4 (cuatro) ~~1 (uno)~~

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

PROGRAMA DE PAVIMENTACION DE CORREDORES DE INTEGRACIÓN Y REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

Contrato de Préstamo Nº 1822/OC-PR

LLAMADO MOPC Nº 8 /2011

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA REDISEÑO CREATIVO, REESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE PÁGINA WEB DEL MOPC

CONDICIONES DEL CONCURSO

AÑO 2011

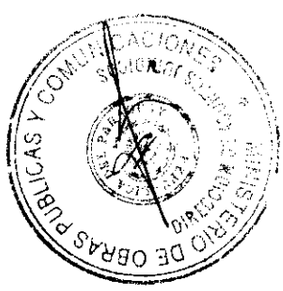
ASUNCION - PARAGUAY

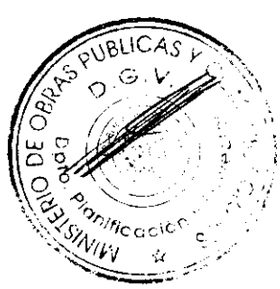
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Planificación y Desarrollo

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES DIRECCION DE ASUNTOS PUBLICOS

CONTENIDO

1. OBJETIVO, FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN Y ACLARACIONES DEL CONCURSO. 3
2. CONTENIDO DE LOS SOBRES 3
3. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS 4
4. ACTO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 4
5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS 4
6. ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN 4
7. PROTESTAS 4
8. RECHAZO DE PROPUESTAS 5
9. FIRMA DE CONTRATO 5
10. FORMA Y MONEDA DE PAGO 5
11. OFERENTES ELEGIBLES 5
12. PAISES MIEMBROS 7
13. FRAUDE Y CORRUPCIÓN 7
ANEXO I – MODELO DE NOTA DE PRESENTACIÓN 8
ANEXO II – CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN 9
ANEXO III - FORMULARIO DE CV DEL PROFESIONAL ASIGNADO 11
ANEXO IV - COMPROMISO DEL PERSONAL 12
ANEXO V – MODELO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONOMICA 13
ANEXO VI – TERMINOS DE REFERENCIA 16
ANEXO VII – MODELO DE CONTRATO 22
ANEXO VIII – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO 26





1. OBJETIVO, FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN Y ACLARACIONES DEL CONCURSO

1.1 Este documento de Condiciones de Concurso, tiene como objetivo suministrar las directivas a los Oferentes para la presentación de las propuestas técnicas y económicas para la ejecución del servicio de consultoría para la **"REDISEÑO CREATIVO, REESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE PÁGINA WEB DEL MOPC"**, financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través del Programa de Pavimentación de Corredores de Integración y Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Contrato de Préstamo Nº 1822/OC-PR.

1.2 Las propuestas para el presente Concurso, deberán ser presentadas en las oficinas del **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones** (en adelante el Contratante), **Unidad Operativa de Contratación** sito en **Oliva casi Alberdi**, Asunción, Paraguay, **Mesa de Entrada (Segundo Piso – Edificio Ex Lap)**, a más tardar el día ..19..... de.....Mayo....., de 2011, hasta las .08:30horas, en un Sobre cerrado el cual contendrá dos sobres cerrados: uno para los antecedentes y propuesta técnica (Sobre 1: un original y dos copias) y otro para la propuesta económica (Sobre 2: un original y dos copias), con el contenido que se indica en el numeral 2 de estas Condiciones, que deberán llevar escrito la siguiente leyenda:

Llamado MOPC Nº 08 /2011
Programa de Pavimentación de Corredores de Integración y Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Contrato de Préstamo Nº 1822/OC-PR
Consultoría para la Rediseño Creativo, Reestructuración y Desarrollo de Página Web el MOPC

Nombre del Oferente
Domicilio legal del Oferente
Propuesta Técnica (Según corresponda)
Propuesta Económica Según corresponda)

1.3 Los pedidos de aclaraciones respecto a las Condiciones del Concurso, serán solicitados, por escrito, a la **Unidad Operativa de Contratación (UOC) del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**, hasta las 13:00 horas del día ..13 de ...Mayo.....de 2011.

1.4 Dichos pedidos deberán ser dirigidos a la Unidad Operativa de Contratación (UOC) e ingresados en Mesa de Entrada Única del MOPC, sito en Oliva 411 esquina Alberdi, Asunción – Paraguay, y remitidos vía correo electrónico *uoc@mopc.gov.py*, con copia a *1822_ocpr@mopc.gov.py*

1.5 Las respuestas que correspondan, sin indicar el consultante, serán notificadas a todos los Oferentes, con acuse de recibo, en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de Propuestas. Estas respuestas pasarán a formar parte de las presentes Condiciones del Concurso.

1.6 La apertura de sobres de la Propuesta Técnica se realizará el día ....19, ... de ....Mayo... de 2011, a las .09:00horas en la Sala de Reuniones de la UOC – Edificio Ex Lap 2° Piso, sito en Oliva casi Alberdi.

2. CONTENIDO DE LOS SOBRES

2.1 El Sobre N° 1 deberá contener lo siguiente (un original y dos copias):

a) La Carta de Presentación, conforme al modelo del Anexo I que se adjunta, con la(s) firma(s) del(de los) representante(s) legal(es).
b) Autorización para representar y firmar en nombre del Oferente a través de un Poder especial pasado ante Escribanía Pública. En aquellos casos en que el Estatuto de la empresa especifique la representación de la firma, podrá ser presentado dicho Estatuto.
c) Currículo Vitae de los profesionales a ser afectados a la presente consultoría, de acuerdo al Anexo III.
d) Compromiso de trabajo de los profesionales asignados al servicio, de acuerdo al Anexo IV.
e) Propuesta Técnica
   - Descripción del alcance de los servicios ofrecidos y la metodología a ser utilizada.
   - Plan de Trabajo y Cronograma de actividades propuestas, de acuerdo con lo estipulado en los Términos de Referencia (Anexo VI).

2.2 El Sobre N° 2 deberá contener (un original y dos copias): la Propuesta Económica, conforme al modelo del Anexo V (incluidos Formularios 1 y 2) que se adjunta, con los honorarios totales incluido el I.V.A

3. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

3.1 El Contratante al momento de la entrega-recepción de los sobres señalados en el ítem 2, extenderá la correspondiente constancia escrita señalando, nombre del Oferente y hora de presentación.

3.2 La presentación de las propuestas implica que el Oferente tiene total conocimiento y se somete a los presentes lineamientos, Términos de Referencia, Ley N° 3.370/07, que aprueba el Contrato de Préstamo N° 1822/OC-PR, y demás normas vigentes de acuerdo a las leyes paraguayas, sin necesidad de aclaración alguna.

4. ACTO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

4.1 Para la apertura del primer sobre, se preparará un acta de la apertura de los Sobres N° 1, que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Oferente y la existencia de los documentos solicitados y del sobre conteniendo la Propuesta Económica. Se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes, que firmen el acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes. El acta será firmada por los representantes del Contratante.

5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1 Conforme a los Criterios de Evaluación, que se encuentra en el Anexo II de estas Condiciones de Concurso, primero se evaluarán las Propuestas Técnicas a fin de determinar el puntaje de los Oferentes, siendo calificados aquellos que obtengan el 80% o más del puntaje total.

5.2 El Comité de Evaluación, integrado por los representantes del Contratante, labrará un acta con los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas, que serán comunicados a todos los Oferentes, previa no objeción del BID.

5.3 El Contratante comunicará a los Oferentes la fecha, hora y lugar en que se realizará el acto de apertura de los Sobres N° 2 que contienen las respectivas Propuestas Económicas de los Oferentes que alcanzaron o superaron el puntaje mínimo establecido en el punto 5.1.

5.4 Los Sobres N° 2, Propuestas Económicas, de los Oferentes cuyas Propuestas Técnicas no hayan alcanzado el puntaje mínimo, les serán devueltos sin abrir.

6. ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

6.1 El Contratante adjudicará el Contrato al Oferente que haya cumplido con los requisitos técnicos y legales estipulados en el presente documento y que haya presentado la Propuesta Económica más baja. El sistema de Selección es Basada en el Menor Costo (SBMC).

6.2 En caso de existir un empate en la Propuesta Económica, se adjudicará a aquel Oferente que haya obtenido el mejor puntaje en la Evaluación Técnica.

6.3 El Comité de Evaluación labrará un Acta con los resultados finales y enviará al Banco para su no objeción. Una vez recibida la respuesta del Banco, el Contratante comunicará a todos los Oferentes, el resultado correspondiente. Además será publicado en la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py.

6.4 En caso que las propuestas presentadas por los Oferentes no satisficieran los requerimientos del Comité de Evaluación, el Concurso podrá ser declarado desierto.

7. PROTESTAS

7.1 Los Oferentes tendrán un plazo máximo de siete (7) días calendario a partir de la fecha de notificación de los resultados, para interponer protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante y podrá también ser presentada al BID.

8. RECHAZO DE PROPUESTAS

8.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como anular el Concurso y rechazar todas las propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, si así lo juzga conveniente.

8.2 Se considerará irregular y por lo tanto, será rechazada toda propuesta que contenga condicionalidades, limitaciones u otras modificaciones, así como las que no se ajusten a las presentes Condiciones.

8.3 El rechazo de cualquiera de las propuestas no otorga derecho a reclamar compensaciones o indemnizaciones por parte de los Oferentes.

9. FIRMA DE CONTRATO

9.1 El Oferente adjudicado tendrá un plazo de 10 (diez) días calendario a partir de la fecha de recepción de la comunicación para presentar la documentación requerida conforme al Anexo VIII. En caso de que la documentación requerida para la firma de contrato no se llegare a presentar por parte del adjudicatario en el plazo establecido, el Contratante convocará al Oferente que haya presentado la segunda propuesta económica más baja, repitiéndose el mismo proceso si el Oferente siguiente no llegare a presentar la documentación solicitada.

10. FORMA Y MONEDA DE PAGO

10.1 Los pagos al Consultor se efectuarán conforme se establece en el numeral 9 Costo estimado, Fuente de Financiamiento, Forma de Pago del Anexo VI – Términos de Referencia.

10.2 Los pagos se harán contra presentación de facturas de curso legal e informes aprobados por el Contratante, según lo especificado en el Anexo VI – Términos de Referencia.

11. OFERENTES ELEGIBLES

11.1 Serán elegibles para participar del presente llamado a concurso, todos los Oferentes que provienen de países elegibles que se listan más adelante. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. Los Oferentes originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

(i) las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o

(ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país; o

(iii) los Oferentes son declarados inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el mismo. Para determinar el origen se seguirán las reglas que se indican a continuación.

11.2 Los criterios a utilizar para determinar la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco, son:

A) <u>Nacionalidad</u>

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de 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 autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

i) está legalmente constituida o incorporada conforme a 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 socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

11.3 Un Oferente no deberá tener conflicto de interés. La política del Banco exige que los Oferentes deben evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

11.3.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Oferentes o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

(i) Actividades conflictivas: Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

(ii) Trabajos Conflictivos: Un Oferente (incluyendo su personal y sub-Oferentes), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo u otro Contratante. Por ejemplo, un Oferente que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Oferente que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Oferente contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

(iii) Relaciones Conflictivas: No se le podrá adjudicar el contrato a un Oferente (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

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

11.3.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Oferentes bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés.

Cuando el Oferente sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su Propuesta Técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Oferente deberá presentar dicha certificación como parte de su Propuesta Técnica al Contratante.

11.3.4 Si un Oferente de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Oferentes de la Lista Corta, junto con este pliego, toda la información sobre el aspecto que daría al Oferente tal ventaja competitiva sobre los otros Oferentes que están compitiendo.

11.4 Las entidades gubernamentales sólo podrán ser elegibles si pueden demostrar que gozan de autonomía legal y financiera y operan de acuerdo con las leyes comerciales, y no son entidades dependientes del Prestatario o del Subprestatario.

11.5 Los Oferentes deberán mostrar evidencia, a la solicitud del BID y a satisfacción de éste, que continúan siendo elegibles.

12. PAISES MIEMBROS

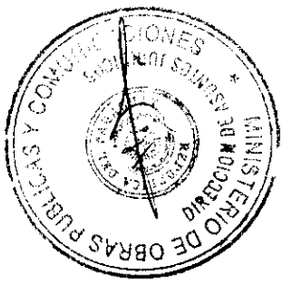
Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

a) Países Prestatarios:
Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

b) Países no Prestatarios:
Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Popular de China, Suecia y Suiza.

13. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

13.1 El Banco Interamericano de Desarrollo (el "Banco") exige que todos los Oferentes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen las Políticas para la Contratación y Selección de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. En particular, el Banco exige que todos los Oferentes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen 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 licitación y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos[1]. El Banco también adoptara medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.



[1] 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 al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

ANEXO I – MODELO DE NOTA DE PRESENTACIÓN

Fecha :----------

A: **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**
Oliva Nº 411 esquina Alberdi
Asunción, Paraguay

Ref.: Llamado MOPC N° /2011 – "REDISEÑO CREATIVO, REESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE PÁGINA WEB DEL MOPC"

Señores:

Luego de haber examinado las Condiciones del Concurso, incluidas sus enmiendas N° (*insertar los números si corresponde*), quien suscribe ofrece proveer los servicios de Consultoría de la referencia, de conformidad a lo solicitado en los Términos de Referencia.

En caso de ser seleccionados, nos comprometemos a iniciar los servicios de consultoría una vez recibida la Orden de Proceder correspondiente.

Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

Remitimos adjunto a la presente los documentos requeridos en los numerales 2.1 y 2.2 de las Condiciones del Concurso.

Estos documentos conjuntamente con la aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación (Carta de Aceptación), constituirán un Contrato valedero hasta que se firme el Contrato formal.

Entiendo que ustedes no están obligados a aceptar ésta o ninguna otra de las postulaciones que reciban.

Nuestra firma, incluyendo todo subcontratista o proveedor relacionado con cualquier Contrato, tienen nacionalidades de países elegibles.

Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el BID para presentar Propuestas.

Declaramos que hemos tomado conocimiento de todas las condiciones constituidas en las Condiciones del Concurso del presente llamado, a las cuales nos sometemos en su integridad.

La información que presentamos es fidedigna y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, el Contratante tiene derecho a invalidar nuestra participación. En tal sentido, autorizamos a cualquier persona natural o jurídica a suministrar al Contratante o al Banco Interamericano de Desarrollo, o a sus respectivos representantes autorizados, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos.

Debidamente autorizado para firmar esta presentación por y en nombre de.....*(nombre de la firma consultora)*.....el día.....del mes..... de 20...., con domicilio legal en: .....

....
(firma) (en calidad de)

ANEXO II – CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION

1.1. Los requisitos detallados en el punto 2.1 de las Condiciones, referidos al contenido del primer sobre, serán evaluados conforme a los siguientes criterios:

1.2. Para la evaluación de la Propuesta Técnica se utilizará el cuadro con los puntajes para cada parámetro de evaluación que se indica a continuación:

CONCEPTOS	Puntaje Máximo
I. *Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia*	**20**
I.1 Alcance de los servicios	10
I.2 Plan de Trabajo y Cronograma de actividades	10
II. *Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo*	**80**
II.1 Área Gerencial	20
II.2 Consultor Especialista	45
II.3 Técnico	15
TOTAL	**100**

1.3. El puntaje máximo para la evaluación de la Propuesta Técnica es de 100 (cien) puntos y el mínimo requerido para calificar es de **80%** (ochenta por ciento) o más del puntaje total. Los conceptos y ponderaciones se desarrollan a continuación.

I) *LÓGICA DE LA METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO PROPUESTOS EN RESPUESTA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA*

I.1) ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La Firma Consultora deberá establecer claramente el alcance de los servicios ofrecidos en función de los Términos de Referencia. Además deberá desarrollar el abordaje de las acciones a emprender, y la forma como se medirán los logros en cada fase. La calificación se hará de acuerdo a lo siguiente:

- Presenta los alcances de su propuesta replicando las instrucciones de los Términos de Referencia. **5 puntos.**
- Presenta en su propuesta de manera amplia y detallada las actividades que serán realizadas y la forma como éstas darán cumplimiento a los resultados esperados en los Términos de Referencia. **10 puntos.**

En caso de que la propuesta presentada no cubra el Alcance de los Servicios establecido en los Términos de Referencia, **el Oferente será automáticamente eliminado.**

I.2) PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se calificará de la siguiente manera:

- No presenta plan de trabajo. **El Oferente será eliminado.**
- Presenta plan de trabajo general. **5 puntos.**
- Presenta un plan de trabajo con un cronograma en el cual se detallan entre otras, las actividades a realizar, las fechas de inicio y fin y la vinculación entre las mismas, de manera consistente. **10 puntos.**

II) *CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE Y COMPETENCIA PARA EL TRABAJO*

Cada Oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales del equipo de trabajo citado en los Términos de Referencia. Estos antecedentes serán evaluados y se otorgará a la Firma Consultora hasta un máximo de 80 puntos ponderados.

El personal de la Firma Consultora debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), más los técnicos y el personal de apoyo que sean necesarios. Globalmente, el equipo debe estar capacitado y ser experimentado y como mínimo se exige el siguiente plantel profesional universitario:

- Coordinador del Servicio (20 puntos)
- Diseñador Gráfico (45 puntos)
- Programador (15 puntos)

Los criterios para evaluar al personal clave son:

a. *Cursos de especialización (10%):*
Se calificarán los cursos de especialización en áreas directamente relacionadas con los objetivos de esta consultoría, análisis de sistemas, diseño creativo, desarrollo web, programación en entorno web, base de datos y afines. Se calificará con la puntuación máxima para este factor al consultor que haya acumulado **240 (doscientas cuarenta)** o más horas de cursos de especialización. Para un número menor de horas acumuladas se hallará el puntaje de manera proporcional. Para que los cursos declarados sean considerados, deberá/n presentarse el/los certificado/s que lo/s acredite/n.

b. *Experiencia General (30%):*
Se otorgará el puntaje máximo de este factor, al consultor que posea **8 (ocho)** años o más de experiencia profesional. Para años de experiencias menores se otorgará un puntaje proporcional hasta 4 (cuatro) años. Los años de experiencia iguales o menores a **4 (cuatro)** serán calificados con 0 punto.

c. *Experiencia Específica (60%):*
Se otorgará el 10% por cada trabajo realizado, relacionado con Diseño o Rediseño Creativo, Reestructuración y/o Desarrollo de Página Web, en el cual el profesional se haya desempeñado en el cargo propuesto.

Los profesionales que obtengan una puntuación inferior al setenta y cinco por ciento (75%), en caso de adjudicación, deberán ser reemplazados por profesionales que cumplan con el requisito mínimo de 75%.

ANEXO III - FORMULARIO DE CV DEL PROFESIONAL ASIGNADO

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

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

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

4. **Fecha de nacimiento:** _____ **Nacionalidad:** _____

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

6. **Cursos de especialización** *[Indicar los cursos de especialización en áreas directamente relacionadas con los objetivos de esta consultoría, diagnóstico y planificación estratégica, gestión de recursos humanos y afines]:*
Denominación del curso de especialización: _____
Título obtenido: _____
Universidad o Institución Educativa: _____
Año de Egreso: _____
Duración (horas): _____

7. Historia Laboral
7.1. Historia Laboral – Experiencia General *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado, de carácter general, desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo: fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*
Desde [Mes /*Año]:* _____ Hasta [Mes/*Año*] _____
Empresa: _____
Cargos desempeñados: _____

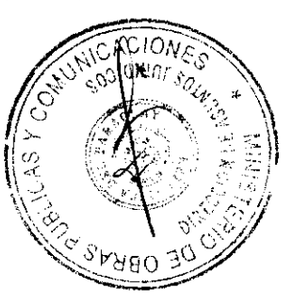
7.2. Historia Laboral – Experiencia Específica *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado, de carácter específico, desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo: fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados, descripción de actividades desarrolladas]:*
Desde [Mes /*Año]:* _____ Hasta [Mes/*Año*] _____
Empresa: _____
Cargos desempeñados: _____
Breve descripción de las actividades desarrolladas: _____

8. Detalle de las actividades asignadas
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]

9. Certificación:
Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar al Contratante, toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

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

Adjuntar copia simple del título universitario o del Registro Profesional.



ANEXO IV - COMPROMISO DEL PERSONAL

(MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE TRABAJO A SER PRESENTADA POR CADA UNO DE LOS PROFESIONALES QUE EL OFERENTE SE COMPROMETE A ASIGNAR AL PROYECTO)

_____
LUGAR Y FECHA

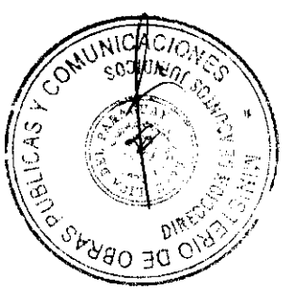
Yo ,.....

Con especialidad en .....
.....

Me comprometo durante el período de .....
..... a
prestar mis servicios profesionales en la actividad de.....
.....
..... y a
no realizar ninguna otra actividad profesional durante ese periodo que pueda afectar sustancialmente el desarrollo de mis tareas, en función del plan de trabajo y cronograma presentado en la propuesta técnica de la firma "xxxxx", en caso de que la misma sea adjudicada.

_____
Firma del Representante

_____
Firma del Profesional



ANEXO V – MODELO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONOMICA

A: **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**
Oliva 411 esquina Alberdi
Asunción, Paraguay

Ref. : Llamado MOPC Nº /2011 – "REDISEÑO CREATIVO, REESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE PÁGINA WEB DEL MOPC"

(*nombre de la firma Oferente*) en calidad de Oferente, después de haber analizado las Condiciones del Concurso incluidas sus enmiendas, propone realizar el Servicio por el precio que se detalla más abajo y en los plazos determinados en los Términos de Referencia.

El precio total propuesto para la ejecución del Servicio, es de Gs._____ (Guaraníes _____) IVA incluido.

Declaramos que conocemos y aceptamos en todo y cuanto corresponde las leyes, decretos y reglamentos vigentes en la República del Paraguay y sus disposiciones reglamentarias y complementarias.

Aceptamos, además, que la presentación de nuestra propuesta económica, no significará un compromiso y obligatoriedad para suscribir el contrato.

Atentamente,

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de *(Nombre de la empresa Oferente)*
El día _____del mes de _____de_____

_____ _____
[firma] [en calidad de]

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES

FORMULARIO 1 – DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes
Personal extranjero		
Personal local		

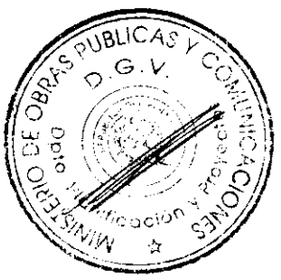
(1) El formulario 1 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo indicado en la propuesta técnica
(2) El personal profesional y de apoyo deberán ser indicados individualmente
(3) Los cargos del personal profesional deberán coincidir con la propuesta técnica presentada

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.G.V.
Unidad de Planificación y Programas

FORMULARIO 2 – DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

Nº	Descripción[1]	Unidad	Precio Unitario[2]
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales[3]	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadoras, programas		
	Subcontratos		
	Costo de transporte		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante[4]		

(1) Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo requerido para realizar el servicio de Consultoría
(2) Indique el precio unitario y la moneda
(3) Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso (si corresponde)
(4) Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR



ANEXO VI – TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO DE CATALOGO Nº 80101507

PROGRAMA DE PAVIMENTACIÓN DE CORREDORES DE INTEGRACIÓN Y REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL
CONTRATO DE PRÉSTAMO 1822/OC-PR, BID.

SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA "REDISEÑO CREATIVO, REESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE PÁGINA WEB DEL MOPC"

1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones de la República del Paraguay, ha iniciado un Programa de Pavimentación de Corredores de Integración y Rehabilitación y Mantenimiento Vial, con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). La ejecución y administración del Programa es responsabilidad del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), a través de la Dirección de Vialidad (DV), la Coordinación e Implementación del Programa esta a cargo de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP).

El Programa mejorará las condiciones de transitabilidad y los niveles de accesibilidad en sus respectivas áreas de influencia, así como la seguridad vial y los tiempos de viaje en los tramos y circuitos a ser intervenidos. Entre sus objetivos específicos están: (i) completar la pavimentación de corredores principales existentes de la Red Vial Paraguay de la Región Oriental del Paraguay; (ii) apoyar un cambio en la gestión de la conservación vial de la red pavimentada introduciendo modalidades de contratación del mantenimiento con el sector privado con base en niveles de servicio; y (iii) apoyar el desarrollo institucional del Ejecutor y fortalecer su capacidad para la gestión vial.

A fin de alcanzar los objetivos del componente iii) Apoyar el desarrollo institucional del Ejecutor y fortalecer su capacidad de gestión, se previeron recursos financieros para un conjunto de servicios y actividades, entre ellos se encuentra el apoyo a la Unidad de Transparencia y Participación Ciudadana (UTPC), orientado a los procesos de transparencia y participación ciudadana, en tal sentido, la difusión del Programa a través de una Página Web es un modo de transparentar la gestión del MOPC y promover la participación de la sociedad civil.

Se ha conjugado lo expuesto con la necesidad institucional de contar con una herramienta tecnológica comunicacional (página web) con el fin de promocionar, socializar y visualizar las políticas institucionales, los procesos, lineamientos éticos, planes, programas y proyectos de manera a implantar una imagen unificada, basada en la capacidad de informar y dar respuestas rápidas e interacción permanente con el usuario, para lo cual se prevé contratar a una Empresa Consultora para el servicio de "Rediseño Creativo, Reestructuración y Desarrollo de la Página Web del MOPC", el cual contempla entre sus objetivos, el diseño y desarrollo de la Subpágina Web del Programa 1822 y el rediseño de la Subpágina web de la UTPC, en el marco de los estándares y estructura que desarrollará la consultoría para el Sitio WEB del MOPC.

Los honorarios de la Consultoría serán financiados con fondos del Contrato de Préstamo N° 1822/OC-PR, y están contemplados en la categoría 1.3.6. "Unidad de Transparencia y Participación Ciudadana".

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El objetivo general de esta consultoría es contar con una herramienta tecnológica comunicacional (Página WEB), con el fin de promocionar, socializar y visualizar las políticas institucionales, los procesos, lineamientos éticos, planes y programas del MOPC, de manera a implantar una imagen unificada y basada en la capacidad de dar respuestas rápidas e interacción permanente con el usuario para brindar información en cuanto a infraestructura, servicios, proyectos y todo lo relacionado a esta institución considerando el Rediseño Creativo, Reestructuración, Desarrollo e Implementación de la Página Web del MOPC, y de sus subpáginas para el Programa 1822 y de la Unidad de Transparencia y Participación Ciudadana (UTPC), en el marco de los estándares y estructura definidos para el Sitio WEB del MOPC.

Los objetivos específicos son los siguientes:

i. Rediseñar y normalizar el Sitio WEB del MOPC basado en estándares, teniendo en cuenta la imagen Corporativa de Gobierno y la Imagen Corporativa Institucional, incluyendo el diseño y desarrollo de la página web del Programa 1822, y el rediseño de la página web de la UTPC.

ii. Reestructurar el Sitio WEB del MOPC, incluidas las páginas web del Programa 1822 y de la UTPC con criterios de usabilidad y accesibilidad de manera a obtener interactividad con los usuarios.

iii. Desarrollar un sistema autoadministrable, escalable con capacidad de retroalimentación por parte de las diferentes áreas del MOPC, garantizando el resguardo y la recuperación de la información histórica.

iv. Capacitar a administradores, con el fin de que el MOPC pueda operar de manera autónoma una vez que haya concluido la Garantía Técnica que haya contemplado el proyecto y a los usuarios, para utilizar el sitio en toda su potencialidad.

3. ACTIVIDADES DE LA FIRMA CONSULTORA

La firma Consultora realizará el detalle de Software, Hardware y Dispositivos de Red de las especificaciones técnicas se deberán realizar con la rigurosidad que se requiere para el proceso. Para dichas especificaciones se deberá tener en cuenta la disponibilidad del soporte técnico local, Dirección de comunicaciones del MOPC.

Deberá garantizar el resguardo y recuperación de la información histórica que permita ejecutar, sin necesidad de recurrir a soportes o resguardos ajenos al sistema, todas las funciones inherentes a los procesos para cuya gestión han sido desarrollados los sistemas objeto de esta consultoría;

Así mismo la firma consultora deberá presentar un plan sostenible, a fin de garantizar el funcionamiento a largo plazo, incluyendo proyección de vida útil, identificar métodos, componentes y costos estimativos.

La firma Consultora deberá describir de manera detallada las condiciones de seguridad que reunirán las aplicaciones a nivel usuario, grupos de usuarios, administrador, registros de auditoría, acceso a datos, administración de bases de datos, etc.

La firma Consultora será responsable de la Validación de la propuesta, en reuniones de trabajo con representantes de las instancias involucradas en los procesos.

Las actividades previstas de ser desarrolladas por la Firma Consultora, sin limitarse a las mismas, son:

3.1. DESARROLLO DE UNA HERRAMIENTA AUTOADMINISTRABLE Y ESCALABLE

Desarrollo de una herramienta autoadministrable y escalable, que se encuentre estandarizada en cuanto a logos y sus formas de uso, slogan, tipografías, colores y mezclas, nomenclatura, y uso de lenguaje, teniendo en cuenta la Imagen Corporativa de Gobierno y la Imagen Corporativa Institucional del MOPC, reflejada en la Página WEB.

3.2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

3.2.1. Identificar Servicios y Trámites que se ofrecen al público:

Cuáles son las áreas institucionales clave y la forma en que están operando en la actualidad, con el fin de extraer de ellas los insumos de trabajo con que contará la atención de usuarios a través del Sitio Web.

3.2.2. Identificar Unidades Gestoras de Información:

Permitirá realizar las coordinaciones necesarias internamente, para ver de qué manera el Sitio Web y las operaciones virtuales que puedan hacer sus usuarios, se relacionará con la operación física de la institución.

21 (veinte y uno)

3.2.3. Identificar contenidos y procesos que puedan ser publicados:

Definir de la mejor forma las funcionalidades que se estén detallando, puesto que permitirá conocer concretamente los insumos con que se operará a través del Sitio Web.

3.3. MATERIALES DE ENTREGA

3.3.1. Código fuente: Corresponde a los programas de todas las aplicaciones construidas; debe ser entregado en formato digital y debidamente documentado para entender de qué manera funciona.

3.3.2. Documentación: Corresponde a informes completos respecto de las características de todos los elementos del sitio web, debe incluir los manuales de usuario y administrador que permita entender cómo funciona y qué hacer para resolver problemas; debe ser entregado en formato digital, además de impreso.

3.3.3. Elementos gráficos: Corresponde a todas las imágenes del sitio web, para las cuales se pide que sean entregadas en el formato original en que fueron construidas y que puedan ser editadas, es decir, cambiadas usando el mismo programa. Lo anterior significa que no debe aceptarse que las imágenes sean entregadas en formato GIF o JPG usado en el Sitio Web, ya que eso impide su edición.

3.4. CAPACITACION

3.4.1. Capacitación a Administradores: Se dará capacitación al personal informático de la institución para la administración, y desarrollo de nuevos aplicativos de ser necesario al sistema desarrollado que le permite entender cómo ha sido construido el Sitio Web y la forma de mantenerlo, respaldarlo e incluso mejorarlo. Debe recibir información en estos tres aspectos, con el fin de que pueda operar y modificar de manera autónoma una vez que haya concluido la Garantía Técnica que haya contemplado el proyecto.

3.4.2. Capacitación a Usuarios: Se dará capacitación a los usuarios avanzados que estarán a cargo de la mantención del Sitio Web y que les permite familiarizarse con todos los elementos que se deban conocer para utilizar el sitio en toda su potencialidad.

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA

La Firma Consultora, sobre la base de los objetivos y actividades previstas en los numerales 2 y 3 de los Términos de Referencia, deberá presentar como resultado esperado:

i. Sitio WEB del MOPC normalizado, que incluya al Programa 1822 y a la UTPC, acorde a los requerimientos funcionales, implementado y en ejecución.

ii. Materiales de Entrega: Código Fuente, Documentación y Elementos Gráficos, entregados.

iii. Administradores y usuarios del MOPC capacitados, según sus niveles de acceso.

5. CALIFICACION DEL EQUIPO DE TRABAJO

El personal de la Firma Consultora debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), más los técnicos y el personal de apoyo que sean necesarios. Globalmente, el equipo debe estar capacitado y ser experimentado y como mínimo se exige el siguiente plantel profesional universitario:

- Coordinador del Servicio
- Diseñador Gráfico
- Programador
- Administrador de Base de Datos

6. LUGAR DE TRABAJO

El Consultor administrará el lugar y horario de acuerdo a lo que demande el estudio, pudiendo el equipo consultor desarrollar sus actividades en las oficinas del MOPC o en la sede de la firma consultora, según las necesidades.

7. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACION

El plazo para la ejecución de los servicios de consultoría tendrá una duración de 180 (ciento ochenta) días calendario a partir de la fecha de recepción de la Orden de Proceder. El plazo mencionado incluye la ejecución total del servicio indicado en los numerales 2 y 3.

La Orden de Proceder emitida por el Contratante será recepcionada por el Consultor dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la firma de Contrato.

Dada la naturaleza de esta consultoría se establecen 120 (ciento veinte) días calendario contados a partir de la notificación de la Orden de Proceder para la entrega de todos los productos e implementación de la página web, y el periodo de tiempo restante será para comprobar, ajustar, capacitar, e implementar el servicio contratado.

El Contrato será del tipo de suma alzada. El mismo incluirá todos aquellos gastos necesarios para el cumplimiento cabal de todas las actividades por las cuales es responsable la Firma Consultora. Este importe incluye los impuestos locales a la tasa vigente, siendo responsabilidad de la Firma Consultora el conocer las tasa de impuestos aplicables.

8. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

8.1 Coordinación y Supervisión

La coordinación y seguimiento del cumplimiento de los servicios estará a cargo de la Dirección Comunicaciones y la Dirección de Informática, conjuntamente con la UEP 1822.

La Dirección de Informática, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones supervisará y dará su aprobación por escrito sobre el cumplimiento de los aspectos Técnicos del Sistema Informático (hardware y software); y sugerir la aprobación o modificación del diseño de la página web.

El apoyo logístico estará a cargo de la Dirección Comunicaciones, en cuanto a:
- Acceso a la información aplicable al servicio disponible en el MOPC en la institución o fuera de ésta;
- Acordar las entrevistas pertinentes al personal superior y técnico, permanente o contratado, involucrado, dentro y fuera del MOPC;

Cualquier aclaración sobre el alcance, características y diseño definitivo, solo serán resueltas por el equipo responsable de la Coordinación.

8.2 Informes

La Consultoría deberá presentar a satisfacción del Ejecutor los siguientes informes:

(i) En el plazo de **10 (diez)** días calendario, contados a partir de la fecha de notificación de la Orden de Proceder, el Plan y Cronograma de Trabajo.

(ii) En el plazo de **30 (treinta)** días calendario, contados a partir de la fecha de notificación de la Orden de Proceder, el Informe Inicial, que deberá contener en forma detallada y con soporte documental claras evidencias de la propuesta de lo requerido en el **Numeral 3.1** de estos Términos de Referencia.

(iii) En el plazo de **60 (sesenta)** días calendario, contados a partir de la fecha de notificación de la Orden de Proceder, el Segundo Informe, que deberá contener en forma detallada y con soporte

documental claras evidencias del cumplimiento de lo requerido en los **Numerales 3.1 y 3.2** de estos Términos de Referencia.

(iv) En el plazo de **120 (ciento veinte)** días calendario, contados a partir de la fecha de notificación de la Orden de Proceder, el Tercer Informe que deberá contener en forma detallada y con soporte documental claras evidencias del cumplimiento de lo requerido en el **Numeral 3.3** de estos Términos de Referencia. El Tercer Informe deberá contener así mismo, los Manuales Operativos, hardware y software incorporados; los Manuales del Marco General de Requerimientos Funcionales y Operativos de los Sistemas Informáticos; y un informe detallado de avance de la implementación de los Manuales Operativos del Sistema Implementado (pruebas, capacitaciones realizadas, modificaciones incorporadas, implementaciones concretadas y a concretar, etc.).

(v) En el plazo de **150 (ciento cincuenta)** días calendario, contados a partir de la fecha de notificación de la Orden de Proceder, el Cuarto Informe que deberá contener en forma detallada y con soporte documental claras evidencias del cumplimiento de lo requerido en los **Numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4,** de estos Términos de Referencia. El Cuarto Informe deberá contener, los Manuales Operativos y hardware y software incorporados (definitivos); los Manuales del Marco General de Requerimientos Funcionales y Operativos de los Sistemas Informáticos (definitivos); y un informe detallado del avance de la implementación de los Manuales Operativos del Sistema Implementado (pruebas, capacitaciones realizadas, modificaciones incorporadas, implementaciones concretadas y a concretar, etc.).

(vi) En el plazo de **180 (ciento ochenta)** días calendarios, contados a partir de la fecha de notificación de la Orden de Proceder, el Informe Final, que deberá contener la versión definitiva de los Manuales Operativos y un informe detallado con respaldo documentado del cumplimiento de todos los objetivos previstos y logrados a través de la Consultoría.

Los informes, manuales y toda la documentación serán redactados en idioma Español y presentados en 3 ejemplares impresos y en soporte magnético, que incluya la portada y el documento principal.

La Dirección de Informática en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, revisará los informes, manuales y/o documentación presentada por el Consultor para recomendar modificaciones en los casos que corresponda, para que aquellas sean incorporadas al documento.

La Dirección de Vialidad, en base a los informes que requiera de las unidades involucradas, aprobará todos los informes presentados por la Consultoría, como condición previa a cualquier pago del Contratante a la Consultoría.

El Consultor deberá realizar una presentación de los resultados de la consultoría, ante un auditorio en el que estarán invitados representantes del MOPC (personal superior, directores y técnicos) e invitados especiales.

La Dirección de Vialidad, en base a los informes de la Dirección de Informática, la Dirección de Comunicaciones, de la UEP y la UTPC, será responsable de la aprobación del Informe Final así como de la Evaluación de Desempeño del Consultor, cuyos resultados serán elevados a consideración del BID. El Informe Final debe contar con la No Objeción del BID.

Es condición para efectuar el último pago contar con la aprobación y no objeción del Informe Final.

9. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El Consultor será responsable total por la provisión de todos los elementos, que sean necesarios utilizar y pagar para lograr los objetivos del servicio de consultoría a contratar.

El Consultor garantiza el buen funcionamiento del sistema y servicio técnico de los productos de la consultoría por un período de 12 (doce) meses, contados a partir de la fecha de aprobación del Informe Final.

Esta responsabilidad cesará automáticamente cumplido el plazo precedente, o si dentro del plazo garantizado el Contratante incorpora modificaciones sustanciales a los productos de la Consultoría sin consentimiento de la misma.

La firma consultora queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer en ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que en este pliego, ni tampoco ceder ni siquiera a efectos de conservación.

10. COSTO ESTIMADO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO, FORMA DE PAGO

El costo estimado para los servicios de la Consultoría es de US$ 12.000 (Dólares Americanos doce mil quinientos), el cual incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

El financiamiento de la consultoría será con fondos del Préstamo Nº 1822/OC-PR, contemplado en la categoría 1.3.6 "Unidad de Transparencia y Participación Ciudadana" del Contrato de Préstamo.

El contrato será a suma alzada. El mismo incluirá todos los gastos necesarios para el cumplimiento cabal de todas las actividades que están bajo la responsabilidad de la Consultora, tales como: reproducción de documentos y/o materiales; costo de materiales de Capacitación, y costo de la presentación de los resultados; así como también, la eventual necesidad de efectuar subcontrataciones asumiendo el pago en todo concepto para lograr los objetivos del servicio de consultoría a contratar.

La forma de pago a la Firma Consultora será:

- 10% del monto del Contrato, en concepto de Primer Pago, a la aprobación del Plan y Cronograma de Trabajo y del Informe Inicial.
- 20% del monto de Contrato, a la aprobación del Segundo Informe.
- 30% del monto de Contrato, a la aprobación del Tercer Informe.
- 30% del monto de Contrato, a la aprobación del Cuarto Informe.
- 10% del monto de Contrato, a la aprobación del Informe Final.

Es condición necesaria para efectuar el último pago que el Informe Final cuente con la aprobación de la Dirección de Vialidad y la No Objeción por parte el Banco.

El pago del CONSULTOR se hará en Dólares Americanos o Guaraníes, utilizando en este último caso para la conversión de moneda la tasa de cambio de referencia del Banco Central del Paraguay (www.bcp.gov.py) registrada por el Departamento de Operaciones de Mercado Abierto, División Operaciones del Banco Central del Paraguay, de la fecha en que se realice la afectación del pago al presupuesto del Contratante.

ANEXO VII – MODELO DE CONTRATO

Entre el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, con RUC N° 80004239-5, con domicilio legal en Oliva N° 411 esquina Alberdi de la ciudad de Asunción, Paraguay, en adelante el CONTRATANTE, representado en éste acto por ....., Ministro o Viceministro de Obras Públicas y Comunicaciones, y la empresa consultora ....., con RUC N° ....., con domicilio legal en.....de la ciudad de ....., Paraguay, en adelante la FIRMA CONSULTORA, debidamente representado por....., con C.I. N° ....., convienen en celebrar el presente contrato de prestación de servicios de consultoría para el **REDISEÑO CREATIVO, REESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE PÁGINA WEB DEL MOPC** en el marco del **Programa de Pavimentación de Corredores de Integración y Rehabilitación y Mantenimiento Vial**, el Financiamiento del costo de este Contrato de Consultoría será realizado con los recursos del **Contrato de Préstamo No. 1822/OC-PR BID,** suscrito entre la República del Paraguay y el Banco.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

CLAUSULA PRIMERA: Los siguientes documentos forman parte del presente Contrato y serán leídos e interpretados en forma conjunta con el mismo:

a) Carta de Aceptación y Resolución Ministerial de Adjudicación N° /20....
b) Enmiendas si las hubiere;
c) Términos de Referencia;
d) Propuestas Técnica y Económica adjudicada;
e) Condiciones del Concurso

En caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

CLÁUSULA SEGUNDA: La FIRMA CONSULTORA, se compromete a brindar al CONTRATANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencia, dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica y que forman parte del presente Contrato.

CLÁUSULA TERCERA: La FIRMA CONSULTORA se compromete a que los trabajos sean realizados por el equipo de profesionales incluidos en su Propuesta Técnica. La FIRMA CONSULTORA declara que ninguna de las personas asignadas por la misma para prestar los servicios requeridos por el CONTRATANTE, de conformidad con este Contrato, son o fueron en los seis meses anteriores a su contratación funcionarios temporales o permanentes de la institución indicada en los Términos de Referencia como beneficiario de las actividades de esta consultoría.

CLÁUSULA CUARTA: La posición frente al CONTRATANTE y/o al BANCO de la FIRMA CONSULTORA o la de cualquier persona, inclusive funcionarios, agentes, representantes o expertos, asignados por ésta para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será el de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre el CONTRATANTE y/o el BANCO y cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios bajo el presente Contrato.

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

CLÁUSULA SEXTA: En caso que cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, formulare una queja, hiciere una reclamación o presentare una demanda de naturaleza administrativa o judicial relacionada con la ejecución de éste Contrato, contra la FIRMA CONSULTORA o el CONTRATANTE, sus agentes, funcionarios, representantes o expertos, la FIRMA CONSULTORA cubrirá todos los gastos, costos honorarios de abogado, pérdidas y daños en que el CONTRATANTE, sus funcionarios o representantes pudieran incurrir con relación a dicha queja, reclamación o demanda. Ninguna indemnización será imputada a los recursos del BANCO.

CLÁUSULA SÉPTIMA: Para la prestación de los servicios objeto del presente Contrato, la FIRMA CONSULTORA se compromete a mantener el plantel de profesionales técnicos nominados en la

Propuesta Técnica. Los mismos, podrán ser sustituidos sólo por causas debidamente justificadas, previa aprobación del CONTRATANTE y la no objeción del BANCO. El personal propuesto por la FIRMA CONSULTORA para incorporarse a los trabajos, deberá contar con iguales o mejores antecedentes y calificaciones que el profesional originalmente a cargo de las funciones.

CLÁUSULA OCTAVA: La FIRMA CONSULTORA será responsable por el desempeño profesional de las personas que asigne para prestar servicios bajo el presente Contrato y por la supervisión técnica de la misma, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por los funcionarios, agentes, representantes o expertos de la FIRMA CONSULTORA o que cualquier informe o documento preparado por los mismos fuera considerado insatisfactorio por el CONTRATANTE, éste notificará a la FIRMA CONSULTORA por escrito especificando el problema. La FIRMA CONSULTORA, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un periodo de tiempo adecuado, a juicio del CONTRATANTE, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. El CONTRATANTE, dispondrá de un plazo razonable, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte de la FIRMA CONSULTORA para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: La FIRMA CONSULTORA se compromete a no hacer referencia a éste Contrato en cualquier forma de publicidad, inclusive en su lista de clientes, sugiriendo que el CONTRATANTE prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. La FIRMA CONSULTORA se compromete a obtener autorización expresa y escrita del representante autorizado del CONTRATANTE, antes de utilizar el nombre del CONTRATANTE para cualquier fin.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: El BANCO exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen las Políticas para la Contratación y Selección de Consultores financiados por el BANCO. En particular, el BANCO exige que todos los Oferentes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el BANCO, observen 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 licitación y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos[1]. El BANCO también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: El presente Contrato entrará en vigor a partir del día de su firma y estará vigente por el plazo de 20 (veinte) meses. El plazo estimado para prestación del servicio es de 180 (ciento ochenta) días contados a partir de la Orden de Proceder. El CONTRATANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita a la FIRMA CONSULTORA con una anticipación mínima de (10) diez días. En tal eventualidad el CONTRATANTE pagará solamente a la FIRMA CONSULTORA una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación del CONTRATANTE y la no objeción del BANCO, en su caso, los Productos Esperados detallados en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará

[1] 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 al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

a la FIRMA CONSULTORA el derecho de pago a indemnización alguna. El CONTRATANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte de la FIRMA CONSULTORA.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: Por los servicios prestados bajo el presente Contrato el CONTRATANTE pagará a la FIRMA CONSULTORA la suma global fija de Gs. ..... (Guaraníes .....) IVA incluido, en adelante denominado el Precio del Contrato. Esta suma, incluye todos los gastos y costos en que la FIRMA CONSULTORA pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato. El CONTRATANTE efectuará los pagos de acuerdo con lo previsto en los Términos de Referencia del presente Contrato. El Banco y número de cuenta de la FIRMA CONSULTORA en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta bancaria, es Banco....., Cuenta corriente o caja de ahorro Nº.....

CLAUSULA DÉCIMO QUINTA: El Crédito Presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en la partida: Tip ... Pro ... Sub ... Pry ... Obj ... Fue ... Fin ... Dpt ... UnR ... del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 20..., determinado en la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Nº ...../20..... La continuidad de la contratación objeto de esta contratación está supeditada a la disponibllidad de créditos presupuestarios previstos en el Presupuesto General de la Nación del ejercicio y sus modificaciones, y, a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

CLAUSULA DÉCIMO SEXTA: La FIRMA CONSULTORA se obliga a presentar al CONTRATANTE, una Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato, por un plazo de 20 (veinte) meses, emitida por una Empresa de Seguros habilitada a operar en el mercado por el Banco Central del Paraguay, dentro de los 10 (diez) días calendario siguientes a la firma del presente.

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: El CONTRATANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la FIRMA CONSULTORA por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante del CONTRATANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por el CONTRATANTE, con la no objeción del Banco.

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

CLÁUSULA DECIMO NOVENA: La FIRMA CONSULTORA, contratará y capacitará al personal que sea utilizado para obtener el producto solicitado, responsabilizándose por cualquier obligación inherente al pago y prestaciones del personal contratado, así como de seleccionar al mismo de acuerdo a las necesidades. El CONTRATANTE no asume responsabilidad u obligación laboral alguna con el personal contratado por la FIRMA CONSULTORA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: Los productos esperados como resultado del presente Contrato, con sus definiciones y vinculaciones, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad del CONTRATANTE. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización en los términos previstos en el presente Contrato. Será responsabilidad de la FIRMA CONSULTORA la entrega de los materiales relativos a cada producto esperado en los medios que a juicio del CONTRATANTE, oportunamente, y mediante comunicación por escrito, se establezcan.

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

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

CONTRATANTE

FIRMA CONSULTORA

Dirección:	Dirección:
Ciudad:	Ciudad:
Tel/fax :	Tel/fax :
Correo electrónico:	Correo electrónico:

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: La FIRMA CONSULTORA, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. La FIRMA CONSULTORA no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal del CONTRATANTE y la no objeción del BANCO.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: El presente Contrato constituye un acuerdo final entre el CONTRATANTE y la FIRMA CONSULTORA y reemplaza todas las otras comunicaciones, entendimientos o acuerdo, escritos o verbales de carácter previo entre las partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA: El presente Contrato será protocolizado en Escritura Pública a cargo del Consultor de Conformidad a lo establecido en el Art. 12 de la Ley N° 2.592/2005.

En prueba de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento en 4 (cuatro) originales, a un solo efecto y de un mismo tenor, en la ciudad de Asunción, a los .... días del mes de..... de 20.....

POR LA FIRMA CONSULTORA

POR EL CONTRATANTE

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Depto. Planificación y Proyectos

29 (veinte y nueve)

ANEXO VIII – Documentos legales requeridos para la firma del contrato

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

- **Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay**

1. Personas Jurídicas

a. Registro Único del Contribuyente autenticado;
b. Fotocopia autenticad de Cédula de Identidad del Representante;
c. Número de Cuenta Bancaria;
d. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la dirección general de registros públicos;
e. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
f. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
g. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

2. Consorcios

a. Registro Único del Contribuyente autenticado (Consorcio);
b. Fotocopia autenticad de Cédula de Identidad del Representante;
c. Número de Cuenta Bancaria;
d. Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
e. Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
f. Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
g. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03, modificada por el Artículo 1° del Decreto N° 5174/05.
h. Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la dirección general de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.