país miembro; o

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

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

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

ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

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

(B) Origen de los Bienes

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

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

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

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

(C) Origen de Servicios.

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

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - D.C.V. - UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS BID - REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

Fraude y Corrupción

[Cláusula exclusiva para contratos de préstamo firmados bajo la política GN-2350-7]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(vii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.C.V. UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;

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

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

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

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

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

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

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

1.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.C.V. UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

1.3 Los Consultores declaran y garantizan:

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

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

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

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

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

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

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

O

1. Prácticas Prohibidas

[Cláusula exclusiva para contratos de préstamo firmados bajo la política GN-2350-9]

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[1] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un

[1] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

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

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

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

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

(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

b.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

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

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;

(iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

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

(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado[2] subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

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

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

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades

[2] Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.2. Los Consultores declaran y garantizan:

(i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

(ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;

(iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;

(iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

(v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;

(vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;

(vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES - BID
D.C.V.
REPUBLICA DEL PARAGUAY
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

Sección 7 Términos de Referencia

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEL PARAGUAY
DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES EN LA REGION ORIENTAL PR-L1084

PRÉSTAMOS BID - 3363/OC-PR 3364/CH-PR

SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE LÍNEA DE SEGUIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DEL PROGRAMA

PR-L1084

Código de Catalogo 80101507-005

1. ANTECEDENTES

1.1 Antecedentes del Programa

El Programa de Mejoramiento de Caminos Vecinales, financiado a través de los recursos provenientes de los Prestamos N° 3363/OC-PR y 6364/CH- PR, del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Instituto de Crédito Oficial (ICO) del Reino de España, aprobado por Ley N° 5519/15.

El objetivo general del programa

Es contribuir a mejorar la conectividad de la zona rural de los departamentos de la Región Oriental del país, proveyendo mejor acceso de las zonas productivas a puntos de consumo, y de la población a bienes y servicios sociales y de transporte. Para ello, financiará el mejoramiento del nivel de servicio de una parte de la red prioritaria de caminos vecinales, dándole continuidad mediante su apropiado mantenimiento.

1.2 Antecedentes de la Evaluación

El levantamiento de datos de línea de base y líneas de seguimiento son insumos esenciales para llevar a cabo la evaluación de impacto del programa. El estudio pretende analizar el impacto que genera el mejoramiento de los caminos vecinales en zonas rurales, específicamente en lo que respecta a las condiciones de vida de los beneficiarios del proyecto, a los niveles de producción, y lo relacionado con la movilidad de la población.

Para cuantificar los impactos se pretende utilizar metodologías de evaluación del tipo cuasi – experimental; concretamente el Método de Diferencia-en-Diferencias en conjunto con el método de emparejamiento estadístico. El objetivo final de estas metodologías es comparar los cambios que suceden en el tiempo en indicadores que son clave para el programa entre zonas y hogares que se encuentran en las áreas de influencia[3] de los caminos beneficiarios y zonas y hogares que son lo más similares posibles y que se encuentran en áreas de influencia de los tramos de control o tramos testigo no atendidos por el proyecto.

[3] Las áreas de influencia se definen como zonas que están a, aproximadamente, 2 Km a cada lado de la vía o tramo de estudio.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.C.V. UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

La evaluación de impacto del programa incluye las siguientes etapas: (1) Determinación de indicadores y encuesta de línea de base; (2) Encuesta de seguimiento; y (3) Análisis de datos y medición de impactos. La presente consultoría se refiere al levantamiento de la línea de seguimiento y al análisis de los indicadores de impacto y resultados del proyecto. Para esta etapa se precisa contratar una empresa consultora especializada en el levantamiento de encuestas de hogares con experiencia en el análisis de datos, para lo cual se establecen estos Términos de Referencia, donde se describen objetivos, y condiciones para la realización de la consultoría.

2. OBJETIVOS

El objetivo principal de esta consultoría es **el levantamiento de la línea de seguimiento y el análisis de los indicadores de impacto y resultados del proyecto. Esto permitirá la realización de estudios estadísticos complementarios encaminados hacia la evaluación de impactos adicionales del Programa.**

Esto se realizará a través de encuestas a hogares y a comunidades en las mismas áreas de influencia directa de cada tramo vial en el que se realizó la recolección de datos para la línea de base. La muestra para la línea de referencia debe contar con información de 3.000 hogares y 179 comunidades[4] ubicadas en los departamentos de Alto Paraná, Caaguazú, Canindeyú y San Pedro. Se deben aplicar encuestas similares a las aplicadas para el levantamiento de la línea de base, y se encuestará, en la medida de lo posible, la misma muestra de hogares que fue encuestada en la linea de base, para poder realizar las estimaciones definidas dentro del método de diferencias en diferencias.

La información deberá ser recolectada después de concluidas las obras de infraestructura del programa en los tramos de estudio seleccionados y se realizará en base a los cuestionarios pre-definidos que serán presentados por el equipo técnico del BID y la Dirección de Caminos Vecinales a la firma a ser contratada. La firma, en base a su experiencia, deberá proveer comentarios que ayuden a mejorar las boletas de encuestas y las mismas podrían ser ajustadas, de mutuo acuerdo con la Dirección de Caminos Vecinales y el equipo técnico del BID, respondiendo a los comentarios de la firma y a eventuales necesidades derivadas de la pandemia de coronavirus, así como durante el control de calidad una vez se esté en campo.

La Dirección de Caminos Vecinales y el equipo técnico del BID proveerán a la firma los nombres de los tramos de estudio (beneficiarios y testigos seleccionados) dentro de los cuales deberá distribuirse la muestra total del estudio. Asimismo, se proveerá la información sobre los hogares y comunidades encuestadas en cada uno de los tramos de estudio en la línea de base. La firma será responsable de presentar una propuesta de diseño muestral con selección aleatoria que considere entre los principales aspectos: visitar los mismos hogares encuestados en la primera ronda de entrevistas, las reglas de revisita y reemplazo de hogares en campo, y la adquisición de cartografía o generación de conteos para ayudar al muestreo.

Con base en los resultados de la línea de seguimiento y la comparación de los mismos con la línea de base, se espera medir los siguientes indicadores de impactos y resultados esperados del programa (PR-L1084) establecidos en su matriz de resultados:

i. Porcentaje de hogares por debajo de la línea de pobreza y pobreza extrema[5] en el área de

[4] Barrio o localidad

[5] Se utiliza la definición de pobreza y pobreza extrema manejada por la Dirección General de Estadísticas Encuestas y Censos de Paraguay.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - BID
D.C.V.
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

influencia de los caminos intervenidos;

ii. Ingreso per cápita mensual promedio de los hogares en el área de influencia de los caminos intervenidos (en dólares constantes de diciembre de 2014);

iii. Reducción en los tiempos de viaje en los caminos intervenidos por el programa.

3. ALCANCE DEL PROYECTO

El listado de los tramos de tratamiento y de control de la evaluación que serán objeto de este estudio serán entregados al momento del inicio de la consultoría

4. SUPERVISIÓN E INSUMOS

4.1. Supervisión

El Equipo Técnico (ET) de la evaluación de impacto será responsable de la supervisión de la firma Consultora.

El ET está conformado por los especialistas del BID y técnicos de la Dirección de Caminos Vecinales del MOPC. El ET también podrá nombrar asistentes técnicos, que representarán al ET en el trabajo de supervisión de la firma local y/o remotamente

La firma Consultora trabajará de manera cercana con el ET a lo largo de todo el proceso. El ET podrá estar presente durante cualquier etapa del proceso (como ser prueba piloto, administración de encuestas, capacitación, etc.). Adicionalmente, el ET o sus representantes podrán contactar a una sub-muestra aleatoria de hogares para recolectar nuevamente la información como parte del proceso de supervisión.

4.2. Insumos a ser proporcionados

El ET proveerá a la firma los siguientes insumos para la encuesta:

- **Cuestionarios de hogares y comunitarios:** los cuestionarios de hogares desarrollados para la línea de base será la base del cuestionario de la línea de seguimiento, aunque se esperan ajustes menores. Estos siguieron una estructura bastante similar a una encuesta de hogares de condiciones de vida, incluyeron preguntas cuantitativas y también algunas preguntas de opinión de tipo cualitativo. Se incluyeron también módulos menos tradicionales, como módulos de transporte y diario de viajes, módulos productivos y módulos de uso tiempo, entre otros. La línea de seguimiento podrá contar con preguntas relacionadas con los efectos de la pandemia de coronavirus en los hogares y comunidades. Los cuestionarios de comunidades continuarán siendo cortos y buscarán recabar información general de la comunidad o servicios de la comunidad. Previo a la prueba piloto, y en base a su experiencia, la firma deberá proveer comentarios que ayuden a mejorar el cuestionario y que deberán ser aprobados por el ET. Posterior a la prueba piloto, la firma también deberá realizar observaciones y/o sugerencias de modificaciones sobre este que deberán ser aprobados por el ET.

- **Tamaño de muestra y lista de los tramos testigo.** Se espera que la muestra incluya 3.000 hogares. También se proveerá a la firma el listado final de los tramos testigo que serán parte del estudio y que se espera sean lo más similares posible a los tramos beneficiarios en características geográficas y socioeconómicas. También se proveerá a

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS BID
Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

la firma la información sobre los hogares encuestados (nombre, dirección, teléfono, etc) en cada uno de los tramos de estudio encuestados en la línea de base.

- **Cartografía de los tramos incluidos en la evaluación:** se proveerá a la firma cartografía referente a la ubicación de los tramos de caminos vecinales objetos del programa. Será responsabilidad de la firma obtener cualquier otra cartografía que sea necesaria para el muestreo y localización de los hogares a ser encuestados.

- **Cartas de acreditación del trabajo:** El ET a través de la Dirección de Caminos Vecinales del MOPC proveerá cartas que atribuyan a la firma la realización del trabajo. Cualquier otro permiso necesario será responsabilidad de la firma.

5. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA:

La Consultora tendrá personalidad jurídica nacional o extranjera con experiencia demostrable en diseño y levantamiento de encuestas de hogares en el ámbito rural de Paraguay u otros países de América Latina para proyectos de desarrollo.

5.1 Duración de la consultoría:

Se estima que los trabajos objeto de esta consultoría deberán ser entregados a más tardar en 170 días contados a partir de la fecha de la emisión Orden de Proceder. Durante este periodo, la firma deberá implementar de manera exitosa la recolección de datos considerando todas las actividades y tiempos de preparación descritos en este documento. Adicionalmente, la firma brindará soporte sin costo para el Contratante, para generar cruce de información sobre los resultados de la encuesta o para aclarar cualquier duda con los datos, por un período de tres meses contados a partir de la suscripción del acta de recepción definitiva de los productos.

5.2. Lugar de trabajo:

Los hogares y comunicades a ser encuestados estarán ubicados en las áreas de influencia de los tramos beneficiarios y tramos testigos que se mencionan en la Numeral 3 de Alcance del Proyecto.

6. ACTIVIDADES

La firma Consultora será responsable de las siguientes actividades relacionadas con la consultoría:

Realizar un Plan de trabajo: La primera actividad será realizar un plan de trabajo que describa las distintas actividades relacionadas con esta consultoría. Así también deberá mantener una reunión inicial con el ET.

Producir un cronograma: La firma deberá elaborar un cronograma de trabajo para la consultoría.

Adecuar los cuestionarios: La firma deberá adecuar los cuestionarios para el levantamiento de información a solicitud del ET o posterior a la prueba piloto, siempre que se tenga aprobación del ET.

Los cuestionarios deberán ser adecuados en las siguientes etapas:

a. *Versión #1:* Los cuestionarios base entregados por el ET deberán ser revisados, si es

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS BID
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

necesario, por la firma para su uso en la prueba piloto. Los cambios deberán ser consensuados con el ET.

b. Versión #2: La firma deberá revisar los cuestionarios para su uso en el trabajo de campo, tomando en cuenta los resultados y sugerencias de la prueba piloto. Los cambios deberán ser consensuados con el ET.

Cualquier cambio posterior a los cuestionarios deberán ser previamente reportados y aprobados por el ET antes de ser implementado en campo.

Elaborar los programas y protocolos de entrada y manejo de datos: La Consultora deberá establecer una estrategia de ingreso de datos en campo, que sea consensuada con el ET y que asegure el ingreso de las entrevistas a más tardar tres días después de realizadas, de manera que sea posible regresar a los hogares si fuese necesario para corregir errores, inconsistencias y completar información faltante.

Asimismo, la firma deberá definir y consensuar con el ET el proceso de custodia de la información recolectada durante y después del trabajo de campo.

La Consultora deberán presentar propuestas que consideren la utilización de formularios impresos junto con un sistema tipo Computer Assisted Field Entry (CAFE) para el ingreso de datos o, alternativamente, la utilización de sistemas tipo Computer Assisted Personal Interview (CAPI) para la captura y el ingreso de datos de encuesta (tableta, teléfono inteligente, o similar). En cualquiera de estos casos, deberá demostrarse experiencia en el uso de estos sistemas, incluyendo su programación e implementación en terreno. También, deberá incluirse la descripción del programa a utilizar para ello, al igual que contemplar al menos una licencia de usuario desarrollador para el ET.

En cualquiera de las dos alternativas (CAFE o CAPI), la firma deberá elaborar, y especificar en su propuesta, protocolos y programas de validación de la toma de datos o controles de calidad[6]. Estos protocolos y programas deberán permitir identificar en tiempo real inconsistencias, tasas de no respuesta, valores fuera de rangos, etc. El ET deberá poder testear con suficiente anticipación el cuestionario electrónico (si aplica), los programas de entrada de datos y de validación antes del inicio del trabajo de campo. Experiencia previa trabajando con cuestionarios electrónicos indica que (si aplica) la firma deberá considerar en su cronograma una cantidad de tiempo razonable para programación y testeo del cuestionario.

La propuesta técnica deberá especificar los medios propuestos para la transmisión de la información y el manejo de los datos recolectados a las oficinas centrales. La estrategia será consensuada con el ET durante el proceso de negociación del contrato.

Mantener reuniones constantes con el ET: la firma deberá mantener informado constantemente al ET. Este último podrá convocar a reuniones periódicas, que serán fijadas en un cronograma o cuando este lo considere necesario, con al menos 48 horas de antelación.

Obtener permisos: La firma será responsable de obtener todos los permisos necesarios para llevar a cabo la encuesta (seguros para todo el equipo que entre a campo y permisos entre

[6] Ejemplos de controles son (i) la revisión de rangos permitidos y la identificación de valores extremos, (ii), los "back checks", en los que al día siguiente de realizada las encuestas, otro encuestador vuelve a visitar un porcentaje aleatoriamente seleccionado de casas para administrarlas de nuevo y asegurar que las respuestas corresponden con las encuestas originales, (iii) los "spot checks" u observaciones directas a una muestra seleccionada para el propósito en los que el supervisor realiza aleatoriamente visitas de chequeo del trabajo de los encuestadores, (iv) las revisiones de editores de datos sobre un porcentaje de encuestas y (v) los sistemas electrónicos de revisión de calidad de datos en CAFE o CAPI.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

otros) y cumplir con todas las formalidades locales, relacionados con la logística para llevar a cabo las actividades de recopilación y/o levantamiento de los datos y procedimientos necesarios para protección de sujetos humanos a ser encuestados. El ET, a través de la Dirección de Caminos Vecinales del MOPC proveerá una carta donde acredite la realización del trabajo.

Realizar una prueba piloto: La firma realizará la prueba piloto en una ronda a un grupo de al menos de 30 hogares y al menos 5 comunidades acordados con el ET, que sean lo más similares a las escogidas en la muestra del estudio. El ejercicio de prueba piloto deberá contar con sub-actividades similares a aquellas que se realizarán en el trabajo de campo, pero en menor escala, como ser: (a) capacitación de personal de campo; (b) recolección y entrada de información; (c) pruebas de control de calidad, especialmente de las nuevas preguntas relacionadas a pandemia, etc.

La prueba piloto ensayará la recolección de datos para cumplir con los siguientes objetivos:

a. Examinar la validez del cuestionario para asegurar el entendimiento de éste por parte de los informantes en cada hogar. La firma deberá sugerir modificaciones que respondan a las experiencias de la prueba piloto.
b. Identificar de forma temprana cualquier factor que podría poner en riesgo el trabajo de campo. La firma evaluará la calidad de los datos recolectados durante la prueba piloto para plantear soluciones a cualquier problema identificado. Se deberá evaluar tanto la calidad de la recolección de datos, así como del procesamiento de los mismos. La firma deberá presentar sugerencias de mejora y soluciones para cualquier problema identificado.

Contratar y capacitar al personal: La firma reclutará y contratará a un número suficiente de encuestadores y supervisores que participen del trabajo de campo (así como de la prueba piloto).
La firma deberá proporcionar una adecuada capacitación y entrenamiento para sus entrevistadores, observadores, revisores y supervisores para que la recolección de información sea precisa y refleje la realidad de los hogares. La capacitación debe tener una duración y calidad suficiente para garantizar el logro de los objetivos de dicha actividad. Todo el personal de las brigadas de campo deberá ser capacitado, independientemente de su experiencia previa en encuestas. La capacitación deberá tomar en cuenta las lecciones aprendidas durante la prueba piloto. Miembros del ET podrían participar en la capacitación como parte de las actividades de supervisión.

La Consultora será responsable de todos los materiales e insumos que se requieran para esta capacitación.

En especial, la Consultora será responsable de preparar los respectivos manuales de campo, incluyendo manuales del entrevistador y manuales para supervisores y/u otros. Una copia de cada uno de los manuales de campo deberá ser entregada al ET para su revisión previo al inicio de la capacitación. La capacitación no podrá comenzar antes que los manuales sean aprobados por el ET.

Implementar mecanismos de control de calidad: La Consultora deberá elaborar, llevar a cabo, y documentar estrategias de control de calidad en campo, las cuales deben ser definidas conjuntamente con el ET.

Dichas estrategias incluirán:

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - BID
D.C.V.
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

a. Supervisión constante de encuestadores en campo: las estrategias de control de calidad deberán permitir que los problemas sean detectados por el supervisor de campo, para facilitar cualquier corrección que sea necesaria. Se considerará estrategias como especificar un número máximo de encuestadores por cada supervisor (como ser, 5 encuestadores por supervisor); distintos controles de consistencia por parte del supervisor en campo; llamadas telefónicas para corrección de errores, revisitas para la corrección de errores en caso de que las llamadas telefónicas no sean efectivas; re-entrevistas a una sub-muestra aleatoria de hogares para control de calidad.
b. Supervisión de escritorio: La digitalización de los datos deberá ocurrir en paralelo a la realización de las encuestas a fin de identificar problemas con los datos de forma temprana. Se deberá considerar estrategias tales como: el seguimiento permanente de indicadores de calidad, por brigada y por encuestador; controles de rango y consistencia incorporados al programa de ingreso de datos; etc.
c. Reportes: La Consultora deberá consensuar con el ET la entrega de reportes (a una frecuencia por definir) para garantizar la calidad de los datos.

Levantar la encuesta de línea de seguimiento: La Consultora deberá administrar la encuesta de línea de seguimiento a la muestra de hogares y a los líderes o servicios comunitarios relevantes de las zonas. La Consultora será responsable de la distribución oportuna de todo el material necesario a su personal para el levantamiento en campo de las encuestas.

Procesar, sistematizar, y digitalizar los datos de la encuesta de la línea de seguimiento: La Consultora será responsable de procesar y digitalizar los datos recolectados, y de garantizar el control de calidad de dicho procesamiento de datos.

Entregar los productos acordados: La Consultora se compromete a entregar los productos listados en este documento, dentro los plazos indicados en este documento y acordados con el ET como parte del cronograma de trabajo.

7. PRODUCTOS ENTREGABLES

La Consultora deberá completar los siguientes entregables:

P1. Plan de trabajo: El contenido del plan de trabajo deberá consensuarse con el ET. Como mínimo dicho plan deberá incluir los siguientes aspectos: (a) el protocolo para el control de calidad de la información, (b) planes iniciales para el entrenamiento de personal con su respectivo cronograma de entrenamiento, (c) metodología de trabajo a utilizar, (d) planes detallados para la administración de las encuestas y su procesamiento, (e) así como otros aspectos técnicos relacionados a la consultoría. El plan de trabajo deberá detallar no solo las actividades, sino también los responsables, duración, fechas estimadas de inicio y finalización, fechas estimadas de entrega de los diferentes productos comprometidos, y los protocolos que serán adoptados debido a la pandemia.

P2. Cuestionario para la prueba piloto (versión #1). Cuestionarios a ser implementados en la prueba piloto, incorporando todas las revisiones acordadas entre el ET y La Consultora. Los cuestionarios deberán ser entregado al ET tanto en formato PDF como en el formato digital en que fueron creados (por ejemplo, Excel).

P3. Informe de la prueba piloto: Este informe deberá detallar los resultados de la prueba

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

piloto; propuesta de cambios a los cuestionarios (el ET decidirá si aceptar o rechazar las sugerencias de modificaciones) por parte de la Consultora; y sugerencias para el trabajo de campo en base a la experiencia del piloto. La Consultora también deberá entregar al ET los datos obtenidos durante la prueba piloto, a fin de que el ET pueda evaluar la calidad de los datos de forma independiente. La entrega del informe no se considerará completa si no viene acompañada de la base de datos (El formato será acordado con el ET).

P4. Documento técnico de levantamiento de línea de seguimiento: Que incluya como mínimo los siguientes aspectos:

- **Cronograma de aplicación de encuestas:** El cronograma deberá incluir como mínimo el número de encuestadores y supervisores (y el ratio de encuestadores a supervisores) a ser contratados, el número de visitas que se espera completar en un día, y los equipos que se conformarán para el trabajo de campo. Deberá proveer un estimado del número de encuestas que se espera levantar en cada semana de campo.

- **Descripción de la estrategia de muestreo.** Que refleje el criterio de estratificación y la estrategia de selección de las viviendas en campo consensuado con el ET, incluyendo indicación de las probabilidades de selección de viviendas en cada una de las etapas y los factores de expansión. El documento deberá incluir un listado en formato electrónico de las viviendas que serían encuestadas. Asimismo, deberá reflejar los criterios consensuados con el ET para las reglas de revisitas y los criterios para reemplazo de los hogares en caso de no lograr completar dichas entrevistas. Para los hogares de reemplazo, también deberá presentarse el listado de las viviendas que servirían de reemplazo.

- **Cuestionario final para el trabajo de campo (versión #2).** Se deberán cumplir los mismos requerimientos de calidad que para la versión #1 del cuestionario.

- **Manuales finales de campo.** Los manuales deberán ser aprobados por el ET antes del inicio del trabajo de campo y seguir las especificaciones mencionadas anteriormente.

- **Descripción del programa de captura de datos,** siguiendo las especificaciones mencionadas anteriormente e incluyendo el diccionario de variables con la nomenclatura que se utilizará para su entrada al paquete estadístico.

- **Descripción de los controles de calidad y resguardo de la información** que se aplicarán siguiendo las especificaciones mencionadas anteriormente.

P5. Informe sobre la capacitación: El informe deberá incluir los resultados de la capacitación, incluyendo detalles sobre el entrenamiento (como la presentación y los manuales utilizados) y lista de personal de terreno capacitado y preseleccionado con antecedentes que acrediten el cumplimiento de los criterios establecidos en las Calificaciones.

P6. Reportes de avances del trabajo de campo: La Consultora deberá reportar de forma frecuente el progreso del levantamiento de datos, incluyendo el número de encuestas efectivamente realizadas, y como se comparan las encuestas completadas con el número planeado en el cronograma para cada periodo. Dichos reportes también deberán incluir el progreso de la digitalización de información, incluyendo pruebas de calidad. La frecuencia de dichos reportes se consensuará con el ET. También se consensuará con el ET la entrega de bases de datos preliminares antes de concluido el trabajo en campo (sin ningún nivel de

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS - UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - BID - COMUNICACIONES - REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

limpieza), para facilitar el seguimiento.

P7. Base de datos inicial (versión preliminar). Esta base de datos deberá incluir todas las encuestas realizadas hasta los 15 días desde el inicio del trabajo de campo. La base de datos deberá contener los datos individuales recolectados en campo a través del cuestionario. Se deberá enviar la base de datos consolidada en formato digital. Esta base no podrá tener menos del 5% del total de encuestas esperadas como parte de la consultoría. El formato de la base de datos será consensuado con el ET, preferentemente en Stata. Adicionalmente, se deberá incluir una ficha técnica que describa la base de datos, una descripción de las variables, y un diccionario para cada módulo de la encuesta. Todas las variables de la base de datos deberán estar adecuadamente etiquetadas y definidas. No deberá hacerse ninguna imputación o corrección a las variables. La base deberá incluir la ubicación geo- referenciada (unificada bajo un mismo sistema de referencia) de todas las viviendas y nombres de las personas entrevistadas, incluyendo información que permita ligar los datos de la línea de base y la línea de seguimiento. La Consultora y el ET consensuarán los protocolos de aseguramiento en la trasmisión y almacenamiento de toda información de carácter confidencial y/o que permita identificar personas.

P8. Base de datos (versión final): Esta base de datos deberá ser completa, e incluir todas las encuestas realizadas como parte de esta consultoría (es decir, incluyendo encuestas contenidas en entregas parciales anteriores). Se deberán cumplir con los estándares de calidad descritos para la versión preliminar de la base datos. Todas las variables de la base de datos deberán estar adecuadamente etiquetadas y definidas, y bajo estrictos controles de calidad estipulados previamente y monitoreados por el ET.

P9. Informe Final: Los detalles acerca del formato del informe deberán ser consensuados con el ET. A grandes rasgos, dicho informe consiste en un reporte del trabajo de campo y del análisis de impacto. La sección del trabajo de campo deberá incluir temas como las metodologías de muestreo y trabajo de campo, información relevante respecto al levantamiento de las encuestas (estrategias de reemplazo de hogares, etc.), tamaño de la muestra encuestada, probabilidades de selección en cada etapa, factores de expansión, base de datos con el directorio de viviendas y nombres de las personas entrevistadas, con información para su fácil ubicación en el futuro, etc. Adicionalmente, se deberá describir cómo se siguieron los planes preparados ex-ante tales como cronogramas de encuestas, controles de calidad, si se presentaron problemas con la captura de datos, etc. Todos los materiales usados en el levantamiento de datos (manuales, cuestionario, etc.), deberán ser incluidos como anexos. La sección de análisis de impacto consiste en un reporte de las mediciones de los efectos del programa sobre los indicadores de impacto que predijeron el uso de los datos de la encuesta descritos en este término de referencia, a saber: (i) la variación en el porcentaje de hogares por debajo de la línea de pobreza y pobreza extrema en el área de influencia de los caminos intervenidos; (ii) la variación en el ingreso per cápita mensual promedio de los hogares en el área de influencia de los caminos intervenidos (en dólares constantes de diciembre de 2014); y iii) la reducción en los tiempos de viaje en los caminos a ser intervenidos por el programa. Idealmente se utilizarían la metodología de diferencias en diferencias que será utilizada para medir los efectos del programa, incluyendo hipótesis de identificación y pruebas de robustez apropiadas.

Observación: Todos los informes, a excepción del informe final, serán presentados en formato digital (en pdf y editable), en tanto que el informe final, será presentado en físico (1 original firmado), más el digital de la versión firmada, como así también de su versión en pdf y editable.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

8. PLAZOS Y PAGOS

Los productos a ser entregados por la Consultora deberán ser aprobados por el ET para efectuar el pago correspondiente. Los productos y sus respectivos plazos máximos se listan en la siguiente tabla. Como parte de la propuesta que envíe la Consultora se podrá enviar un cronograma tentativo que acorte los tiempos de trabajo. Cada producto sólo podrá ser revisado y aprobado si se revisó y aprobó el producto anterior.

Productos		Plazo de Entrega (días calendario desde la Orden de Proceder)	Pagos en % del Monto del Contrato, previa aprobación de los Producto
Producto 1	Plan de trabajo detallado	7 días	10 %
Producto 2	Cuestionario para la prueba piloto (versión #1)	15 días	10 %
Producto 3	Informe de la prueba piloto	60 días	10 %
Producto 4	Documento técnico de línea de seguimiento	70 días	25%
Producto 5	Informe sobre la capacitación	90 días	0%
Producto 6	Informes de avance	A definir periodicidad con el ET. Primer informe debe presentarse a los 75 días	0%
Producto 7	Base de datos inicial (versión preliminar)	165 días	25 %
Producto 8	Base de datos (versión final) final	180 días	20 %
Producto 9	Informe final	180 días	

9. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHO DE AUTOR

La firma consultora se compromete a que toda la información que llegue a su conocimiento, debido a la ejecución del presente contrato será considerada confidencial o no divulgable. Por lo tanto, estará prohibida su utilización en beneficio propio o de terceros o en contra de la Contratante, dueña de tal información. El incumplimiento de esta obligación será causal para dar por terminado este contrato, y quedará a criterio de la parte afectada el iniciar las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

La firma consultora y/o cualquiera de sus colaboradores quedan expresamente prohibidos de reproducir o publicar la información del proyecto materia del contrato, incluyendo coloquios, exposiciones, conferencias o actos académicos, salvo autorización por escrito del Contratante.

El Contratante, como entidad que financia los costos de la consultoría, ejercerá la titularidad de los derechos de autor y derechos conexos, con la finalidad de garantizar la reproducción, distribución y difusión de todos los productos de la consultoría para facilitar el acceso público.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - BID
D.C.V.
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

PARTE II
Sección 8 – Contrato

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE LÍNEA DE SEGUIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DEL PROGRAMA PR-L1084

Programa de Mejoramiento de Caminos Vecinales – Región Oriental
Convenio de Prestamos BID 3363/OC-PR y 3364/CH-PR

Número de Contrato _____

entre

_____
[Nombre del Cliente]

y

_____
[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

I. Formulario de Contrato

Este CONTRATO (el "Contrato") se celebra el ____ del mes de _____ del año 2022, entre, Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (el "Cliente") de una parte, y la firma consultora _____(el "Consultor") de la otra parte, para la prestación de los Servicios de Consultoría para el Levantamiento de Línea de Seguimiento para la Elaboración de la Evaluación de Impacto del Programa PR-L1084 (los "Servicios") que se describen en los Términos de Referencia en el Apéndice A.

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

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

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las Partes se regirán por la legislación aplicable de la República del Paraguay.
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en idioma español y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.
3. El precio total del Contrato es de _____ incluido impuestos locales. El Apéndice C muestra el desglose del precio de Contrato.
4. La vigencia de este contrato será desde su suscripción hasta el cumplimiento total de las obligaciones por parte del Consultor. E plazo de prestación de los servicios será de 180 días calendarios, contados a partir de la fecha indicada en la Orden de Proceder.
5. El Cliente designa al _____como el coordinador del Cliente y el Consultor designa al _____, Representante Legal de_____, como sus respectivos representantes para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.
6. El Consultor tomara y mantendrá los siguientes seguros :

   (a) Seguro de responsabilidad profesional, con un amparo mínimo del 100% del monto del Contrato (en la moneda del Contrato), que deberá ser presentada por el Consultor dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato. La misma estará vigente hasta la aprobación del Informe Final.
   (b) Seguro de vehículos automotores de terceros con respecto a vehículos automotores que el Consultor o sus Expertos o Subcontratistas operen en el país del Cliente, de acuerdo con la Ley Aplicable en el país del Cliente, con una vigencia hasta la aprobación del Informe Final y una cobertura mínima de:
   b.1. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 1 (una) persona. G. 30.000.000.-
   b.2. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 2 (dos) o más personas. G.120.000.000.-
   b.3. Daños Materiales a cosas de terceros. G. 30.000.000.-
   (c) Seguro patronal y de accidentes de trabajo con respecto a los Expertos y Subconsultores de acuerdo con las disposiciones relevantes de la Ley Aplicable en el país del Cliente, así como con respecto a dichos Expertos, el seguro de vida, salud, accidentes, viaje u otros seguros según sea apropiado; hasta la presentación del Informe Final y una cobertura mínima de:

c.1. Invalidez permanente o muerte (Por c/ persona)	G. 30.000.000.-
c.2. Gastos médicos (Por c/ persona)	G. 10.000.000.-
c.3. Gastos de Sepelio (Por c/ persona)	G. 5.000.000.-

7. Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta mediante resolución de conflictos de acuerdo con la legislación aplicable[7].
8. Constancia De Presentación De La Declaración Jurada De Bienes Y Rentas, Activos Y Pasivos. El adjudicado deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y

[7] Legislación aplicable significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en esta sección y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar en vigencia.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES - UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.

9. En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

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

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

(b) Apéndices:

Apéndice A:	Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte
Apéndice B:	Expertos Clave
Apéndice C:	Desglose del Precio del Contrato (Total monto del Contrato de Suma Global)
Apéndice D:	Garantía por Anticipo (NO APLICA)

SUSCRITO:
Por y en nombre del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

_____

Ministro

Por y en nombre de la firma _____

_____, *Representante Legal*

Por y en nombre de *[Nombre del Consultor o Nombre de un APCA]*

_____

[Representante Autorizado del Consultor – nombre y firma]

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

Por y en nombre de cada uno de los integrantes del Consultor *[escriba el Nombre del APCA]*

[Nombre del integrante principal]

_____

[Representante Autorizado en nombre de un APCA]

[Agregue bloques de firma para cada integrante si todos firman]

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

ANEXO 1
I.- Condiciones Generales de Contrato

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

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

			bienes de ese país o que se efectúe cualquier pago a ese país, persona o entidad en ese país.
3.	**Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas**	3.1	El Banco exige cumplimiento con sus Políticas Aplicables con respecto a fraude y corrupción y prácticas prohibidas según se indica en el Anexo 1.
4.	**Divulgación de Comisiones y Honorarios**	4.1	El Cliente exige al Consultor que divulgue las comisiones, gratificaciones o valores que puedan haber sido pagados o que se vayan a pagar a agentes o a terceros con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Dicha información deberá incluir al menos el nombre y dirección del agente o del tercero, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorarios. El no divulgar dichas comisiones, gratificaciones o valores podrá resultar en la terminación del Contrato y/o sanciones por parte del Banco.
5.	**Fuerza Mayor**		
	a. Definición	5.1	Para efectos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un evento más allá del control razonable de una Parte, no sea previsible, que no se pueda evitar, y que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones de una Parte o tan imprácticas que razonablemente sean consideradas imposibles según las circunstancias, y sujeto a estos requisitos, incluye, más no se limita a guerra, motín, asonada, terremoto, incendio, explosión, tempestad, anegación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción gremial, confiscación o cualquier otra acción por parte de entidades oficiales.
		5.2	Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos o incumplimiento para hacer algún pago exigido según este Contrato.
	b. Ninguna Violación del Contrato	5.3	El incumplimiento de una Parte en atender sus obligaciones conforme a este Contrato no se considerará violación o incumplimiento en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre y cuando la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objeto de llevar a cabo los términos y condiciones de este Contrato.
	c. Medidas a tomar	5.4	Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá continuar con el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor.
		5.5	Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y, de todas formas, a más tardar 14 días calendarios siguientes a que suceda tal evento, entregando pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente dará aviso

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

		escrito del restablecimiento de las condiciones normales tan pronto como sea posible. 5.6 Todo periodo dentro del cual, una Parte, según este Contrato, termine alguna acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar dicha acción como resultado de un evento de Fuerza Mayor. 5.7 Durante el tiempo de su incapacidad de prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Cliente, deberá: (a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsarán al Consultor los costos adicionales en que haya incurrido razonable y necesariamente, y, si así lo exige el Cliente, en la reactivación de los Servicios; o (b) continuará con los Servicios en la medida que sea razonablemente posible, en cuyo caso, deberá seguírsele pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsarán los costos adicionales en que haya incurrido, razonable y necesariamente.
6. Suspensión	6.1	Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Cliente podrá suspender parte o todos los pagos al Consultor según este Contrato si el Consultor incumple con alguna de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicho aviso de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor subsanar dicho incumplimiento dentro de un plazo que no exceda siete (7) días calendario siguientes a que el Consultor reciba dicho aviso de suspensión.
7. Terminación	7.1	**Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las Partes de acuerdo con las disposiciones que se indican a continuación:**
a. Por el Cliente	7.2	El Cliente podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Consultor con al menos catorce (14) días siguientes a que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los parágrafos (a) a (d) de esta Cláusula: (a) Si el Consultor no subsana una falla en el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato luego de que el Cliente le indique por escrito la naturaleza de la falla y solicite subsanarla al menos dentro de un lapso de diez (10) días calendario siguientes a que reciba la notificación del Cliente; (b) Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra; (c) Si a juicio del Cliente, el Consultor se ha ocupado en fraude y corrupción o prácticas prohibidas según se define en el Anexo 1, para competir o cumplir con el Contrato;

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

		(d) Si el Cliente, a su exclusiva discreción y por algún motivo, decide terminar este Contrato.
b. Por el Consultor	7.3	El Consultor deberá notificar rápidamente por escrito al Cliente cualquier situación o evento fuera del control razonable del Consultor que sea imposible para el Consultor cumplir con sus obligaciones según este Contrato.
	7.4	Mediante confirmación escrita del Cliente o si el Cliente no responde dicha notificación dentro de catorce (14) días calendario siguientes al recibo de la misma, el Consultor quedará exonerado de toda responsabilidad y podrá entonces terminar el Contrato mediante notificación escrita de terminación al menos con catorce (14) días de antelación.
8. Obligaciones del Consultor		
a. Estándar de Desempeño	8.1	El Consultor prestará los Servicios con debida diligencia y eficiencia, y ejercerá toda la capacidad y cuidado razonables en el desempeño de los Servicios acordes con sólidas prácticas profesionales.
	8.2	El Consultor actuará en todo momento de manera que proteja los intereses del Cliente, y tomará todas las medidas razonables para mantener todos los gastos a un mínimo, en concordancia con sólidas prácticas profesionales.
b. Cumplimiento	8.3	El Consultor prestará los Servicios en concordancia con el Contrato y la Legislación Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos y cada uno de sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable.
c. Conflicto de Interés	8.4	El Consultor mantendrá los intereses del Cliente por encima de todo, sin ninguna consideración en cuanto a trabajos futuros y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con los intereses corporativos del mismo.
	8.5	El Consultor acuerda que durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, el Consultor y cualquier entidad afiliada al Consultor, así como cualquier Subconsultor y cualquier entidad afiliada a dicho Subconsultor estarán descalificados de suministrar bienes, trabajos o servicios que no sean de consultoría, que resulten o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.
	8.6	El Consultor no se ocupará y hará que sus Expertos y sus Subconsultores no se ocupen, directa o indirectamente, en ningún negocio o actividad profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que les sean asignadas según este Contrato.
	8.7	El Consultor tiene la obligación y garantizará que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

			para servir en los mejores intereses de su Cliente, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga tal efecto. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.
9.	**Confidencialidad**	9.1	Salvo con el previo consentimiento escrito del Cliente, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que hayan adquirido en curso de la prestación de los Servicios.
10.	**Seguros que debe tomar el Consultor**	10.1	El Consultor tomará y mantendrá a su cargo pólizas de responsabilidad adecuada, así como seguro contra terceros y pérdida o daño a equipo adquirido total o parcialmente con recursos facilitados por el Cliente. El Consultor garantizará que dichas pólizas estén en vigor antes de la iniciación de los Servicios.
		10.2	El Cliente no asume ninguna responsabilidad con respecto a seguro de vida, salud, accidente, viaje u otros seguros que sean necesarios o aconsejables para el Consultor, el/los Experto(s), subcontratistas o especialistas asociados con el Consultor para efecto de la prestación de los Servicios, ni por ningún dependiente de ninguna de dichas personas.
		10.3	El Cliente se reserva el derecho de exigir pruebas en el sentido de que el Consultor ha tomado las pólizas necesarias.
11.	**Contabilidad, Inspección y Auditoria**	11.1	El Consultor mantendrá y hará todo lo que esté a su alcance razonable para que sus Subcontratistas mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos con respecto a los Servicios y en tal forma y detalle que identifiquen claramente los cambios en tiempo y costos relevantes.
		11.2	El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan al Banco y/o a las personas que designe el Banco, inspeccionar el sitio y/o todas las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la entrega de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y que dichas cuentas y registros sean revisadas por los auditores nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco.
12.	**Obligaciones de Reporte**	12.1	El Consultor entregará al Cliente los reportes y documentos que se indican en el Apéndice A, en la forma y, números y dentro de los plazos que se indican en dicho Apéndice.
13.	**Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros**	13.1	Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para el Cliente en el curso de la prestación de los Servicios serán confidenciales y serán y permanecerán de propiedad absoluta del Cliente salvo

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - BID
D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

			que éste acuerde otra cosa por escrito[8]. A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos al Cliente junto con un inventario detallado de los mismos El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software, pero no podrá utilizar los mismos para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.
14.	**Descripción de Expertos Clave**	14.1	El Apéndice B describe el cargo, descripción de funciones acordadas, calificación mínima y periodo estimado del compromiso para la prestación de los Servicios por cada uno de los Expertos Clave del Consultor.
15.	**Reemplazo de Expertos Clave**	15.1	Salvo según el Cliente acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave.
		15.2	No obstante, lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse solo con base en solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluido, más no limitado a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá suministrar inmediatamente un reemplazo que sea una persona con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y a la misma tarifa de remuneración.
16.	**Remoción de Expertos o Subconsultores**	16.1	Si el Cliente encuentra que alguno de sus Expertos o Subconsultores ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un acto penal, o si el Cliente establece que un Experto o Subconsultor del Consultor ha cometido fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá suministrar un reemplazo.
		16.2	En caso de que el Cliente encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan sido asignadas, el Cliente podrá solicitar al Consultor que suministre un reemplazo especificando los motivos para ello.
		16.3	Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores que sea removido deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable al Cliente.
		16.4	El Consultor asumirá todos los costos que resulten o que sean incidentales a cualquier remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.
17.	**Obligación de Pago por parte del Cliente**	17.1	En consideración de los Servicios que preste el Consultor conforme a este Contrato, el Cliente efectuará los pagos al

[8] *Para contratos financiados por cooperaciones técnicas, no serán aplicables excepciones a esta cláusula de acuerdo con las restricciones incluidas en el convenio de cooperación técnica.*

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - BID

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

			Consultor por concepto de los servicios que se indican en el Apéndice A y de la manera que se describe en el Apéndice C.
18.	**Modo de Facturación y Pago**	18.1	Los pagos según este Contrato se harán de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.
		18.2	Los pagos no constituyen aceptación de la totalidad de los Servicios ni exonerarán al Consultor de sus obligaciones.
19.	**Resolución Amigable de Conflictos**	19.1	Las Partes buscarán resolver cualquier discrepancia den forma amigable mediante consultas mutuas.
		19.2	Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días calendario siguiente a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días calendario o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a la jurisdicción o arbitraje de acuerdo con el párrafo 6 del "Formulario de Contrato."

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS - BID
D.C.V.

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

II.- Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas
III. - Elegibilidad

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.

ANEXO 2 - Apéndices

IV. Apéndices

Apéndices A – Términos de Referencia

[Nota: Este Apéndice incluye los Términos de Referencia (TDR) definitivos elaborados por el Cliente y el Consultor durante las negociaciones; fechas de finalización de varias tareas; lugar de la realización de las diferentes tareas; requisitos de informe detallados; insumos del Cliente, incluido personal de la contraparte asignado por el Cliente para trabajar en el equipo del Consultor; tareas específicas que requieren la previa aprobación del Cliente.

Apéndice B – Expertos Clave

[Inserte una tabla basada en el Formulario TECH-6 de la Propuesta Técnica del Consultor y finalizada en el momento de las Negociaciones del Contrato. Adjunte las Hojas de Vida (CV) (actualizadas y firmadas por los respectivos Expertos Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Expertos Clave.]

Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato

[Inserte la tabla con las tarifas unitarias para llegar al desglose del precio de suma global. La tabla deberá basarse en la [Forma FIN-3 y FIN-4] de la propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en las Negociaciones del Contrato, según corresponda. La nota al pie deberá incluir una lista de los cambios que se hayan hecho a la [Forma FIN-3 y FIN-4] en el momento de las negociaciones, o indique que no se ha ningún cambio.]

Lic. Patricia R. Caballero
Oficial de Adquisiciones
D.C.V. - M.O.P.C.