REPUBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

PROGRAMA NACIONAL DE CAMINOS RURALES
SEGUNDA ETAPA – FASE II

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

LLAMADO MOPC Nº 29 / 2012

SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA LINEA DE BASE DE IMPACTO DE CAMINOS A SER MEJORADOS

SOLICITUD DE PROPUESTAS

AÑO 2012
ASUNCION - PARAGUAY

M. O. P. y C. REPUBLICA DEL PARAGUAY DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

Sección I - Carta de Invitación

República del Paraguay

[Indicar: Nombre y Dirección del Consultor]

Señores/Señoras

1. La República del Paraguay (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) un préstamo (en adelante denominado "préstamo") para financiar parcialmente el costo del PROGRAMA NACIONAL DE CAMINOS RURALES SEGUNDA ETAPA – FASE II, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (en adelante el MOPC) invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: ELABORACIÓN DE LÍNEA DE BASE DE IMPACTO DE CAMINOS A SER MEJORADOS.

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

4. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

   [Insertar: la lista corta de consultores]

   No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

5. Una firma será seleccionada mediante la Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-7) y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: http://www.iadb.org/procurement.

6. La SP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1 - Carta de invitación

   Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)

   Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar

   Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar

   Sección 5 - Términos de referencia

   Sección 6 - Contrato estándar

   Sección 7 - Países Elegibles

7. Las propuestas deberán ser entregadas en Mesa de Entrada Única del MOPC el día _____de _____de 2012 hasta las _____hs. El Acto de Apertura de Sobres será realizado a las_____hs. del mismo día en el Salón de Conferencias del MOPC, 3er. piso, Edif. Central, sito en Oliva esq. Alberdi.

M. O. P. y C. REPUBLICA DEL PARAGUAY DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

8. Por favor informarnos por escrito a la dirección indicada más abajo, tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Unidad Operativa de Contratación
Edificio Ex LAP
2º Piso – Oliva casi Alberdi, Asunción - Paraguay
Teléfono: (595 21) 414 9 818
E- mail: uoc@mopc.gov.py; mrivelli@mopc.gov.py

Atentamente,

Director
Unidad Operativa de Contratación

M. O. P. y C. DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

Sección II - Instrucciones para los consultores

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

(a) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo , Washington, DC, EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco;

(b) "Contratante" significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;

(c) "Consultor" significa cualquier entidad o persona, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo el Contrato;

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

(e) "Hoja de Datos" significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;

(f) "Día" significa día calendario.

(g) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante;

(h) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(i) "CI" (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;

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

(k) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de precio;

(l) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;

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

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

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

(p) "Términos de Referencia" (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo

M. O. P. y C. * DIRECCIÓN DE CAMINOS VECINALES *

actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.

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

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

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

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de Intereses

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

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

M. O. P. y C. DIRECCIÓN DE CAMINOS VECINALES

Actividades Conflictivas

(i) 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.

Trabajos Conflictivos

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), 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 Consultor 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 Consultor 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 Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones Conflictivas

(iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (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.

1.6.2 Todos los Consultores 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 Consultor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores 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 Consultor 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 Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor 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 Consultores de la Lista Corta, junto con este SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7 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 y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar 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: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) 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 la Cláusula 1.7 (c).

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

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

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que 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 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, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(b) Si se 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, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo los beneficiarios de las donaciones), compradores, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:

(i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco;

(ii) 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;

(iii) 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 en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;

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

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

(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

M. O. P. y C. DIRECCIÓN DE CAMINOS VECINALES

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 procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles 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 de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.

(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.

1.8 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 Consultores 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 Consultores: (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 la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor 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 Consultor 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 tomar medidas apropiadas contra el Consultor.

1.9 Los Consultores deberán declarar y garantizar:

(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 sobre fraude y corrupción descritas en éste 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 los consultores ni 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 de consultoría 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 1.7 (b).

Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y de los Servicios

1.10 Los Servicios de Consultoría podrán ser prestados por Consultores originarios de países miembros del Banco. Los Consultores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. 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. En la Sección 7 de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Consultores y el país de origen de los bienes y servicios. Los Consultores originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

- ✓ las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
- ✓ 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
- ✓ los Consultores son declaradas inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7 (b) (v).

Solamente Una Propuesta

1.11 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.

Validez de la Propuesta

1.12 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

Elegibilidad de los Subconsultores

1.13 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en la Cláusula 1.10 anterior.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase Cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

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

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

(a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o

asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.

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

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

Idioma

(d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea rechazada. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

(a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas

completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

(ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.

(b) (i) Para la PTE solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).

(ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c) (ii)).

(c) (i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

(ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

(d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).

(e) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los persona-meses deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal

profesional extranjero y nacional.

(f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

(g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

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

Propuestas de Precio

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos.

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante, si así lo indica en la Hoja de Datos.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores.

La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta

técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]*." El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.

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

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

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

5.6 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser

incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, fuente y fecha indicados en la Hoja de Datos.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.

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

6. Negociaciones

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

Negociaciones técnicas

6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contracto como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Negociaciones de precio

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato.

Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios.

En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

Conclusión de las negociaciones

6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB)*, en el sitio de Internet del Banco, y en el sitio de Internet único oficial del país, si corresponde, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato.

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

M. O. P. y C. DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

8. Confidencialidad

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
Definiciones	De aquí en adelante se interpretará la palabra "La Consultora" como sinónimo de lo definido como "Consultor".
1.1	Nombre del Contratante: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Método de selección: **Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)**
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si (X) No () El nombre del trabajo es: SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION DE LA LINEA DE BASE DE IMPACTO DE CAMINOS A SER MEJORADOS.
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ( ) No (X) El representante del Contratante es: Dirección de Caminos Vecinales Departamento de Planificación y Proyectos Dirección: Oliva casi Alberdi, Edificio Ex LAP, 1er. Piso Teléfono: (595 -21) -4149 406; (595 – 21) 4149 270 Facsímile: (595-21) -4149 618
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: (No corresponde)
1.6.1 (i)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si ( ) No (X)
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 120 *días calendarios* después de la fecha límite de presentación y apertura de las propuestas.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 14 días antes de la fecha limite de presentación de las propuestas, hasta las 13:00 hs. del 04-04-2012 La dirección para solicitar aclaraciones es: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Atención: Unidad Operativa de Contratación Dirección: Oliva casi Alberdi, Edificio Ex LAP, 2º Piso Teléfono y Fax: (595 – 21) 4149 818 (UOC) E-mail: uoc@mopc.gov.py Con copia a: Atención: Dirección de Caminos Vecinales Dirección: Oliva casi Alberdi, Edificio Ex LAP, 1er. Piso Teléfono : (595 – 21) 4149 270 (DCV) E-mail: mrivelli@mopc.gov.py
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el idioma: "español"
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si ( ) No (X).

M. O. P. y C. DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

3.3 (b)	El presupuesto referencial es: **US$ 175.000 (Dólares Americanos Ciento Setenta y Cinco Mil.-)**
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTS
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si ( ) No (X)
3.6	(1) Asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los servicios; (2) Costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa; (3) Costo por espacio de oficinas, investigaciones y estudios; (4) Costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, Facsímile, necesarios a causa de los servicios. (5) Costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios. (6) Costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios; (7) Otras prestaciones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hay); y (8) Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios no incluidos en la lista precedente.
3.7	Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: Sí (X) No ( ) En caso afirmativo, el Contratante deberá: (a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Sí ( ) No (X); o (b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Sí (X) No ( ), el Contratante realizará las retenciones conforme a la legislación vigente y aplicable. Los impuestos nacionales son los que se indican más abajo: (i) Impuesto a la Renta sobre actividades comerciales, industriales y servicios (IRACIS); (ii) Impuesto al Valor Agregado. El porcentaje de retención de impuestos a ser aplicado será según lo estipulado en la normativa nacional vigente. (iii) "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41° de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y Art. 100° del Decreto Reglamentario N° 21909/03. Los montos de los impuestos, en los casos que se indican a continuación, no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados. La inclusión de estos impuestos en el formulario PR-1 Formulario de Presentación de la Propuesta de Precios y/o en el Formulario PR-2 Resumen de Precios podrá resultar en el rechazo de la oferta. Estos impuestos serán agregados al precio durante las negociaciones de acuerdo con el siguiente detalle: ***Para firmas o Consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:***

REPUBLICA DEL PARAGUAY MOPC DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

	- 10% (diez por ciento) en concepto de Impuesto al Valor agregado. El comitente, en su carácter de agente de retención deducirá el 30% de dicho impuesto al momento del pago. - 0,4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el monto del Contrato, en concepto de "Contribución sobre Contratos" de confirmar a lo dispuesto por el Art. 41° de la Ley N° 2051/03 "De contrataciones Públicas" y Art. 100° del Decreto Reglamentario N° 21909/03. el Comitente, en su carácter de agente de retención deducirá el 100% de dicho impuesto al momento del pago. ***Para Firmas Extranjeras o Consorcios de Firmas Extranjeras no inscriptas en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay, se agregarán los siguientes impuestos que serán deducidos en un 100% en el momento del pago:*** i. 15% (quince por ciento) del valor imponible en concepto de Impuesto a la renta sobre actividades comerciales, industriales y servicios (IRACIS). ii. 10% (diez por ciento) en concepto de Impuesto al Valor Agregado, sobre el monto imponible más el correspondiente al impuesto a la renta ya indicado. - 0,4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el monto de Contrato, en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41° de la Ley N° 2051/03 "De contrataciones Públicas" y Art. 100° del Decreto Reglamentario N° 21909/03. ***Estos impuestos serán retenidos por cada pago de factura de acuerdo con el siguiente detalle:*** ***Para Firmas y Consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:*** - 30% (treinta por ciento), del monto del Impuesto al Valor Agregado de dicha factura, en concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado. - 2% (dos por ciento) en concepto del Impuesto a la renta sobre actividades comerciales, industriales y servicios (IRACIS). - 0,4% (cero punto cuatro por ciento) en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41° de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas y Art. 100° del Decreto Reglamentario N° 21909/03. ***Para firmas Extranjeras o Consorcios de Firmas Extranjeras no inscriptas en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:*** - 15% (quince por ciento) en concepto de Impuesto a la renta sobre actividades comerciales, industriales y servicios (IRACIS). - 10% (diez por ciento) en concepto de Impuesto al Valor Agregado. - 0,4% (cero punto cuatro por ciento) en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41° de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y Art. 100° del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
3.8	El Consultor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante: Sí (X) No ( )
4.2	El Poder por escrito, otorgado al representante firmante de la propuesta, podrá consistir en una copia del Poder (o documentos societarios que acrediten la representación), ya presentado en la etapa de Precalificación precedente (carácter NO SUSTANCIAL). La documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información.

4.3	Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar tres copias (del original), dos en medios impresos y además otra copia en medio magnético (CD con copias escaneadas del original firmado y sellado en formato PDF) y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. La documentación presentada debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Atención: Unidad Operativa de Contrataciones Dirección: Oliva Nº 411 esquina Alberdi Piso/ Número de Oficina: Mesa de Entrada - Oficina Central del MOPC. Ciudad: Asunción Código Postal: 1231 País: República del Paraguay Teléfono: (595 - 21) 4149-816 Fax: (595 - 21) 4149 818 (UOC) Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: 20-04-2012 HASTA 08:00HS La apertura de las propuestas será media hora más tarde de la hora fijada como limite para la presentación de propuestas, en el Salón de Actos, ubicado en el 3er piso del Edificio central del MOPC. 20-04-2012 – 08:30HS.
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas. **(i)** Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: **(No Aplica)** **(ii)** Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo: **(No Aplica)** El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es: **(No Aplica)**
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: **(i)** *Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas:* **No Aplica** **(ii)** *Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:* ***ii. 1) Interpretación de los Términos de Referencia*** *(5 Puntos)* La propuesta que cubra en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realice una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adiciones elementos y mejoras significativas para la ejecución de los servicios será calificada con el 100% del puntaje; la que cubra en forma completa pero sin adiciones de elementos ni mejoras significativas se calificará con el 80% del puntaje, aquella propuesta que cubra en forma completa pero no describa como se realizarán los servicios requeridos se le asignará el 50% de los puntos, y aquella propuesta que no cubra todos los servicios mínimos requeridos en los términos de referencia se le asignará 0%.

DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

ii.2) Cronograma de Actividades ***(3 Puntos)***

El cronograma de actividades completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el período de ejecución de los servicios se calificará con el 100 % de los puntos; el cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalle se calificará con el 80 % de los puntos; y el cronograma de actividades incompleto o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles será con el 50 % del puntaje.

ii.3) Organización y Dotación del Personal ***(2 Puntos)***

La propuesta que muestre de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal y cronograma del personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el MOPC, será calificada con el 100 % de lo puntos. Las que presenten menos detalles y estén completas se calificarán con el 80 % de los puntos y las que presenten en forma incompleta con el 50 % de los puntos, y aquella que no presente la organización para la ejecución del proyecto se calificará con el 0 % de los puntos.

Total de puntos para el criterio (ii): ***[10]***

(iii) *Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:*

El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas:

- **Área Gerencial**
  - Coordinador General (10 Puntos).

El Consultor propuesto para el cargo de Coordinador General, estará afectado a tiempo parcial durante el Servicio de Consultoría.

- **Profesionales y Especialistas**

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario. Globalmente, el equipo debe estar capacitado y experimentado y como mínimo se exige el siguiente plantel:

- Un Especialista en Estadística (20 puntos)
- Un Especialista en Econometría (20 puntos)
- Un Especialista en Sociología (20 puntos)
- Un Analista de Sistemas (20 puntos)
- Un Especialista en Producción y Comercialización (no puntúa)
- Un Especialista en Tránsito (no puntúa)
- Un Especialista en SIG (no puntúa)

- **Personal Técnico**

El personal técnico propuesto por el Consultor, estará afectado al servicio de Consultoría a tiempo completo (durante el desarrollo de sus tareas y de acuerdo al Programa de Trabajo) y estará conformado como mínimo de los siguientes:

- Dos Supervisores de Campo
- Dos Supervisores de Gabinete
- Veinte Encuestadores
- Ocho Digitadores (para la carga de datos)

M. O. P. y C. DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

A continuación se muestra el cuadro con los parámetros y puntaje de calificación del personal:

1- **Calificaciones generales (20 %)**

- **Educación (10 %)**

Se otorgará el 100 % de la puntuación al que posea curso de Maestría si es correspondiente al campo específico propuesto para el Servicio y si dicho estudio de especialización está debidamente certificado. Los cursos de especialización correspondientes al campo específico para el que es propuesto, con una duración igual o mayor a 120 (ciento veinte) horas lectivas que estén debidamente demostrados con certificados o diplomas, cuyas copias deberán adjuntarse a la propuesta, se calificarán con 2 % (dos por ciento) hasta un máximo de 6 (seis) por ciento.

- **Experiencia General (10 %)**

El 100 % de la puntuación para experiencia general se otorgará al personal que tenga diez (10) o más años de experiencia, el 80 % del puntaje al que tenga entre ocho (8) y menor a diez (10) años de experiencia, el 50 % del puntaje al que tenga entre cinco (5) y menor a ocho (8) años de experiencia y 0 % del puntaje a los de menor experiencia.

Los años de experiencia general serán contados a partir de la obtención del título universitario, cuya copia deberá adjuntarse a la propuesta.

2- **Competencia para el Trabajo (70 %)**

- **Trabajos de Igual Envergadura (70 %)**

Para la calificación de los trabajos de igual envergadura realizado por el plantel ejecutivo se calificara todos aquellos trabajos ejecutados por el profesional como Director y/o Gerente y/o Supervisor en Servicios de Consultoría relativos a **Estudios en el ámbito rural (Estudios de levantamiento de indicadores socioeconómicos, Investigaciones Socio Económicas, Censos y/o Encuestas),** otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o mas trabajos; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos, con el 60% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y cero puntos a los que no realizaron trabajos de igual envergadura.
Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura por el plantel profesional y/o especialista, se computara todos aquellos servicios realizados por el profesional relativos a **Estudios en el ámbito rural (Estudios de levantamiento de indicadores socioeconómicos, Investigaciones Socio Económicas, Censos y/o Encuestas),** otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o mas trabajos; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 60% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y cero puntos a los que no realizaron trabajos.

Se entenderá como trabajo de igual envergadura:

- **Coordinador General:** gerenciamiento, dirección o coordinación de Estudios en el ámbito rural.
- **Especialista en Econometría:** trabajos como consultor o especialista para la elaboración de Estudios en el ámbito rural.

- **Especialista en Sociología:** trabajos como consultor o especialista en manejo de grupos para la elaboración de Estudios en el ámbito rural.

- **Analista de Sistemas:** trabajos como consultor o especialista para el manejo de base de datos y uso del SPSS.

Se define Estudios en el ámbito rural como Levantamiento de indicadores socioeconómicos, Investigaciones Socio Económicas, Censos y/o Encuestas.

3- <u>Experiencia en la Región y dominio del Idioma (10 %)</u>

Se otorgará el 50 % de la puntuación al ejecutivo, profesional y/o especialistas que demuestre haber realizado por lo menos un (1) trabajo de igual envergadura en América Latina y 50 % al personal ejecutivo, profesional y/o especialista propuesto que demuestre tener conocimiento del idioma Español por lo menos hablado.
Si el profesional (ejecutivo, profesional y/o especialista) no conoce el idioma deberá contar con un traductor.

Observaciones:

- El personal propuesto para el Cargo de Coordinador General, que al momento de la firma del Contrato esté aún prestando servicio en otros contratos con el MOPC, será reemplazado por el Consultor por otro que también cumpla el requisito. Esta modificación, si se realizare, implicará un descuento del 5 % del monto contractual.

- El personal propuesto por el Consultor para los cargos de Especialistas, que al momento de la firma del Contrato estén aún prestando servicios en otros contratos con el MOPC, serán reemplazados por el Consultor por otros que también cumplan el requisito. Esta modificación, si se realizare, implicará un descuento del 1 % del monto contractual.

- No será necesaria la presentación de la nomina y documentos de los técnicos a ser afectados al servicio en la etapa de licitación, sin embargo si el oferente es seleccionado, antes de la negociación del Contrato deberá presentar al Contratante para su aprobación el **listado de los técnicos conforme a su propuesta y adjuntar los Currículum Vitae** (no será necesaria la presentación de los Currículum Vitae de los Encuestadores y Digitadores) y Carta de Compromiso en los términos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones. El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar a los mismos si no cumplen con los criterios mínimos de calificación establecidos mas abajo:

  - Supervisor de Campo: tres (3) trabajos de campo en estudios, investigaciones, censos y/o encuestas en el ámbito rural. El mismo deberá tener conocimiento del idioma guaraní.

  - Supervisor de Gabinete: tres (3) trabajos en crítica y codificación de cuestionarios de censos y encuestas.

  Perfiles de calificación bajo el sistema **CUMPLE/NO CUMPLE**, de los técnicos asignados al servicio, los cuales se darán a conocer en la negociación del Contrato.

- No se considerará a los profesionales que obtengan una puntuación inferior al (60%) sesenta por ciento del puntaje total otorgado para el mismo. En caso de adjudicación, el consultor deberá reemplazar a los profesionales no considerados por otros que cumplan el requisito.

Total de puntos para el criterio (iii): **[90]**

	Total de puntos para los criterios: 100 El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es ochenta (80) Puntos.
5.6	La moneda única para la conversión de precios es: Guaraníes La fuente oficial de la tasa de cambio es: la de referencia registrada por el Banco Central del Paraguay. (www.bcp.gov.py) y emitida por el Departamento de Operaciones de Mercado Abierto. División Operaciones del Banco Central del Paraguay. La fecha de las tasas de cambio es: decimocuarto día hábil antes de la presentación de las propuestas.
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi, Donde: Pp es el puntaje de Precio, Pm es el precio más bajo; y Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T = 70 %, y P = 30 %.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: mayo de 2012, en el edificio del MOPC, sito en la calle Oliva Nº 411 esq. Alberdi, ciudad Asunción – Paraguay.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: .....de..... de 2012, en *la Región Oriental del Paraguay.*
7.3	El Oferente adjudicado debe presentar antes de la firma del contrato, el Formulario TEC-4, "Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo", el cual será sometido a verificación y aprobación por la Dirección de Caminos Vecinales. Para la firma del contrato respectivo, el Oferente deberá presentar los documentos requeridos en el Formulario TEC – 9. Anexo B.

M. O. P. y C. DIRECCIÓN DE CAMINOS VECINALES

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7	Calendario de actividades del personal
TEC-8	Plan de trabajo
TEC-9	Documentos Legales.
TEC-10	Situación Financiera.

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

Las prioridades son las establecidas a continuación:

1-
2-
3-
4-

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

DIRECCION DE CAMINOS VECINALES * M. O. P. y C. *

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

(No aplica)

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Documentación requerida:

Este Formulario tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por el (los) Representante(s) Legal(es). En caso que el Consultor sea seleccionado, en la etapa de negociación, deberá presentar los certificados y/o documentos respaldatorios de las experiencias declaradas en el presente formulario.

Nombre de la firma: _____

DIRECCION DE CAMINOS * M. O. P. y C. * REPUBLICA DEL PARAGUAY

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

(No aplica)

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

M. O. P. y C. DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 **COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

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

Obs: (*) Aclarar si es personal permanente o temporal de la Firma.

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

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

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

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____

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

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

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

10. Historia Laboral

10.1. 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 (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*
Desde [Mes /*Año]:* _____ Hasta [Mes/*Año*] _____
Empresa: _____
Cargos desempeñados: _____

10.2. 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 (véase el formulario siguiente): 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: _____

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

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas (de igual envergadura)
[*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]*
Nombre de la tarea o proyecto: _____
Desde [Mes /*Año]:* _____ Hasta [Mes/*Año*] _____
Plazo de la Consultoría: _____
Monto de la Consultoría: _____
Lugar: _____
Contratante: _____
Principales características del proyecto: _____
Cargo Desempeñado:_____
Actividades desempeñadas: _____

M. O. P. Y C. DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, manifiesto en carácter de declaración jurada mi disponibilidad para prestar servicios profesionales en el área, cargo, actividad y periodo asignado en el Formulario TEC – 5; que no estoy comprometido profesionalmente en otros emprendimientos en ese periodo; certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Adjuntar copia autenticada del título universitario o del Registro Profesional.

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

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

DIRECCION DE CAMINOS RURALES * M. O. P. y C. *

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

Formulario TEC – 9: Documentos Legales

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

(No aplica)

Fecha:.....

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

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/suscribimos, 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 N° 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 yo no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/Asumimos 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, automática mente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacernos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 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 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

---

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

M. O. P. y C. DIRECCION CAMINOS VECINALES

Anexo B.

Documentos legales requeridos para la firma del contrato

Oferentes adjudicados domiciliados o no domiciliados en la República del Paraguay.

1. Personas Jurídicas.

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos, o constancia emitida por la autoridad competente del país de origen de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos, o por la autoridad competente del país de origen;
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social, o por la autoridad competente del país de origen;
- 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. Consorcio.

- Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos, o constancia emitida por la autoridad competente del país de origen de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores;
- Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos, o por la autoridad competente del país de origen;
- Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social, o por la autoridad competente del país de origen;
- Seguro de desempeño profesional;
- **Consorcio constituido** con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
- 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 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.

OBSERVACION:

Para **oferentes adjudicados** <u>**no domiciliados**</u> **en la República del Paraguay**, todos los documentos emitidos por autoridades públicas del país de origen, deberán estar **legalizados** por el Consulado Paraguayo local y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay (requisito exigible si los oferentes no hubieran presentado las legalizaciones con la oferta).

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, podrán presentar la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazara a los documentos solicitados, siempre que éstos se encuentren en estado "Activo", y sujetos a revisión por parte de la convocante en el respectivo sistema.

M. O. P. y C. ★ DIRECCIÓN DE CAMINOS VECINALES ★

Formulario TEC – 10: Situación Financiera

(No Aplica)

Información Financiera	Información histórica correspondiente al último año (equivalente en US$)		
	Año 1		Formula de Coeficiente
	Total	Coeficiente	
Información del Balance			
Total del Activo (TA)			**Coeficiente de Solvencia:** (Total Activo/ Total Pasivo) igual o mayor que 1,10 (uno con diez).
Total del Pasivo (TP)			
Activo Corriente (AC)			**Coeficiente de Liquidez:** (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo) igual o mayor que 1,00 (uno).
Pasivo Corriente (PC)			

Se debe adjuntar copias autenticadas ante Escribano Público del Balance General y Estados de Resultados visados por la Autoridad competente, correspondiente al último ejercicio, el cual debe cumplir con las siguientes condiciones.

Deberá reflejar la situación financiera del Solicitante o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;

No se aceptarán estados financieros de períodos parciales.

M. O. P. y C. DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-4.A	Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor
Formulario PR-5	Gastos reembolsables
APÉNDICE:	Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios

M. O. P. y C. DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]] dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, y [*monto en palabras y en cifras*[1]] guaraníes. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

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

A continuación se 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: [2]

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación

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

Atentamente,

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2
2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	[Indicar moneda extranjera # 1][1]	*[Indicar moneda extranjera # 2]*[1]	*[Indicar moneda extranjera # 3]*[1]	*[Indicar moneda del país del Contratante]*
Propuesta de Precio[2]:				

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.
2 Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

M. O. P. y C. DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

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

Grupo de Actividades (Fase):[2]	Descripción:[3]
_____	_____
_____	_____

Componente del Precio	Precios			
	[Indicar moneda extranjera # 1][4]	*[Indicar moneda extranjera # 2]*[4]	*[Indicar moneda extranjera # 3]*[4]	*[Indicar moneda del país del Contratante]*
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

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

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

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

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

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

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]
NO APLICA (N/A)

Grupo de Actividades (Fase): _____

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

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

M. O. P. Y C. DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

FORMULARIO PR-4.A. Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda*])

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

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

M. O. P. y C. DIRECCIÓN DE CAMINOS VECINALES

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES[1]
NO APLICA (N/A)

Grupo de Actividades (Fase): _____

N°	Descripción[2]	Unidad	Precio Unitario[3]	Cantidad	[*Indicar la moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar la moneda Local*][4]
	Viáticos	Día						
	Vuelos Internacionales[5]	Viaje						
	Otros gastos de viaje	Viaje						
	Gastos de comunicación entre *[indique el lugar]* y *[indique el lugar]*							
	Preparación y reproducción de informes							
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.							
	Flete de efectos personales	Viaje						
	Uso de computadores, programas							
	Exámenes de laboratorio							
	Subcontratos							
	Costos de transporte local							
	Arriendo de oficina, personal de apoyo							
	Precios Totales							

1 El formulario PR-5 deberá ser completada para cada una de los formularios PR-3 presentados, si fuera necesario.
2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
3 Indique el precio unitario y la moneda.
4 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario PR-2. Indique el precio de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. Precio = Precio unitario x Cantidad.
5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.

M. O. P. y C. DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

N°	Descripción[1]	Unidad	Precio Unitario[2]
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales[3]	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [*indicar el lugar*] y [*indicar el lugar*]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	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 dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
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.
4. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

APÉNDICE
NO APLICA (N/A)

NEGOCIACIONES DE PRECIO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Para ayudar a la firma en la preparación de las negociaciones de precio, se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato negociado.

1.2 El Contratante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, al Contratante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable y, en el curso de las negociaciones, el Contratante espera poder examinar los estados financieros auditados certificados por un auditor independiente, que respaldan las tarifas de la firma. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) **Sueldo**
El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) **Bonificaciones**
Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. En los casos en que las políticas nacionales exigen el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, el componente de utilidad no tiene que reducirse. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) **Cargas sociales**
Las cargas sociales son los gastos en que .incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) **Precio de los días de licencia**

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

$$\text{Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo}^{5} = \frac{\text{número de días de licencia} \times 100}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra al Contratante por esos días.

v) **Gastos generales**

[5] Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. El Contratante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) **Comisiones o utilidades**
Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) **Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede**
Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) **Viáticos**
Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en moneda del país del Contratante. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del PNUD vigentes para el país de que se trate.

2. Gastos reembolsables

2.1 Las negociaciones de precio se concentrarán adicionalmente en rubros como compras menores al contado y otros gastos reembolsables. Estos precios pueden incluir, sin que la enumeración sea exhaustiva, precios de encuestas, equipo, alquiler de oficinas, suministros, viajes internacionales y locales, alquiler de computadoras, movilización y desmovilización, seguros e imprenta. Estos gastos pueden ser fijos o reembolsables en cualquier moneda.

3. Garantía bancaria

3.1 Los pagos a la firma, incluido el pago de cualquier anticipo basado en las proyecciones de flujos de caja, cubierto por una garantía bancaria, se harán de acuerdo con un calendario estimado convenido que asegure pagos periódicos a la firma en moneda del país del Contratante y extranjera, siempre que los servicios procedan según lo previsto.

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda*])

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

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

O. P. y C. * DIRECCION DE CAMINOS VECINALES *

Sección 5. Términos de Referencia

M. O. P. y C. * REPUBLICA DEL PARAGUAY * DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

CODIGO DE CATALOGO: 80101507 – 005

1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones de la República del Paraguay, ha iniciado el Programa Nacional de Caminos Rurales – Segunda Etapa - Fase II, con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). La ejecución y administración del Programa será responsabilidad del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), a través de la Dirección Caminos Vecinales (DCV).

El objetivo del Programa es contribuir al aumento de la competitividad de la producción nacional y a elevar el nivel de vida de la población rural, incrementando y manteniendo el nivel de servicio de una parte sustancial de la red prioritaria de caminos vecinales.

Así mismo, el PNCR-2 apunta a consolidar y desarrollar los avances logrados durante la ejecución del PNCR-1, tanto a nivel de la infraestructura física como a nivel institucional. Esta segunda etapa es ejecutada bajo la modalidad de proyecto multi-fase con dos fases de ejecución de cinco años cada una.

Con relación a la operación anterior, el PNCR-2 incorporó algunos aspectos novedosos, siendo los principales: (i) cubrirá la totalidad de la red prioritaria de caminos vecinales con diversas actividades de rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento; (ii) introduce la ejecución de un Plan de Gestión de Mantenimiento (PGM), cuyos alcances cubren las modalidades de mantenimiento por convenio con gobiernos locales y comunidades, mantenimiento por contrato y por administración directa; y (iii) incluye, como producto del PGM, la implantación de un Programa Plurianual de Mantenimiento de caminos vecinales (PPM), y su monitoreo durante la ejecución del PNCR-2. En todos estos casos las metas han sido establecidas para los 10 años del PNCR-2.

Durante la ejecución de la consultoría correspondiente al Monitoreo del Programa del PNCR-1, se identificaron limitaciones relacionadas a no contar con una línea de base para realizar el monitoreo y la posterior evaluación de impacto con mayor rigor analítico. La Fase II del PNCR-2, no sólo pretende aumentar los beneficios de la Fase I, sino que busca mejorar su Sistema de Monitoreo y Evaluación a través de la elaboración de una Línea de Base.

La incorporación de elementos de evaluación desde el inicio de la Fase II permitirá el uso de metodologías más exactas y confiables para la medición de impactos de proyectos de este tipo. En esencia, una evaluación de impacto busca determinar si el Programa tuvo los efectos deseados sobre los individuos, hogares e instituciones y probar que estos efectos son atribuibles al Programa.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Establecer la Línea de Base de indicadores socioeconómicos en los caminos que conforman la muestra representativa del PNCR-2, Fase II, a fin de conocer la situación socioeconómica inicial (pre-proyecto) del ámbito de intervención y ámbito testigo para la realización de una evaluación de impacto luego de la intervención (post-proyecto).

3. ALCANCE

3.1. METODOLOGIA

El método a ser utilizado para evaluar el impacto será el de Doble Diferencia o Diferencia de Diferencias, en el cual se compara la situación en el Área de Influencia Directa de los caminos seleccionados, así como de los caminos testigos estimándose la primera diferencia. Posteriormente, al término de las obras, se realizará una segunda encuesta, con los mismos informantes, estimándose la segunda diferencia. La diferencia de ambas indica el impacto neto, aislado de otros posibles factores de interferencia.

El estudio de línea de base será mayormente cuantitativo y en menor medida se recurrirá a técnicas cualitativas. La parte cuantitativa permitirá determinar los niveles iniciales de los indicadores del Programa y las variables asociadas a ellos, mientras que la parte cualitativa permitirá conocer la percepción de la población respecto a su entorno y sus expectativas.

La información a recogerse provendrá de una amplia diversidad de fuentes, entre las que se incluyen el levantamiento de información primaria a ser obtenida a través de encuestas a hogares, entrevistas a autoridades, referentes calificados, transportistas, comerciantes, entre otros. La información secundaria a ser relevada de los registros existentes de instituciones públicas de diferentes sectores, entre los que se priorizan educación, salud, seguridad, otros.

Los instrumentos básicos que serán utilizados son las Encuestas a Hogares ad-hoc, y las Encuestas Comunitarias, que constituyen base de fuente primaria del presente estudio. Las unidades de información estarán constituidas por tanto por los miembros de los hogares y los principales referentes de la comunidad objeto de estudio.

Para recopilar la información, las fuentes lo constituyen los potenciales beneficiarios integrantes de las comunidades con las que trabajarán para la implementación del Programa.

Así mismo, en cada uno de estos centros poblados identificados se aplicarán los siguientes instrumentos de acopio de información:

- Encuesta a informantes claves/transportistas
- Registros de centros educativos
- Registros de dependencias de salud
- Registros de Juzgados de Paz (adm. de justicia)
- Registros de puestos policiales
- Inventario/Enc. a establecimientos comerciales

En síntesis las fuentes de información para la construcción de la Línea de Base estará dada por la aplicación de dos modalidades de obtención de información: Encuesta a Hogares ad-hoc y Encuestas Comunitarias. La conjunción de estas dos fuentes de información permitirá la caracterización inicial y final del programa que reflejará los impactos atribuibles al programa a través de observaciones antes del inicio (línea de base) y después de terminada la intervención.

Se señala que la Encuesta a Hogares proporcionará información sobre la situación de los individuos y sus familias en las comunidades beneficiadas y aquellas establecidas como de control. Por su parte las Encuestas Comunitarias brindarán información de ambos ámbitos geográficos en lo concerniente a infraestructura física y social de las comunidades.

Finalmente, mediante el uso de técnicas econométricas se controlará las diferencias en las características de los hogares beneficiarios y testigos que no se captan completamente en el proceso de emparejamiento, debido a la existencia de factores 'no observables' directamente por los evaluadores.

Para el caso del Conteo de vehículos, el mismo se realizará por observación directa mediante el uso de planillas estandarizadas, el conteo volumétrico se realizará durante tres días de la semana, durante 12 horas (diurnas) de los cuales dos días deberán ser laborables y un día no laborable, y uno de los días laborables durará 24 horas Considerando la longitud de los caminos, se dispondrá de por lo menos dos puestos de control por camino, cuya ubicación específica de los mismos será determinada en forma conjunta con la DCV en la etapa de planificación de los trabajos.

Los tramos objetos de este estudio se describen en el siguiente cuadro:

	Descripción	Longitud km
1	Colonia Iruña - Maestro Fermín - Empalme Ruta Frutika - Mayor Otaño	28,65
2	Supercarretera - Asentamiento Santa María	48,76
3	Ruta 10 - Colonia Guadalupe - Colonia Camino Tres	28,35
4	Ruta 5 - Colonia Vista Alegre - Colonia 1º de Mayo	12,34
	TOTAL	**118,1**

M. O. P. y C. REPUBLICA DEL PARAGUAY DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

3.2. ACTIVIDADES A REALIZAR

La línea de base contendrá información sobre los siguientes aspectos del AID de los caminos a mejorarse y el de sus testigos:

- Transporte
- Acceso a servicios públicos
- Actividades Productivas
- Empleo
- Migración
- Género
- Institucionalidad
- Medio Ambiente
- Pobreza

En los Anexos 1 y 2 se detalla la información mínima referencial que deberá ser recopilada para el Estudio de Línea de Base. El consultor podrá proponer indicadores adicionales a los mencionados en estos anexos, y justificar con claridad las ventajas de su incorporación.

A continuación se describe en forma indicativa y no limitativa las actividades que el Consultor deberá realizar para el desarrollo de estos Servicios de Consultoría:

3.2.1 Diseño de la Encuesta

La encuesta se compondrá de dos módulos: un módulo de hogares y un módulo comunitario.

La información de la encuesta deberá de obtenerse mediante entrevista personal (cara a cara) al jefe del hogar en el caso del módulo de hogares, y al informante clave (por ejemplo, médico, profesor o líder político o social) en el caso del módulo comunitario.

Dada la naturaleza de las preguntas del cuestionario, donde algunas se referirán a la persona, es fundamental que la entrevista se realice sólo a los jefes de hogar y a los informantes clave, respectivamente.

3.2.2 Diseño Muestral

Corresponde a la elección del marco muestral a utilizarse, como la elección del tipo de muestreo a utilizarse. En el primer caso el Consultor tomará como marco muestral las viviendas rurales ubicadas en el AID de los caminos a ser estudiados y los testigos, según datos de la Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censos (DGEEC). El AID constituye la superficie de la franja de 2,5 km. a ambos lados de cada camino. Para el segundo caso (tipo de muestreo) se utilizará un muestreo en dos etapas, donde en la primera etapa se aplicaría un muestreo estratificado y en la segunda etapa un muestreo aleatorio simple.

3.2.3 Elección del Tamaño de la Muestra

El Consultor realizará la elección del tamaño de las muestras para el módulo de hogares y para el módulo comunitario, tanto para las comunidades de tratamiento como para las comunidades de control (testigo). En todos los casos se deberá tener cuidado que los tamaños de muestra sean apropiados para realizar inferencias estadísticamente válidas acerca de la población de interés (en este caso, las comunidades beneficiarias por todo el Programa).

El tamaño muestral determinado por el Consultor, deberá estar justificado bajo criterios técnicos y contar con la aprobación de la supervisión de la DCV, antes de la implementación del los trabajos de levantamiento de datos.

M. O. P. y C. REPUBLICA DEL PARAGUAY DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

3.2.4 Selección de los Caminos Testigos

El Consultor seleccionará preliminarmente los caminos testigos en base a informaciones secundarias de organismos oficiales calificados y a satisfacción de la supervisión de la DCV.

Los mismos deberán atender a los criterios básicos: i) no tienen previsión de ser mejorados en el corto o mediano plazo; ii) no tienen interconexión con los caminos seleccionados (no están en el área de influencia directa y/o indirecta de los caminos seleccionados); iii) tienen las mismas características físicas, iv) están ubicados en la misma área geográfica (con condiciones agro climáticas y geomorfológicas iguales) y v) presentan características similares en términos de población y producción primaria.

Así mismo, los caminos testigos seleccionados en gabinete serán objeto de visitas de campo para su selección definitiva. Si algún testigo es eliminado se hará una nueva selección.

3.2.5 Diseño de los Cuestionarios

El diseño de los cuestionarios deberá atender el levantamiento de las informaciones requeridas. Así mismo se deberá tener presente la longitud del mismo y el costo en que incurren los informantes al responderla, de forma que se evite el rechazo a contestar y la no respuesta.

El diseño será discutido con la DCV para su aprobación.

3.2.6 Levantamiento de Datos

A continuación se citan de manera referencial las sub tareas básicas para el relevamiento de datos requerido para el desarrollo de la Consultoría. Durante el proceso licitatorio, el consultor deberá definir su propia metodología para llevar adelante los trabajos. Toda planificación deberá ser validada con la DCV durante la ejecución de los Servicios.

3.2.6.1 Planificación del trabajo de campo

En base a las informaciones secundarias disponibles y a la cartografía básica el Consultor elaborará un plan y cronograma de trabajo detallado, para el levantamiento de las encuestas y del conteo de tránsito. La planificación será discutida con la DCV para su aprobación.

3.2.6.2 Selección y adiestramiento del equipo de campo

El Consultor deberá seleccionar y capacitar al grupo de encuestadores y supervisores con experiencia en servicios similares (encuestas socioeconómicas y conteo de transito).

La DCV se reserva en todo momento el derecho de probar la capacidad e integridad de los miembros del equipo, a fin de salvaguardar la calidad de la encuesta.

3.2.6.3 Prueba Piloto

De manera que se asegure el levantamiento adecuado de la encuesta y del conteo de tránsito, el Consultor deberá realizar una prueba piloto donde se pruebe el instrumento. La prueba se realizará en un número limitado de localidades y tendrá el objetivo de proporcionar información oportuna para ajustar el cuestionario o algún otro elemento del diseño de la encuesta en respuesta a las condiciones que se encuentren en el campo.

3.2.6.4 Levantamiento de datos

Conforme se ha mencionado la línea de base se fundamentará en datos obtenidos directamente de informantes (encuesta de hogares y comunitaria) y de las estadísticas de las instituciones gubernamentales. El levantamiento seguirá la planificación aprobada por la DCV y cubrirá:

M. O. P. y C. REPUBLICA DEL PARAGUAY DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

- Encuestas a Hogares: Es conveniente señalar que el conocimiento profundo de las condiciones de vida de la población que será beneficiada por el PNCR II servirá para conocer la situación antes-después del programa. Las encuestas serán levantadas a través de entrevistas directas a hogares del área rural ubicados en la AID de los caminos a ser beneficiados y de los caminos testigos.

- Encuesta Comunitaria: Encuesta destinada a los principales referentes de la localidad que va ser beneficiada por el Programa, es importante destacar, que las personas seleccionadas deben ser reconocidas como los principales referentes por los pobladores de la comunidad ubicados en el AID de los caminos a ser beneficiados y testigos.

- Levantamiento de Informaciones Secundarias: El consultor deberá, junto a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales ubicadas en el AID ubicadas en los centros poblados en la AID de los caminos a ser beneficiados y testigos, un levantamiento de datos estadísticos a fin de elaborar una serie histórica de datos socioeconómicos, que posibiliten un análisis de comportamiento.

- Conteo de Tránsito – El Consultor realizará por observación directa mediante el uso de un formato estandarizado de planilla de conteo volumétrico clasificado de tránsito en los caminos en estudio, incluyendo los testigos, El conteo será realizado durante tres días de la semana, durante 12 horas (diurnas) de los cuales dos días deberán ser laborables y un día no laborable, y uno de los días laborables durará 24 horas.

3.2.6.5 Procesamiento de los Datos

El procesamiento de las encuestas y conteos de tránsito deberá incluir la trascripción de la información captada en los cuestionarios a una base de datos electrónica para su posterior análisis. El procesamiento de la información debe incluir también una etapa de verificación de la calidad de la información captada por los encuestadores y la validación de la misma.

4. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS

El consultor, sobre la base de los objetivos y actividades previstas en los numerales 2 y 3 de los Términos de Referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas.

Deberá presentar los informes requeridos, indicando la metodología desarrollada, resultados, conclusiones y recomendaciones, reflejando las actividades desarrolladas durante el desarrollo de la Consultoría. Los informes deberán contener fotos fechadas, mapas, cuadros, gráficos, figuras, responsables y fecha de elaboración y toda información o dato adicional que contribuya al análisis y comprensión del contenido. Los mapas deberán contener referencias claras, fuentes temática y cartográfica, y todos los datos que faciliten la identificación de áreas de interés para intervenciones a nivel de políticas territoriales.

Los productos de la consultoría, para el logro de los objetivos generales y específicos son:

Producto 1	Cronograma general actualizado para el desarrollo del servicio, metodología a ser aplicada y plan de trabajo a realizar validados.
Producto 2	Diseño de la Encuesta, diseño muestral, tamaño de la muestra, diseño de los cuestionarios, y selección de los caminos testigos.
Producto 3	Resultados del Levantamiento de Datos de la Prueba Piloto.
Producto 4	Resultados del Levantamiento de Datos de la Encuestas a Hogares; Encuesta Comunitaria, Levantamiento de Informaciones Secundarias y Conteo de Tránsito, con la base de datos *completa con detalle de especificaciones técnicas*, incluyendo toda la información recolectada y los instrumentos de recolección, el mismo que deberá ser presentado en el paquete estadístico SPSS o similar con su respectivo Manual de Usuario.
Producto 5	Informe consolidado donde se detallan todos los procesos y actividades llevados a cabo durante el desarrollo de estos Servicios, incluyendo los resultados finales, conclusiones y recomendaciones de la consultoría
Producto 6	Una presentación en Power Point de la metodología aplicada y los hallazgos principales ex -ante.

Además de las bases de datos, existen una serie de productos finales que se esperan obtener del levantamiento de la encuesta, entre los que se encuentran:

- Cuestionarios de Hogares y de Comunidades
- Planillas de conteo de tránsito
- Manuales de los supervisores y encuestadores
- Documentos técnicos y metodológicos acerca del diseño muestral, Incluyendo el marco muestral, el tipo de muestreo y el tamaño de muestra
- Documentos descriptivos de los procesos de levantamiento, verificación y procesamiento de los datos
- Bases de Datos (procesadas, documentadas y limpias)

Todos los productos antes citados, deberán ser presentados (i) en formato impreso en colores 2 (dos) originales en impresión de calidad superior y 3 (tres) copias en impresión de menor calidad y (ii) en formato digital en versiones compatibles con los software utilizados en el MOPC, incorporando en un sistema de información geográfica (SIG) todas las informaciones que así lo requiera.

5. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

5.1 Coordinación y Supervisión

La coordinación y supervisión técnica de los Servicios estarán a cargo de la Dirección de Caminos Vecinales del MOPC a través del Coordinador General del Programa y/o del responsable que el mismo designe, respectivamente.

5.2 Informes

La Consultora presentará durante el desarrollo del presente informes de acuerdo a lo descrito a continuación. Los informes serán entrados impresos con un (1) original y cuatro (4) copias en hoja A4 y mapas en hoja A3, y en medio magnético -CD-ROM.

Los informes se presentarán de acuerdo al siguiente cronograma:

Informe	Producto	Plazo de Entrega
Informe Inicial	Producto 1	A los 15 días
1er. Informe de Avance	Producto 2	A los 45 días
2do. Informe de Avance	Producto 3	A los 75 días
3er. Informe de Avance	Producto 4	A los 120 días
Informe Final	Productos 5 y 6	A los 150 días

El informe final, además debe de incluir la base de datos, el mismo que deberá ser presentado en el paquete estadístico SPSS o similar con su respectivo Manual de Usuario y la presentación en Power Point.

Al finalizar el estudio, la Consultora presentará los resultados del trabajo, en el que hará una exposición de la metodología y los resultados obtenidos. Dicho evento se efectuará dentro de los 15 días siguientes a la aprobación del Informe Final.

La DCV revisará los informes dentro de los 10 (diez) días calendario, siguientes a la recepción de los mismos y, de ser el caso, comunicará sus comentarios, sugerencias y observaciones al Consultor.

El Informe Final se dará por aprobado una vez que la DCV revise, emita su aprobación y obtenga la No- Objeción del BID.

A la presentación del Informe Final el Consultor devolverá a la DCV toda la documentación recibida para la elaboración del estudio. Toda la documentación que se genere durante la ejecución del estudio constituirá propiedad del MOPC y no podrá ser utilizada para otros fines sin el consentimiento escrito del MOPC.

6. PLAZO DE LA CONSULTORIA

Se estima que el plazo para la prestación de los servicios será de (150) ciento cincuenta días calendario, a partir de la orden de proceder.

7. COSTO ESTIMADO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El costo de la consultoría se estima en US$ 175.000 (Dólares Americanos Ciento Setenta y cinco Mil) IVA incluido.

El costo de los servicios será financiado con fondos de los Contratos de Préstamo, previstos en las Categoría 4. "Monitoreo y Línea de Base".

8. SUMINISTROS PARA LA DCV

La Consultora deberá proveer los siguientes insumos que se mencionan a continuación en la medida indicada para la Supervisión de la Consultoría.

8.1 Útiles de oficina: considerar una suma global por mes (tres resmas de hoja tipo oficio, tres resmas de hoja tipo carta, por mes).

8.2 Alquiler de Vehículo para la Supervisión: considerar una suma global por mes por el alquiler de una camioneta para la Supervisión del Servicio con las siguientes características mínimas:

Características	Especificación Requerida	Especificación Ofrecida
EQUIPO		
Marca		[especificar]
Modelo		[especificar]
Manuales de operación y mantenimiento	En español	[especificar]
Año de fabricación y kilometraje	Año cero (0 km.)	[especificar]
MOTOR		
Marca		[especificar]
Modelo		[especificar]
Ciclos		[especificar]
Número de cilindros	4 cilindros	[especificar]
Cilindradas	2500 cc. como mínimo	[especificar]
Par motor máximo		[especificar]
Potencia neta al volante a rpm nominales expresadas en CV	120 CV como mínimo	[especificar]
Turbo Diesel con inyección directa o electrónica		[especificar]
SISTEMA DE ENFRIAMIENTO		
Tropicalizado		[especificar]
Radiador de tubos		[especificar]
Bomba de circulación de agua		[especificar]
Termostato		[especificar]
EMBRAGUE		
A disco con mando hidráulico		[especificar]
SISTEMA ELÈCTRICO		
16 Voltios		[especificar]
Limpia parabrisas	Eléctrico Doble	[especificar]
Bocina doble		[especificar]
Faros sellados		[especificar]
TRANSMISIÓN		
Velocidades	5 (cinco) adelante y 1 (una) marcha atrás. Mecánica sincronizada	[especificar]
TRACCIÓN		
En las cuatro ruedas (4x4)	Conexión del 4x4 con mando de control en el panel de instrumentos	[especificar]
DIRECCIÓN		
Hidráulica		[especificar]
SUSPENSIONES		
Delantera		[especificar]
Trasera		[especificar]
PESOS Y CAPACIDADES		
Peso bruto Total		[especificar]
Capacidad de carga	500 kg. Como mínimo	[especificar]
Capacidad	Para 5 personas	[especificar]
LLANTAS Y NEUMÁTICOS		
Cantidad	5 (cinco)	[especificar]
Llantas		[especificar]

Características	Especificación Requerida	Especificación Ofrecida
Neumáticos	Radiales	[especificar]
FRENOS		
Freno de servicio	A disco / ABS	[especificar]
Freno de estacionamiento	Mecánico, actuando sobre las ruedas traseras	[especificar]
TANQUE DE COMBUSTIBLE		[especificar]
Capacidad	60 lts. como mínimo	[especificar]
CABINA		
Puertas	4 (cuatro) con sistema de traba central eléctrico con mando a distancia	[especificar]
Piso de vinilo	Para repeler agua y suciedad	[especificar]
Vidrios de seguridad	Con acondicionamiento eléctrico	[especificar]
Luz	En el techo	[especificar]
Climatizado	Aire acondicionado, ventilador y calefactor	[especificar]
Asientos delanteros	Tapizados, 40/60, butacas independientes, lado del conductor con apoya brazos y asideras.	[especificar]
Asientos traseros	Tapizados, enterizos y con 3 cinturones de seguridad	[especificar]
Cinturones de seguridad	Inerciales de 3 puntos	[especificar]
Espejo retrovisor externo	En ambos lados de la cabina	[especificar]
Tablero	Velocímetro en km/hora, tacómetro, amperímetro, agujas indicadoras de presión de aceite y de temperatura y nivel de combustible.	[especificar]
Volante	Regulable.	[especificar]
Sistema de alarma antirrobo		[especificar]
EQUIPO ESTÁNDAR Y ACCESORIOS		
Gato mecánico o hidráulico	Para 4 ton. como mínimo	[especificar]
Llave de rueda		[especificar]
Juego de herramientas y enganche trasero sencillo		[especificar]
Balizas portátiles	2 (dos) para cada vehículo	[especificar]
Acople de Batería		[especificar]
Tiraremolque		[especificar]
Extintor de fuego	Tipo presión interna, A-B-C, cargados con polvo a base de fosfato monoamónico. Capacidad mínima de ¾ kg.	[especificar]
Radio AM/FM stereo con CD player		[especificar]
FILTROS		
Filtro de aire	Adoptado para funcionar en condiciones ambientales extremas de polvo.	[especificar]
Depurador	Adoptado para funcionar en condiciones ambientales extremas de polvo.	[especificar]
MANTENIMIENTO DE RUTINA		
A cargo de la empresa contratista por el periodo de alquiler		[especificar]

8.3 Combustible para la Supervisión: Se deberán proveer en total 800 lts. de combustible para la supervisión de los trabajos de campo. Los mismos serán proveídos en cupos/vales válidos en Asunción y en el interior del país.

El Consultor deberá efectuar una Propuesta de características ofrecidas para el ítem sustentada por evidencia de la veracidad de las mismas a través de los catálogos o Convenio según corresponda. Dicha Propuesta deberá ser presentada al MOPC para su aprobación dentro de los 7 días posteriores a la firma de Contrato.

Si el Consultor incurre en algún incumplimiento en la entrega de de cualquiera de los ítems mencionados el Contratante previa advertencia por escrito donde se establecerá el plazo si corresponde para subsanar el incumplimiento, aplicará al Consultor en concepto de penalización (no reintegrable) por el incumplimiento la cantidad de 5% (cinco por ciento) del monto contractual. El monto penalizado se deducirá del pago inmediatamente posterior a la determinación de la penalidad correspondiente.

ANEXO 1. MATRIZ DE INDICADORES DE IMPACTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAMINOS RURALES

(PERCEPCIÓN)

Objetivo del Programa: Contribuir al aumento de la competitividad de la producción nacional y a elevar el nivel de vida de la población rural, incrementando y manteniendo el nivel de servicio de una parte sustancial de la red prioritaria de caminos vecinales en la Región Oriental del Paraguay.

Area de Impacto	Indicador Utilizado	Plazo Esperado	Instrumento para el Acopio de Datos	Frecuencia de Acopio	Hipótesis de Análisis	Racionalidad y/o supuestos para que operen los impactos
TRANSPORTE	Confiabilidad en el transp. público	Corto / mediano	Encuesta a informantes claves/hogares	Anual	Aumenta	Aumento de la competencia en el transporte público
	Estado de conservac. del camino	Corto / mediano	Encuesta a informantes claves/transportistas	Anual	Bueno (regular)	Mantenimiento de los caminos conserva el buen estado
	Opinión sobre la rehabilitación	Corto / mediano	Encuesta a informantes claves/transportistas	Una vez (acabada rehab.)	Positiva	Rehabilitación debe hacerse en forma eficiente
	Opinión sobre el mantenimiento	Corto / mediano	Encuesta a informantes claves/transportistas	Anual	Positiva	Mantenimiento debe hacerse en forma eficiente
ACCESO A SERVICIO PÚBLICOS	Influencia sobre aspect.educativos	Mediano / largo	Encuesta a informantes claves/hogares	Anual	Positiva	Alumnos usan transporte vehicular para desplazarse
	Influencia sobre aspectos de salud	Corto / mediano	Encuesta a informantes claves/hogares	Anual	Positiva	Población usa transporte vehicular para hacer consultas
INGRESO	Impacto sobre estabilidad del ingr.	Mediano / largo	Encuesta a hogares (productores)	Anual	Positiva	Mayor dinamismo de la economía local
GÉNERO	Impacto diferenciado en mujeres	Mediano / largo	Encuesta a hogares (productores)	Anual	Positiva	Mujeres parten de una situación de mayor desventaja
MEDIO AMBIENTE	Impactos sobre el medio ambiente (en aspectos difíciles de medir)	Mediano / largo	Encuesta a Informantes claves/hogares	Anual	No negativa	Potenciales daños son mitigados por autoridades y población
POBREZA	Sobre el nivel de vida de la poblac.	Largo	Encuesta a informantes claves/hogares	Bi anual	Positiva	Aumento en acceso a servicios y en los ingresos es percibido
BENEFICIOS	Identificar los más importantes	Corto/media/largo	Encuesta a informantes claves/hogares	Anual		
PERJUICIOS	Identificar los más importantes	Corto/media/largo	Encuesta a informantes claves/hogares	Anual		

M. O. P. y C. DIRECCIÓN DE CAMINOS VECINALES

ANEXO 2. INFORMACIÓN A SER RECOPILADA PARA EL ESTUDIO DE LÍNEA DE BASE

El objetivo del estudio de Línea de Base es conocer la situación inicial (pre-proyecto) de las áreas de influencia de los caminos a ser rehabilitados y mejorados por el Programa y de las áreas de influencia de los caminos que servirán como testigos. Esta situación inicial, se podra comparar con mediciones futuras (post-proyecto) de los mismos indicadores en ambos ámbitos, a fin de establecer la doble comparación que nos dará una idea más exacta del impacto generado por la intervención del Programa.

La información deberá ser recopilada de varias fuentes, con el uso de diversos instrumentos de recolección que se detallan en el presente anexo. Para efectos de una mejor comparabilidad, es imprescindible el uso de los mismos conceptos y formas de recopilación cada vez que se midan los indicadores. Por este motivo, se señala con el mayor detalle posible, las definiciones de la información que deberá ser recopilada.

Para facilitar la labor de diseño de los instrumentos, los indicadores y la respectiva información para su medición, los mismos fueron agrupados por tipo de instrumento de recolección y no por área de impacto, tal como están ordenados en el **Anexo 1. Matriz de Indicadores de Impacto**. Alguna información es captada de diferentes fuentes para efectos de constatación e identificación de sesgos en la apreciación.

1.1 CONTEO DE VEHÍCULOS

1.1.1 Tránsito por tipo de vehículos

Debe realizarse por observación directa mediante el uso de un formato estandarizado durante los siete días (lunes a domingo) de una semana, entre las 5 a.m. y las 7 p.m.; en cada hora se deberá especificar el tipo de vehículo: bicicletas, motos, autos, camionetas pick-up, microbuses, ómnibus, camiones de 2 ejes y camiones de 3 ejes, otros.

1.2 ENCUESTA A TRANSPORTISTAS

Esta dirigida a los que realizan transporte de carga y/o pasajeros en los caminos de estudio, sea que lo hagan para una empresa de transportes, de manera individual o en forma complementaria a otras actividades principales como la comercialización. El momento más propicio para realizar la encuesta es cuando el vehículo está parado esperando pasajeros. Al menos se deberá encuestar a 3 (tres) transportistas.

1.2.1 Tiempo de recorrido

Es el tiempo que demora regularmente el vehículo en recorrer toda la extensión del camino estudiado, se deberá expresar en minutos. No debe descontarse las paradas para recoger pasajeros, ya que se trata de medir el tiempo que efectivamente toma trasladarse de un lugar (centro poblado o cruce) a otro.

1.2.2 Precio de pasajes

Es el precio que regularmente cobran por trasladarse a través de todo el camino estudiado. Si hay diferencia entre el pasaje cobrado a un adulto y a un niño, se deberá anotar ambas tarifas, no obtener promedios.

1.2.3 Precio de fletes

Es el precio que regularmente cobran por trasladar un saco de 50 kgs. (o bulto equivalente) a lo largo de todo el camino estudiado. También se deberá recoger el precio que se paga por trasladar una cabeza de ganado (especificar tipo de ganado).

1.2.4 Cierre de caminos

Se trata de obtener el número de días al año que el camino se encuentra intransitable (no se puede desplazar a lo largo del camino estudiado). Generalmente ocurre esto debido a inundaciones, crecida de ríos, otros factores climáticos en la temporada de lluvias.

1.2.5 Número de accidentes de tránsito

Es el número de accidentes (choques, volcaduras, atropellos, otros) que ocurre durante el período de un año en el camino estudiado. Dado que estos accidentes no son tan frecuentes en los caminos rurales, no es difícil para los transportistas hacer un recuento. Si es posible, se deberá consignar el número de víctimas, diferenciando heridos y muertos.

1.2.6 Percepción sobre el estado de conservación del camino

Registra la opinión de los transportistas sobre el estado de conservación del camino estudiado. Es una pregunta cerrada y las alternativas son: muy bueno, bueno, regular, malo y pésimo.

1.2.7 Costo de Operación Vehicular (COV)

Se trata de obtener la información asociada a los Costos de Operación Vehicular que realizan los transportistas en combustible, lubricantes, llantas, mantenimiento, etc. Para ello se podrá utilizar los modelos VOC del HDM versión 3 o 4.

1.3 ENCUESTA A INFORMANTES CLAVES (CARACTERÍSTICAS Y EQUIPAMIENTO DE CENTROS POBLADOS)

El objetivo de esta encuesta es tener una "fotografía" de la situación actual de los centros poblados para poder compararla con posteriores levantamientos de información. Se trata de obtener información en forma agregada, sin entrar en los detalles de la situación de las familias, los cuales serán recogidos en la Encuesta de Hogares.

Para llenar esta encuesta es necesario reunir a las autoridades, líderes y referentes calificados del centro poblado. En el caso de capitales de Distrito se procurará la presencia del Intendente Municipal, en los centros poblados menores se convocará a los líderes comunitarios y/o representantes de comisiones vecinales u otro tipo de asociaciones identificadas. Junto a ellos se deberá buscar la presencia de personas con mayor conocimiento de la situación del centro poblado, estos pueden ser el Director de la escuela o colegio (o algún profesor), el Jefe o encargado de la dependencia de salud, sacerdote, comisario, dirigentes campesinos o de otras bases.

Un grupo de 5 personas (incluyendo al menos 2 mujeres) es lo ideal para recoger diferentes puntos de vista o tipos de conocimiento, sin llegar a ser tan masiva que se vuelva inmanejable o tome demasiado tiempo. De no poder contar con las autoridades (por ausencia u otro motivo), se buscará las personas más representativas, aquellas con mayor grado de instrucción de la población.
Es importante fomentar la mayor participación del grupo, de tal forma que las respuestas que se consignen en la encuesta sea compartida por la mayoría y evitar así los sesgos (sub o sobre valoración) de los directamente involucrados con algún aspecto de la realidad del centro poblado.

1.3.1 Tiempo de recorrido (igual que la encuesta de transportistas)
1.3.2 Precio de los pasajes (igual que la encuesta de transportistas)
1.3.3 Precio de los fletes (igual que la encuesta de transportistas)
1.3.4 Cierre de caminos (igual que la encuesta de transportistas)
1.3.5 Número de accidentes de tránsito (igual que la encuesta de transportistas)
1.3.6 Percepción sobre el estado de conservación del camino (igual que transportistas)

1.3.7 Número de escuelas y colegios en el ámbito de influencia del camino

Considerar número de centros educativos no número de locales (un centro educativo puede tener más de un local), y diferenciando los de educación primaria y los de secundaria.

1.3.8 Número de dependencias de salud

Señalar que tipo de dependencia son (Puestos de Salud, Centros de Salud, Unidades Básicas de Salud, Hospitales Distritales, otros)

1.3.9 Disponibilidad de teléfono / radio (transmisor-receptor)

Precisar la cantidad si hubiera más de un teléfono o radio. En caso de radio, sólo considerar aquellos a los que puede acceder la población de manera regular.

1.3.10 Disponibilidad de correo

Puede ser una dependencia pública o privada, cualquier empresa que transporte cartas y/o paquetes (encomiendas) de manera regular y confiable. Si hay más de una, consignar el número total.

1.3.11 Disponibilidad de señal de televisión

Si existe, señalar la cantidad de canales que pueden ser captados y cuáles.

1.3.12 Presencia de empresas de transporte

Anotar sólo aquellas cuyo principal rubro de negocios sea el transporte de pasajeros y/o carga.

1.3.13 Ingresos por otras actividades (minería, cría de peces, otros)

Estimar las ventas anuales de las actividades productivas no agropecuarias que podrían no ser captadas por el registro de establecimientos (por no estar presentes los que tienen la información o por negarse a divulgarla).

1.3.14 Número de instituciones públicas presentes

Listar todas las instituciones y/o programas que provengan del sector público, es decir, dependan de algún organismo estatal. En los casos que haya varios programas o instituciones que dependan de un solo sector (por ejemplo, SENASA y las infraestructuras de salud dependen del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social), considerarlos en forma individual.

1.3.15 Número de instituciones privadas presentes

Listar las instituciones privadas que trabajan en el ámbito del camino estudiado, estas pueden ser organismos no gubernamentales (ONGs), instituciones eclesiásticas, de crédito, de servicios no financieros, de asistencia técnica, cooperativas de producción y/o servicios o empresas que realicen alguna actividad productiva en la zona pero no vendan nada, y por tanto, no están consignados en la encuesta a establecimientos.

1.3.16 Número de organizaciones sociales activas

Listar las organizaciones sociales que realmente funcionan, es decir, realizan algún tipo de actividad en forma regular, tales como Asociaciones de productores, cooperadoras escolares, comités de seguridad, otros.

O. P. Y C. VECINALES DIRECCION DE CAMINOS

1.3.17 Nivel de organización del municipio Distrital

Se recogerá información sobre la experiencia de la municipalidad en mantenimiento de caminos, personal capacitado para supervisar las labores de mantenimiento, disponibilidad de maquinaria que puede ayudar en las labores de mantenimiento y si existe una partida específica para el mantenimiento rutinario (y a cuánto asciende). De no estar dentro del grupo de informantes el Intendente Municipal o algún representante de dicha municipalidad, estos datos deberán ser corroborados acudiendo al municipio e identificando a la persona responsable.

1.3.18 Precio de la tierra

Recopilar precio de venta y alquiler de la tierra (una hectárea) en el ámbito del camino de estudio, diferenciar si cuenta con algún sistema de riego o es secano.

1.3.19 Jornal agrícola y no agrícola

Recopilar información sobre los jornales que se pagan en el ámbito del camino de estudio, diferenciando jornales agrícolas y no agrícolas, así como jornales para hombres, mujeres y niños, si se diera esa diferenciación.

1.4 REGISTROS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Este formato debe ser llenado en todos los centros educativos públicos del ámbito del camino estudiado. El objetivo principal es recoger datos sobre los alumnos, pero de manera complementaria se recopilará información sobre la infraestructura y el personal que trabaja en dichos centros.

La información deberá ser requerida al Director de la escuela o colegio. De no encontrarse el Director, debe haber algún profesor encargado que tenga acceso a los datos. En el caso que no se encuentre a ninguna persona que pueda dar los datos en forma precisa, se tendrá que recurrir a las Supervisiones Regionales del Ministerio de Educación y Culto (MEC) correspondiente, las cuales suelen estar en las capitales de distritales o departamentales.

Dentro de las características, se recabará información concerniente a: nivel educativo (inicial, especial, primaria, secundaria, otro), principal material de construcción (adobe, madera, ladrillo, concreto, chapa, otros), si cuenta con servicios (agua, luz, desagüe, comunicación) y estado de conservación (bueno, regular, deteriorado). En personal, se consignará la cantidad total, especificando cuántos son profesores titulados, sin título, auxiliares de educación y personal de servicio.

1.4.1 Número de alumnos matriculados

Se recabará esta información de los registros oficiales del centro escolar. Deberá captarse información del año en curso y del año anterior al estudio. La información debe estar desagregada por grado de estudio y por sexo. Los formatos del MEC consignan claramente estos datos por lo que no debe haber problemas para conseguirlos.

1.4.2 Número de alumnos retirados

Con la finalidad de calcular la tasa de deserción (alumnos retirados / alumnos matriculados), se deberá recoger información sobre el número de alumnos retirados. Igualmente, los datos deberán estar desagregados por grados y sexo, así como recabar la información para el año en curso y el anterior al estudio.

1.5 REGISTROS DE LAS DEPENDENCIAS DE SALUD

El objetivo principal es recabar información sobre las atenciones y consultas de salud realizadas a la población. En forma complementaria, se obtendrán datos acerca de la infraestructura y el personal. Debe hacerse a todas las dependencias de salud pública que estén en el ámbito del camino estudiado.

M. O. P. y C. DIRECCIÓN DE CAMINOS VECINALES

Este formato debe llenarse con información proporcionada por el médico, enfermera o técnico sanitario responsable del Centro de Salud o Puesto de Salud. Estas dependencias llevan un registro mensual y un consolidado anual referente al número de casos atendidos por enfermedad y los programas de salud implementados. De no encontrarse el titular y no existir otra persona con acceso a esta información, se deberá indagar el lugar hacia donde envían sus reportes. Estos suelen ser dependencias de mayor rango ubicadas en las capitales distritales o departamentales, a donde se deberá dirigir para recabar la información solicitada.

Dentro de las características, se recabará información concerniente a: principal material de construcción (adobe, chapa, madera, ladrillo, concreto, otros), si cuenta con servicios (agua, luz, desagüe, comunicaciones, otros) y estado de conservación (bueno, regular, deteriorado). En personal, se consignará la cantidad total, especificando cuántos son médicos titulados, sin título y personal auxiliar y de servicio.

1.5.1 Número de consultas en dependencias de salud

Al igual que en educación la información a recabarse debe ser la del año corriente y anterior al levantamiento de datos. Debe diferenciarse las consultas por enfermedad (aquellas en la que la población acude a la dependencia por tener algún problema de salud), de las atenciones programadas por las dependencias de salud (estás corresponden a programas de inmunización, planificación familiar, control de niños, detección de cáncer uterino, salud sexual y reproductiva, etc.).

En ambas categorías (consultas y atenciones) se deberá desagregar la información por sexo. Las consultas deben estar desagregadas por tipo de enfermedad (infecciones respiratorias, gastrointestinales, dérmicas, traumatismos, otras), mientras que las atenciones deben desagregarse por tipo de programa (Planificación familiar, inmunizaciones, otras). Estas categorías están claramente definidas en los registros de las dependencias del MSPBS, por lo que no debe haber problemas en recabar la información requerida.

1.6 REGISTROS DE JUZGADOS DE PAZ

El objetivo es recabar información sobre el número de conflictos registrados por quienes administran justicia en el ámbito de los caminos estudiados. Debe recogerse la información directamente de los jueces de paz u otra instancia (sí lo hubiere) o en su defecto, de los secretarios o empleados de menor rango.

1.6.1 Número de conflictos registrados por la administración judicial

Es el número de casos (procesos) que han sido aceptados, y por tanto, registrados por las personas que administran justicia en el ámbito de los caminos estudiados. Debe recogerse también el tipo de conflicto: maltrato físico y sicológico, separación conyugal, abandono familiar, invasión de tierras, otros, de acuerdo a la clasificación establecida en los registros. Recoger información del año en curso y anterior al levantamiento de datos.

1.7 REGISTROS DE LOS PUESTOS POLICIALES

Igual que en los casos de los jueces de paz, el objetivo es recabar información sobre las faltas o delitos cometidos en el área de influencia de los caminos estudiados. También, se colectará información sobre los accidentes de tránsito registrados. Las comisarías o puestos policiales llevan un parte diario de ocurrencias y hacen un consolidado mensual y anual, de los que se deberá extraer la información requerida.

1.7.1 Número de faltas o delitos

Es el número de faltas o delitos cometidos y registrados en la Delegación Policial que tiene bajo su jurisdicción el ámbito del camino estudiado. Debe de señalarse el tipo de falta o delito de acuerdo a la clasificación de las delegaciones de policía (robo/hurto, violencia sexual, delitos contra el patrimonio, lesiones y agresiones, violencia familiar, delitos contra la ecología, daños en general). Recoger información del año en curso y anterior al levantamiento de datos.

1.7.2 Número de accidentes de tránsito

Es el número de accidentes de tránsito ocurridos en el ámbito del camino estudiado y registrados en la delegación policial bajo su jurisdicción. Deberá señalarse también el número de muertos y heridos, así como las causas del accidente (desperfecto mecánico, exceso de velocidad (imprudencia del chofer), estado de la carretera, condiciones climáticas, falta de señalización, imprudencia del peatón o animal, otros). Recoger información del año en curso y anterior al levantamiento de datos.

1.8 INVENTARIO / ENCUESTA A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

El objetivo de este inventario / encuesta es registrar el número de negocios que existe en el ámbito de influencia del camino estudiado, así como captar el valor de sus ventas brutas (no ganancias). Deberá incluir a todos los establecimientos que vendan cualquier bien o servicio al público, que estén ubicados en el ámbito de influencia del camino estudiado y funcionen de manera regular. No se deberá incluir ferias o ventas ambulantes que funcionan sólo algunos días de la semana, sí deben incluirse locales establecidos aunque no estén abiertos todos los días.

La información requerida es mínima para evitar rechazos. Aparte del valor de las ventas, sólo se requerirá en forma complementaria el número de empleados/ayudantes del negocio, sólo se tomará en cuenta los que perciban algún salario o retribución por su trabajo, no así la mano de obra familiar que apoya sin recibir alguna compensación monetaria.

El dato del valor de las ventas es conocido generalmente sólo por el dueño, por lo que éste debe ser la persona que deba responder la encuesta. Sólo en casos en que el dueño no se encuentre, se deberá recurrir otra persona, siempre que ésta pueda dar la información de manera confiable (generalmente el cónyuge o un empleado regular).

Existe mucha resistencia para dar el valor de las ventas, las personas suelen creer que estos datos serán usados para propósitos de impuestos, por lo que hay que persuadirlos previamente de que sólo es una información para fines de estudio y no se les pide ningún documento de identidad. Por otra parte, suelen dar información muy vaga e incoherente, por tanto, es necesario ayudarlos a hacer cálculos para llegar a una cifra confiable.

1.8.1 Número de establecimientos comerciales

Es el número final resultante de realizar el inventario de los establecimientos. Es importante identificar el establecimiento de alguna manera si no tiene un nombre que lo distinga, por ejemplo, poner datos sobre su ubicación (calle principal, plaza, etc.). También deberá señalarse la actividad específica (giro del negocio) del establecimiento de acuerdo a una clasificación predeterminada (no dada por el encuestado), por ejemplo, peluquería, hoteles, venta de bebidas, etc.

1.8.2 Valor de ventas de establecimientos comerciales

Es el valor de las ventas brutas (no de las ganancias), de todos los establecimientos que vendan bienes o servicios al público en el ámbito de influencia del camino estudiado. La información deberá corresponder al año anterior y mes anterior a la realización de la encuesta.

1.9 REGISTRO DE PRECIOS DE PRODUCTOS BÁSICOS

El objetivo es recolectar los precios de los productos básicos en el ámbito de influencia del camino estudiado. Básicamente serán utilizados para el cálculo del gasto de las familias, lo que servirá para obtener su situación respecto a la pobreza de acuerdo al método de la línea del gasto (=ingreso). Sin embargo, también podrían servir para calcular un "índice de inflación" del ámbito de influencia de los caminos, así como analizar las variaciones de los términos de intercambio rural / urbano (precio de productos producidos localmente / precios de productos industrializados).

Este formato deberá ser llenado en todos los centros poblados donde se realicen las encuestas a los hogares. La información empezará a ser obtenida del establecimiento más importante (al que acuden mayormente los pobladores), que suelen ser los más grandes y/o surtidos. De no completar el formulario en ese establecimiento (que es lo más probable), se consultarán los precios que faltan en los establecimientos de menor importancia o más especializados (por ejemplo, venta de combustibles), hasta completar la lista de productos. Se dejará en blanco (sin llenar), sólo aquellos productos que no se comercialicen en ese ámbito, ya sea por razones culturales o estacionales.

1.10 ENCUESTA A LA MUNICIPALIDAD

El objetivo es registrar cuál es el nivel de organización de la Municipalidad para llevar a cabo las actividades de mantenimiento de los caminos rurales. Esta debe hacerse de preferencia al Intendente Municipal o al Presidente de la Junta Municipal, de no ser posible se hará al funcionario con mayor conocimiento del tema.

1.10.1 Experiencia sobre mantenimiento de caminos

Registrar si la municipalidad ha realizado recientemente (últimos tres años) alguna labor de mantenimiento de caminos vecinales en su jurisdicción.

1.10.2 Personal capacitado

Recoger información sobre el personal capacitado en mantenimiento de caminos vecinales con que cuenta la municipalidad. Indicar si tiene experiencia práctica o solamente teórica. Señalar también categoría, es decir, si es ingeniero, técnico, capataz, peón, etc.

1.10.3 Disponibilidad de maquinaria

Indicar si la municipalidad cuenta con algún tipo de maquinaria o equipo que pueda ser utilizado en el mantenimiento de caminos. Detallar el estado de conservación de la maquinaria y la propiedad del mismo (propia totalmente pagada, propia aún pagándose, alquilada, prestada, etc.).

1.10.4 Presupuesto para mantenimiento

Señalar si la municipalidad cuenta con un presupuesto específico para mantenimiento de caminos, a cuánto asciende y de donde proviene.

1.11 ENCUESTA SOCIOECONÓMICA A HOGARES (PRODUCTORES)

Esta encuesta tiene como objetivo recoger las características de los hogares ubicados en el ámbito de influencia de los caminos estudiados. La información recogida en ésta servirá para obtener el valor de los indicadores de impacto sobre su nivel de vida y sobre sus actividades productivas, es decir, sobre su doble condición de unidad de producción-consumo.

La unidad de muestreo es la vivienda particular, entendiéndose como ésta todo local formado por un cuarto o conjunto de cuartos, estructuralmente separada e independientemente destinada al alojamiento de uno o más hogares.

El hogar es la persona o conjunto de personas, sean o no parientes, que residen habitualmente en una misma vivienda particular, ocupándola total o parcialmente y que atienden en común sus alimentos. El jefe del hogar es la persona a quién los demás miembros del hogar reconocen como tal.

Los miembros del hogar son todas aquellas personas que comen y duermen habitualmente en el hogar, por lo menos tres de los últimos 12 meses precedentes a la encuesta, excepto los pensionistas y trabajadores del hogar, que nunca se consideran como miembros del hogar. Sí se considera al jefe del hogar aunque éste no cumpla con el requisito de haber residido habitualmente por lo menos tres meses, y a los infantes de los miembros del hogar, menores de tres meses.

La encuesta tiene 11 secciones y cada una de ellas recoge información de varios indicadores.

1.11.1 Características de la Vivienda y Gasto

Esta sección recoge información para el cálculo de la situación del hogar respecto a la línea de pobreza, tanto por el lado del gasto-ingreso como de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI).

a. Material que predomina en las paredes exteriores de la vivienda
b. Material que predomina en los pisos de la vivienda
c. Material que predomina en los techos de la vivienda
d. Número de habitaciones de la vivienda
e. Área de terreno que ocupa la vivienda
f. Año en que fue construida la vivienda
g. Régimen de propiedad (propia, pagándose, alquilada, etc.)
h. Si efectúa algún pago, cuánto y cuándo fue el último pago que realizó?
i. Si la vivienda fuera alquilada, cuánto pagaría por ella al mes?
j. Si tuviera que venderla, en cuánto la vendería?
k. Forma de abastecimiento de agua de la vivienda.
l. Cuándo y cuánto fue el último pago por agua?
m. Tiene alguna conexión de desagüe?
n. Tipo de alumbrado con que cuenta la vivienda
o. Cuándo y cuánto fue el último pago por energía eléctrica?
p. Tipo de combustible para cocinar los alimentos
q. Cuándo y cuánto fue el último pago por ese combustible?
r. Cuándo y cuánto fue el último pago por impuestos municipales?

1.11.2 Características de los miembros del hogar y educación

Su objetivo es identificar a todas las personas que serán consideradas como miembros del hogar y obtener información demográfica tales como edad, sexo, lengua materna, etc.

a. Listar a todos los miembros del hogar
b. Señalar la relación de parentesco con el jefe del hogar
c. Sexo de cada miembro del hogar
d. Edad de cada miembro del hogar
e. Lengua materna que habla
f. Sabe leer y escribir
g. Nivel y último año de estudios
h. Asistió el año pasado a algún centro educativo
i. Si tiene entre 3 y 18 años y no asistió, señalar la razón
j. Distancia al que se encuentra el centro educativo al que asistió
k. Tiempo de desplazamiento (en minutos) al centro educativo
l. Medio de transporte al centro educativo
m. Si paga para desplazarse, cuánto es el costo del pasaje?
n. Cuánto fue el gasto el año pasado en matrícula, útiles, uniformes, transporte, pensiones, refrigerios y otros gastos escolares.

1.11.3 Salud

El objetivo es obtener información sobre los aspectos de salud, gasto en salud y utilización de los servicios de las dependencias públicas de salud. Las preguntas están dirigidas a todos los miembros del hogar y deberán ser respondidas por ellos mismos, salvo los menores de quince años en que la información se obtendrá a través de los padres.

a. Padece de alguna enfermedad o malestar crónico?
b. Tuvo alguna enfermedad o malestar en las últimas cuatro semanas?
c. Tuvo alguna consulta o gasto por salud en las últimas cuatro semanas?
d. Dónde se llevó a cabo la consulta?
e. Cuánto pagó por la consulta?

M. O. P. y C. DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

f. A qué distancia se encuentra el lugar de la consulta?
g. Cuál fue el tiempo de desplazamiento?
h. Qué medio de transporte usó para trasladarse?
i. Si pagó, cuál fue el costo del pasaje?
j. Si no acudió a atenderse, cuál fue la razón?
k. Compró medicinas para tratarse?
l. Si compró, cuánto gastó en medicinas?
m. Antropometría: Desnutrición infantil en niños menores de 5 años.
Se tallará y pesará a todos los niños menores de 5 años de los hogares encuestados, con la finalidad de captar los casos de desnutrición crónica (dos desvíos estándar por debajo de lo esperado según edad y sexo). Los encuestadores deberán estar adecuadamente capacitados para realizar estas mediciones y es preferible que cuenten con la experiencia debida.

1.11.4 Actividad económica de los miembros del hogar de 6 años y más

Esta sección permite identificar el uso del tiempo de los miembros del hogar que realizan actividades económicas y acopia información sobre los ingresos que perciben estas personas.

a. Tiempo (horas) a la semana dedicado a labores del hogar
b. En los últimos 12 meses trabajó como dependiente, independiente o no trabajó.
c. Si no trabaja, buscó algún trabajo en los últimos 7 días?
d. Si no buscó, razón por la que no lo hizo
e. Si trabaja, en qué actividad productiva lo hace?
f. A qué distancia se encuentra su lugar de trabajo?
g. Cuál es el tiempo de desplazamiento?
h. Qué medio de transporte usa para trasladarse?
i. Si paga, cuál fue el costo del pasaje?
j. Cuál es su ingreso mensual neto (líquido) por ese trabajo?
k. Además de esa actividad, se dedica a otra?
l. Cuál es su ingreso mensual neto (líquido) por esta otra actividad?

1.11.5 Actividad agropecuaria

Esta sección tiene por objeto relevar información sobre los gastos y los ingresos del hogar provenientes de las actividades agrícolas y de la crianza de animales. Adicionalmente, obtiene información sobre la producción y la tecnología agropecuaria utilizada.

a. Actividad que realiza en su parcela (agrícola, pecuaria y/o forestal)
b. Cuál es la superficie total de su (s) parcela (s)?
c. Distribución entre superficie cultivada, en descanso/barbecho, pasturas, montes y bosques, otro tipo de tierra.
d. Rubros que sembró los últimos 12 meses (los 5 más importantes)
e. Superficie sembrada de cada uno (en hás.)
f. Volumen de producción (cosecha) de cada uno (en kgs.)
g. Cuánto se destinó a la venta (señalar cantidad y precio)?
h. Cuánto se destinó al autoconsumo (en kgs.)?
i. Cuánto se destinó al trueque, regalo u otro fín (en kgs.)?
j. Lugar donde vende la mayor parte destinada al mercado
k. A qué distancia se encuentra?
l. Cuál es el tiempo de desplazamiento?
m. Qué medio de transporte usa para trasladarse?
n. Si paga, cuál es el costo del flete?
o. Usa insumos químicos en sus cultivos?
p. Si usa, cuántos kgs. usó en total en los últimos 12 meses?
q. Durante los últimos 12 meses taló árboles?
r. Si taló árboles, qué superficie ocupaban esos árboles?
s. Cuál fue el valor obtenido en la venta (indicar especie)?
t. Qué parte (%) de lo talado fue autoconsumido o guardado?
u. Realizó alguna labor de reforestación?

M. O. P. y C. DIRECCIÓN DE CAMINOS VECINALES

v. Si lo hizo, cuántos plantones sembró y de qué especie?
w. Obtener el costo desagregado por campaña/há. de cada cultivo
x. Gasto total en actividades agrícolas y/o forestales
y. Cabezas de ganado que actualmente posee
z. Cuántos ha vendido en los últimos doce meses?
aa. Cuánto ha sido el valor de venta?
bb. Cuántos fueron autoconsumidos, qué valor tenían?
cc. Lugar donde vende la mayor parte del ganado
dd. A qué distancia se encuentra?
ee. Cuál es el tiempo de desplazamiento?
ff. Qué medio de transporte usa para trasladarse?
gg. Si paga, cuál es el costo del flete?
hh. Cuál fue el gasto total en actividades pecuarias en el último año?
ii. Qué otra actividad productiva realiza?
jj. Cuánto es el ingreso que percibe por esta otra actividad?
kk. Cuánto ha recibido en remesas (transferencias) el último año?
ll. Número de jornales utilizados en la parcela (% por sexo)
mm. Valor del jornal (distinguir si es hombre o mujer)
nn. Gasto total en jornales (agrícolas y no agrícolas)
oo. Número de jornales familiares utilizados y no pagados (distinguir entre agrícola y no agrícola, así como hombre, mujer y niños > 6 años).
pp. Recibió algún crédito en los últimos doce meses?
qq. Si lo recibió, a cuánto ascendió?
rr. Qué institución o persona se lo dio?
ss. Para qué usó el crédito?

1.11.6 Comercialización

Esta sección recoge información sobre el acceso al mercado, precios y relaciones con los comerciantes. Esta estrechamente relacionada con los costos de transacción.

a. Lugar donde obtiene información sobre precios de productos e insumos
b. Razón por la que la mayor parte de la venta la hizo en chacra
c. Razón por la que la mayor parte de la venta la hizo fuera de la chacra
d. La venta se hizo antes, al momento o mucho después de cosechar
e. Forma en qué se acordó el precio (adelantado con precio fijo, adelantado con precio variable, al momento de la venta, otro)
f. Tipo de relación con el comerciante al que vendía más (frecuente, ocasional, varía constantemente)
g. La relación comercial puede romperse por: incumplimiento en el precio pactado, incumplimiento en el pago, otro (especificar), no se rompe.
h. Modalidad de venta (contado, crédito)
i. Si fue al crédito, cuánto se demoró en cancelar toda la deuda?
j. El comerciante... (siempre cumple lo acordado, a veces no cumple, muchas veces no cumple, siempre incumple)
k. El comerciante es también... (productor, transportista, prestamista, no sabe, otro)
l. El comerciante le ha dado... (transporte, préstamo en dinero, préstamo en especie, otro servicio, ninguno)

1.11.7 Gastos

El objetivo de esta sección es recolectar información sobre los gastos en consumo alimentario, consumo del hogar en bienes semi-duraderos y remesas enviadas.

a. Listar el gasto (o autoconsumo) en alimentos, transporte, artículos de limpieza, combustible y otros gastos domésticos en los últimos 15 días.
b. Listar el gasto (o autoconsumo) en ropa y calzado, muebles, electrodomésticos, reparaciones, menaje, vajilla, productos medicinales y farmacéuticos, consultas médicas en establecimientos, pasajes interdistritales y otros (especificar) de los últimos tres (3) meses.
c. Valor de las remesas enviadas fuera de la localidad durante los últimos doce meses, sea en dinero o en especie (encomiendas)

DIRECCIÓN DE CAMINOS VECINALES

1.11.8 Activos

En esta sección se obtiene información acerca de los bienes y propiedades del hogar.

a. Valor de la (s) parcela (s) que posee el agricultor, tener en cuenta el tamaño (hás.), uso (cultivo de campaña, permanente, pasturas, bosque, en descanso, otros), calidad (riego, secano), régimen de propiedad (registrada, sin registrar, comunal, arrendatario, otros), problemas (erosión, drenaje, pendiente, salinización, otros).
b. Inventariar y valorar los bienes durables (radio, TV, máquina de coser, equipo de música, VHS, ventilador, lavadora, refrigeradora, licuadora, cocina, horno, estufa, etc,)
c. Inventariar y valorar los bienes de producción (tractor, arado, fumigadora, sembradora, molino para granos, motor para bombeo, generador eléctrico, cercos de alambre, mezcladora, reservorio, almacenes o silos, otros).
d. Inventariar y valorar los medios de transporte que posee (animales de carga, bicicleta, motocicleta, carreta, automóvil, camioneta, camión, bote, otro).

1.11.9 Acceso y desplazamientos

El objetivo es conocer el grado de acceso de los miembros del hogar a los diferentes servicios públicos, así como sus principales desplazamientos en los últimos 12 meses.

a. A qué distancia de la vivienda se encuentran los siguientes servicios: abastecimiento de agua, teléfono público, correo, puesto policial, transporte público, mercados, feria agropecuaria, juez de paz, registros públicos.
b. Con qué frecuencia los miembros de la familia acuden a dichos servicios (veces por día, semana, mes, año).
c. Cuál es el tiempo que demora en desplazarse hacia estos servicios (en minutos).
d. Cuál es el principal medio de transporte que utiliza para llegar a estos servicios (camina, bicicleta, moto, auto, micro (combi), ómnibus, camión, bote, otro).
e. Cuál es el costo del pasaje si usa algún medio de transporte público.
f. Listar los tres (3) destinos a los que se desplaza con mayor frecuencia cada miembro del hogar, mencionando la frecuencia con que lo hace.
g. Indicar el motivo principal del desplazamiento (trabajo, venta de productos, compras, trámites, visitas sociales, actividades educativas, actividades comunales, acarreo de agua, recojo de leña, otros).
h. Señalar las distancias que se desplazan en cada uno (contar sólo la ida).
i. Anotar el tiempo que les toma llegar.
j. Anotar el medio de transporte que usa en cada desplazamiento.
k. Indicar el costo del pasaje si usa algún medio de transporte público.

1.11.10 Migración (inmigración y emigración)

El objetivo es conocer los desplazamientos temporales o definitivos de los miembros del hogar, así como el motivo o razón del desplazamiento.

a. En el último año, cuántas personas salieron en forma temporal del hogar?. Indicar el sexo, edad, nivel de educación, tiempo de ausencia, motivo (educación, empleo, matrimonio, otros), lugar a donde fueron (otro centro poblado, capital de distrito, capital de departamento, otro departamento, Asunción, otro país) para todos los que salieron.
b. En el último año, cuántas personas llegaron en forma temporal al hogar?. Indicar el sexo, edad, nivel de educación, tiempo de estadía, motivo (educación, empleo, matrimonio, otros), lugar de donde vinieron (otro centro poblado, capital de distrito, capital de departamento, otro departamento, Asunción, otro país) para todos los que llegaron.
c. En el último año, cuántas personas salieron en forma definitiva del hogar?. Indicar el sexo, edad, nivel de educación, motivo (educación, empleo, matrimonio, otros), lugar a donde fueron (otro centro poblado, capital de distrito, capital de departamento, otro departamento, Asunción, otro país) para todos los que salieron.
d. En el último año, cuántas personas llegaron y se establecieron en forma definitiva en el hogar?. Indicar el sexo, edad, nivel de educación, motivo (educación, empleo, matrimonio, otros), lugar de donde vinieron (otro centro poblado, capital de distrito, capital de departamento, otro departamento, Asunción, otro país) para todos los que llegaron.

1.11.11 Asistencia alimentaria

Su objetivo es conocer el acceso de los miembros del hogar a los diferentes programas sociales existentes.

a. En los últimos 6 meses, algún miembro de la familia se ha beneficiado con programas de asistencia alimentaria. Indicar cuales Programas y a cargo de que instituciones públicas y/o Privadas están.
b. En los últimos 6 meses, algún miembro de la familia se ha beneficiado con programas de asistencia educativa. Indicar cuales Programas y a cargo de que instituciones públicas y/o Privadas están.
c. En los últimos 6 meses, algún miembro de la familia se ha beneficiado con siguientes de asistencia en salud. Indicar que Programas y a cargo de que instituciones públicas y/o Privadas están.

1.12 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE INFLUENCIA DE LOS CAMINOS A REHABILITARSE

El área de influencia es el corredor a lo largo del camino dentro del cual la población usa el camino para desplazarse y vincularse económica, social y culturalmente.

Se deberá describir el entorno socio-demográfico y económico del área de influencia directa, entendiéndose como ésta la ruta del camino y una banda de 2.5 km. a cada lado (derecha e izquierda). Se identificarán los centros poblados, el tamaño de la población, sus características socio-económicas básicas, los centros de actividad económica, las áreas agrícolas, pecuarias, bosques, fuentes de agua, mercados y ferias.

Es particularmente importante determinar el número de familias y población directamente beneficiada (los que se encuentran a lo largo del corredor mencionado) y estimar los beneficiarios indirectos (aquellos que no están dentro del corredor, pero usan con cierta frecuencia el camino a rehabilitarse por ser su mejor alternativa para desplazarse).

Deberá presentarse un croquis del área de influencia del camino en formato Autocad, identificando la ubicación de los centros poblados y las otras áreas mencionadas (mercados, recursos, etc.), así como los principales flujos de población hacia el camino.

Esta información sólo será captada en los caminos que serán rehabilitados por el Programa, no se realizará en los caminos testigos.

M. O. P. y C. DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

Sección VI. Contrato estándar

Índice

I. Contrato **84**
II. Condiciones Generales del Contrato **86**
1. Disposiciones generales 86
1.1 Definiciones 86
1.2 Ley que rige el Contrato 87
1.3 Idioma 87
1.4 Notificaciones 87
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 87
1.6 Facultades del Integrante a cargo 87
1.7 Representantes autorizados 87
1.8 Impuestos y derechos 87
1.9 Fraude y Corrupción 87
1.10 Elegibilidad 90
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 91
2.1 Entrada en vigor del Contrato 91
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 92
2.3 Expiración del Contrato 92
2.4 Modificaciones o cambios 92
2.5 Fuerza mayor 92
2.6 Terminación 92
3. Obligaciones del Consultor 94
3.1 Generalidades 94
3.2 Conflicto de intereses 94
3.3 Confidencialidad 94
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 94
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 95
3.6 Obligación de presentar informes 95
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 95
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria 95
4. Personal del Consultor 95
4.1 Descripción del Personal 95
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 95
5. Obligaciones del Contratante 96
5.1 Colaboración y exenciones 96
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos 96
5.3 Servicios e instalaciones 96
6. Pagos al Consultor 96
6.1 Pago de suma global 96
6.2 Precio del Contrato 96
6.3 Pagos por servicios adicionales 96
6.4 Plazos y condiciones de pago 97
6.5 Interés sobre pagos morosos 97
7. Equidad y Buena fe 97
7.1 Buena fe 97
8. Solución de controversias 97
8.1 Solución amigable 97
8.2 Solución de controversias 97
III. Condiciones Especiales del Contrato **98**
IV. Apéndices **103**
Apéndice A – Descripción de los servicios 103
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 103
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 103
Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera 103
Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional 103

Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante.....104
Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo 104
Apéndice H—Formulario "Certificado del Proveedor" 106

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

_____
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

I. Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

(El texto en corchetes [ ] es opcional; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas)

Este CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") está celebrado el *[día]* día del mes de *[mes], [año],* entre, por una parte, *[nombre del contratante]* (en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor").

[***Nota**: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "...(en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, la asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, *[insertar nombre]* y *[insertar nombre]* (en adelante denominadas el "Consultor").]

CONSIDERANDO

(a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los "Servicios");

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

c) Que el Contratante ha recibido [*o* ha solicitado financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado el "Banco") para sufragar el precio de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del financiamiento;

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

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

a) Condiciones Generales del Contrato;
b) Condiciones Especiales del Contrato;
c) Los siguientes Apéndices:

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	___ Si utilizado
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	___ Si utilizado
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	___ Si utilizado
Apéndice D:	Desglose del precio del contrato en moneda extranjera	___ No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del contrato en moneda nacional	___ Si utilizado
Apéndice F:	Servicios e instalaciones suministradas por el Contratan contratante	___ No utilizado
Apéndice G:	Modelo de garantía bancaria por anticipo	___ Si utilizado
Apéndice H:	Formulario "Certificado del Proveedor"	___ No utilizado

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:

a) El Consultor prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

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

Por y en representación de *[nombre del contratante]*

_____

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____

[Representante autorizado]

[***Nota**: Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____

[Representante autorizado]

[Integrante]

_____

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

(a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;

(b) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, D.C., EE.UU.; o cualquier otro fondo administrado por el Banco Interamericano de Desarrollo;

(c) "Consultor" significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;

(d) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su Cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;

(e) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la Cláusula 6.

(f) "Fecha de entrada en vigor" significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la Subcláusula 2.1 de las CGC;

(g) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;

(h) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

(i) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante;

(j) "Moneda nacional" significa la moneda del país del Contratante;

(k) "Integrante" significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA); e "Integrantes" significa todas estas firmas;

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

(m) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

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

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

(p) "Subconsultor" significa cualquier persona o firma con la que el

Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.

(q) "Por escrito" significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

1.4 Notificaciones

1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.

1.6 Facultades del Integrante a cargo

Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.

1.7 Representantes autorizados

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

1.8 Impuestos y derechos

El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC, cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato.

1.9 Fraude y Corrupción

1.9.1 Definiciones

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 y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar 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 la Cláusula 1.9 (c) de las CGC. A efectos de su cumplimiento:

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

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

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que 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 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, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

1.9.2 Medidas que deberán adoptarse

(b) Si se 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, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo beneficiarios de las donaciones), compradores, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:

(i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco;

(ii) 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;

(iii) 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 en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;

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

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

(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 otras sanciones.

(c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles 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 de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.9 de las CGC.

(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.

(f) 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 Consultores 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 Consultores: (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, de conformidad con la Cláusula 3.8 de las CGC; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor 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 Consultor 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 tomar medidas apropiadas contra el Consultor.

(g) Los Consultores declaran y garantizan:

(i) que hemos leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y nos obligamos a observar las normas pertinentes;
(ii) que no hemos incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
(iii) que no hemos tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
(iv) que ninguno de los consultores ni de nuestros 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;
(v) que ninguno nuestros 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;
(vi) que hemos declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;
(vii) que reconocemos 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 1.9 de las CGC.

1.10 Elegibilidad

Los Consultores y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

(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.

En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes. En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el proveedor, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro, sin importar el origen de los componentes. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador. Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como "hecho en la Unión Europea", estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.

El Consultor deberá suministrar el formulario denominado "Certificado de Proveedor" (Apéndice H), contenido en los Formularios del Contrato, declarando que los bienes y los servicios conexos tienen su origen en un país miembro del Banco. Este formulario deberá ser entregado al Contratante como condición para que se realice el pago de los Bienes. El Contratante se reserva el derecho de pedir al Consultor información adicional con el objeto de verificar que los Bienes son originarios de países miembros del Banco.

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CEC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, indicado en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.4 Modificaciones o cambios

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.

2.5.2 No violación del Contrato

El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.

2.5.3 Prórroga del plazo

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

2.5.4 Pagos

Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de los servicios y reactivación de los mismos después del final de dicho período.

2.6 Terminación

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta Subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de terminación por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la Subcláusula (e).

(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el

Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

(b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.

(c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.

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

(e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

(f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC;

2.6.2 Por el Consultor El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta Subcláusula 2.6.2 de las CGC:

(a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con a respecto de la mora en el pago.

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

(c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC.

2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en las Subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Pagos en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la terminación; y

b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (c) y (f) de la Subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

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

La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades

El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas

El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.

3.3 Confidencialidad

El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

(a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;

(b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y

(c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

(a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazo establecidos en dicho Apéndice.

(b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

(a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dicho documento junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.

(b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC.

3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria

El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco periódicamente los inspeccione, hasta tres años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco, si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso.

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

(a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona

reemplazada.

(b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales o incidentales originados por la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultare en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la Subcláusula 6.2 (a) o (b) de estas CGC, según corresponda.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

6. Pagos al Consultor

6.1 Pago de suma global

El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la Cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la Cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la Cláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

(a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.

(b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las CEC.

6.3 Pagos por servicios adicionales

En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la Cláusula 2.4.

6.4 Plazos y condiciones de pago

Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor del Informe Inicial, según lo establecido en las CEC. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

6.5 Interés sobre pagos morosos

Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la Cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

7. Equidad y Buena fe

7.1 Buena fe

Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

8. Solución de controversias

8.1 Solución amigable

Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

8.2 Solución de controversias

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta días siguientes al recibo por una de las Partes de la petición de la otra parte referente a dicha solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

M. O. P. y C. DIRECCION DE CAMINOS VECINALES

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 (a)	La expresión "en el país del Gobierno" se cambia por "en *La Republica del Paraguay*".
1.3	El idioma es *español*.
1.4	Las direcciones son:

Contratante: Ministerio de Obras Públicas Comunicaciones

Oliva esquina Alberdi

Asunción Paraguay

Atención: Dirección de Caminos Vecinales

Facsímile: (595 21) 4149 618

E-mail _____

Consultor: _____

_____

Atención: _____

Facsímile: _____

E-mail _____

1.6 {El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante]}*

Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formado por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la Subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta Subcláusula 1.8 de las CEC].

1.7 Los representantes autorizados son:

En el caso del Contratante:

Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones

Viceministro de Obras Públicas y Comunicaciones

Director de Caminos Vecinales

En el caso del Consultor:

Representante Legal

Nombre:

1.8 *El Consultor deberá pagar todos los impuestos que correspondan según la ley aplicable.*

2.1 El contrato entrara en vigor una vez suscrito por ambas partes, y tiene una vigencia de **9 meses *(nueve meses).***

2.2 La iniciación del Servicio se hará efectiva a partir de la fecha en que el Consultor reciba la Orden de Proceder.

El periodo de prestación del Servicio es: **5 meses *(cinco meses).***

La Orden de Proceder deberá ser emitida por el Contratante, dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del Contrato.

3.1 El consultor podrá ser llamado para los fines de corrección, modificación, adecuación, ampliación que pudiera requerir el Contratante por el término de tres (3) años posteriores a la terminación del contrato.

3.4 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

(a) Seguro de Caución, Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión, con una cobertura mínima del 10% del monto del Contrato (En Gs. y en US$), que deberá se 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 responsabilidad civil hacia terceros respecto a los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el Paraguay. La misma estará vigente hasta la aprobación del Informe Final, con 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 mas personas. G.120.000.000.-

b.3. Daños Materiales a cosas de terceros. G. 30.000.000.-

(c) seguro contra Accidente de Trabajo, respecto del personal del Consultor o Sub- consultor, con vigencia hasta la presentación del borrador de Informe Final, con 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.-

Las pólizas detalladas precedentemente en b) y c), deberán ser presentadas por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante. Estas pólizas deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante. La póliza detallada en b) deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura.

En caso de prorrogas aprobadas, del plazo de los servicios, por el Contratante, el Consultor deberá prorrogar también las pólizas correspondientes.

El Consultor deberá contratar a una compañía aseguradora debidamente autorizada a operar por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, y que reúnan un margen de solvencia mínimo requerido para la emisión de pólizas.

3.7(b) El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software)* para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

5.1 *No Aplica.*

6.2 (a) El monto en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: *[insertar monto y la moneda]*

6.2 (b) El monto en moneda nacional es de: *[insertar monto y la moneda]*

6.4 Los números de las cuentas son:

Para pagos en moneda(s) extranjera(s): *[insertar número(s) de cuenta(s)]*

Para pagos en moneda nacional: *[insertar número de cuenta]*

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

a) Diez (10%) por ciento de la suma global a la aprobación del **Informe Inicial**. El informe Inicial deberá ser presentado en un plazo no mayor a los 10 (diez) días calendario, contados a partir de la fecha de la Orden de Proceder.
(b) Veinte (20%) por ciento de la suma global a la aprobación del **Primer Informe**. Dicho informe deberá ser presentado en un plazo no mayor a los 30 (treinta) días, contados a partir de la Orden de Proceder.
(c) Treinta (30%) por ciento de la suma global a la aprobación del **Segundo Informe**. Dicho informe deberá ser presentado en un plazo no mayor a los 75 (setenta y cinco) días, contados a partir de la Orden de Proceder.
(c) Veinte (20%) por ciento de la suma global a la aprobación del **Tercer Informe**. Dicho informe deberá ser presentado en un plazo no mayor a los 110 (ciento diez) días, contados a partir de la Orden de Proceder. Este informe corresponde al Informe Final, en **calidad de Borrador**, a fin de verificación y corrección;
(d) Veinte (20%) por ciento de la suma global a la aprobación del **Informe Final**, el cual deberá ser presentado en un plazo no mayor a los 150 (ciento cincuenta) días, contados a partir de la Orden de Proceder. Este informe debe contemplar el resultado final de la Consultoría, con las correcciones hechas al borrador del Informe Final, conclusiones y recomendaciones finales.

La Dirección de Caminos Vecinales, será responsable de verificar que se hayan cumplido todas las exigencias de los TDRs, a fin de expresar su conformidad, en un plazo no mayor de veinte (20) días.

Se considerarán aprobados los informes por dichas instituciones, si dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario de recibidos no se comunica al Consultor las observaciones que pudiera existir.

El pago final estará condicionado a la no-objeción del Banco al Informe Final de la consultoría.

El pago deberá efectuarse dentro de los (60) sesenta días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la Subcláusula 6.4, y dentro de (75) setenta y cinco días en el caso del pago final.

6.5 La tasa de interés es de: 0.05 % por día de atraso.

8.2 Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones:

1. Selección de árbitros. Toda controversia sometida a arbitraje por una de las Partes será resuelta por un único árbitro o por un tribunal de arbitraje compuesto por tres árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

   (a) Cuando las Partes convengan en que la controversia se refiere a un asunto técnico, podrán acordar la designación de un único árbitro, o de no llegar a un acuerdo acerca de la identidad de ese único árbitro dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una Parte de una propuesta de designación en tal sentido hecha por la Parte que iniciara el proceso, cualquiera de las Partes podrá solicitar a *la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza* una lista de por lo menos cinco candidatos y al recibir dicha lista, las Partes, alternativamente eliminarán un nombre cada una, y el último candidato que quede en la mencionada lista será el único árbitro para el asunto de la controversia. Si este último candidato no ha sido identificado en esta forma dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de la lista, el *la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza*, a solicitud de cualquiera de las Partes, designará, entre los de esa lista o de otro modo, a un único árbitro para que decida el asunto de la controversia.

   (b) Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la controversia se refiere a un asunto técnico, el Contratante y el Consultor designarán cada uno a un árbitro, y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje. Si los árbitros designados por las Partes, no designaran a un tercero dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de ellas, el tercer árbitro será designado por *un Juez de Primera Instancia en los Civil y Comercial de la Circunscripción de la Capital.*

   (c) Si en una controversia regida por lo dispuesto en la Subcláusula 8.2.1(b) de las CEC una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde nombrar dentro de

los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del árbitro nombrado por la otra, la Parte que sí hubiera designado a un árbitro podrá solicitar a *un Juez de Primera Instancia en los Civil y Comercial de la Circunscripción de la Capital* la designación de un único árbitro para decidir sobre el asunto de la controversia, y el árbitro así designado será el único árbitro en esa controversia.

2. Reglas de procedimiento. Sin perjuicio de lo aquí indicado, el proceso arbitral se regirá por las reglas y procedimientos para arbitrajes de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL) vigentes en la fecha de este Contrato.

3. Sustitución de árbitros. Si por algún motivo un árbitro no pudiera desempeñar sus funciones, se designará un sustituto de la misma manera en que dicho árbitro fue designado originalmente.

4. Nacionalidad y calificaciones de los árbitros. El árbitro único o el tercer árbitro designado de conformidad con los párrafos (a) a (c) de la Subcláusula 8.2.1 de estas CEC deberá ser un perito en cuestiones jurídicas o técnicas reconocido internacionalmente y con amplia experiencia en el asunto en disputa y no podrá ser un del país de origen del Consultor *[Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente:* ni del país de origen de ninguno de sus Integrantes*]* ni del país del Gobierno. A los fines de esta Cláusula, "país de origen" significará:

   (a) el país donde el Consultor *[Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: o cualquiera de sus Integrantes]* se hubiera constituido en sociedad;

   (b) el país donde se encuentre la sede principal de operaciones del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes];

   (c) el país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes], o

   (d) el país de nacionalidad del Subconsultor en cuestión, cuando la controversia tenga que ver con un subcontrato.

5. Otros. En todo proceso arbitral llevado a cabo en virtud del presente Contrato:

   (a) El proceso, salvo que las Partes convengan en otra cosa, se celebrará *[seleccionar un país que no sea ni el del Contratante ni el del consultor]*;

   (b) El *español* será el idioma oficial para todos los efectos, y

   (c) La decisión del único árbitro o de la mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro en caso de no haber mayoría) será definitiva y de cumplimiento obligatorio, y su ejecución será cumplida en cualquier tribunal de jurisdicción competente; las Partes por el presente renuncian a toda objeción o atribución de inmunidad con respecto a dicho fallo.

IV. Apéndices

Apéndice A – Descripción de los servicios

Este apéndice incluye los Términos de Referencia finales elaborados por el Contratante y los consultores durante las negociaciones técnicas, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.

Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes

Corresponde a los informes señalados en los Términos de Referencia. (Sección V) y a la propuesta técnica del consultor.

Apéndice C—Personal clave y Subconsultores

Nota: Indicar aquí:

C-1 Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el país del Gobierno, así como los persona-mes para cada persona.

C-2 La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.

C-3 Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.

C-4 La misma información para personal clave nacional como en C1.

Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera

Nota: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda extranjera:

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

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional

Nota: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar al la porción del precio de la suma global en moneda nacional:

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

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante

Nota: Detallar aquí los servicios e instalaciones que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.

Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo

Nota: Véase las Cláusulas 6.4 de las CGC y 6.4 de las CEC.

Garantía bancaria por anticipo (No Aplica)

_____ *[Nombre del banco o institución financiera, y dirección de la sucursal que emite la garantía]*

Beneficiario: _____*[Nombre y dirección del contratante]*

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

Se nos ha informado que _____ *[nombre de la firma consultora]* (en adelante denominado "los Consultores") ha celebrado el contrato No. _____ *[número de referencia del contrato]* de fecha _____ con ustedes, para la prestación de _____ *[breve descripción de los servicios]* (en adelante denominado "el Contrato").

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer un pago de anticipo por la suma de _____ *[cifra en números]* (_____)*[cifra en palabras]* contra una garantía por anticipo.

A solicitud de los Consultores, nosotros _____ *[nombre del Banco]* por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de _____ *[cifra en números]* (_____) *[cifra en palabras]*[1] contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que los Consultores están en violación de sus obligaciones en virtud del contrato porque los consultores han utilizado el pago de anticipo por otros fines que los estipulados para la prestación de los servicios bajo el contrato.

Para hacer cualquier reclamo y pago bajo esta garantía es una condición, que el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por los Consultores en su cuenta número _____ en _____ *[nombre y dirección del Banco]*.

El monto máximo de esta garantía será reducido progresivamente por el monto del pago por anticipo devuelto por los consultores según se indica en las copias de pagos mensuales certificados que nos deberán presentar. Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos certificación del pago mensual indicando que los consultores han devuelto totalmente la cantidad del anticipo, o el ___ día de _____ , 2___ [2], lo que sea primero. Consecuentemente, debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (U*niform Rules for Demand Guarantees*), ICC Publicación No. 458.

*[firma(s)]*_____

Nota: *Todo el texto en itálicas es solamente con el propósito de asistir en la preparación de este formulario y deberá ser eliminado del producto final.*

---

[1] El Garante deberá insertar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada o en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al contratante.

[2] Insertar la fecha de expiración prevista. Si hubiera una extensión del plazo para la terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una extensión de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá ser anterior en la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar esta garantía, el Contratante pudiera considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: "El Garante conviene en una sola extensión de esta garantía por un plazo no superior a [seis meses] [un año], en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante a dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la garantía."

Apéndice H—Formulario "Certificado del Proveedor"

(NO APLICA)

CERTIFICADO DEL PROVEEDOR
(BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO)

A:

Carta de Crédito del Banco Emisor No. _____

No. de Referencia del Banco Confirmador _____

Señores:
Entendemos que la venta de los bienes abarcados por nuestra (s) factura (s) descritos a continuación podrán ser financiados en su totalidad o en parte con un préstamo del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO.

Si ustedes lo desean, le presentaremos a la mayor brevedad una relación o relaciones ampliando la información sobre el origen de los bienes suministrados. *La definición del término "origen" utilizado a continuación es la que figura en el Contrato.)*

Por el presente certificamos que los bienes abarcados por dicha (s) factura (s) provienen del país indicado abajo y que fueron enviados al país comparador como sigue:

FACTURA(S)		CONTRATO (S) U ORDEN (ES) DE COMPRA		MONEDA	COSTO DEL FLETE Y SEGURO DE LOS BIENES
NÚMERO	FECHA	NÚMERO	FECHA		
				TOTAL	

INFORMACION DE EMBARQUE (llenar esta parte según los INCOTERMS que correspondan) (*)

TIPO DE ENVIO (X)			BANDERA DEL TRANSPORTADOR (País)	MONEDA	COSTO DEL FLETE
AIRE	Tierra	Mar			
				SUB-TOTAL	

NOMBRE DEL PROVEEDOR	ORIGEN DE LOS BIENES		
	PAIS	MONEDA	COSTO DE LOS BIENES
DIRECCION (No. CALLE, CIUDAD, ESTADO, ZONA POSTAL, PAIS)			
		SUB-TOTAL	

Certificamos, además, que salvo los descuentos y rebajas, si los hay, que se indican en dichas facturas, órdenes de compra o contratos, no hemos pagado, ni convenido en pagar ni originado pagos al destinatario de dichas facturas, órdenes de compra o contratos o a ninguna otra persona o entidad (excepto a nuestros directores titulares, funcionarios y empleados, hasta el nivel de sus remuneraciones ordinarias), ningún descuento, reintegro, comisión, honorario u otro pago en relación con la venta de los bienes que abarcan dichas facturas, órdenes de compra o contratos, o para obtener los contratos para venderlas, excepto los aquí mencionados. (Si usted pagó o irá a pagar, adjunte una declaración).

INFORMACION SOBRE SEGURO (si los términos son CIP)

PAIS	MONEDA	COSTO DEL SEGURO
	SUB-TOTAL	
	TOTAL	

NOMBRE Y TITULO DEL FIRMANTE AUTORIZADO

El certificado de proveedor deberá ser firmado por un oficial o el Representante autorizado del proveedor.

FIRMA

FECHA: _____

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

Paises miembros del BID:
ALEMANIA, ARGENTINA, AUSTRIA, BAHAMAS, BARBADOS, BELGICA, BELICE, BOLIVIA, BRASIL, CANADA, CHILE, COLOMBIA, COSTA RICA, CROACIA, DINAMARCA, ECUADOR, EL SALVADOR, ESLOVENIA, ESPAÑA, ESTADOS UNIDOS, FINLANDIA, FRANCIA, GUATEMALA, GUYANA, HAITI, HONDURAS, ISRAEL, ITALIA, JAMAICA, JAPON, MEXICO, NICARAGUA, NORUEGA, PAISES BAJOS, PANAMA, PARAGUAY, PERU, PORTUGAL, REINO UNIDO, REPUBLICA DE COREA, REPUBLICA DOMINICANA, SUECIA, SUIZA, SURINAME, TRINIDAD Y TOBAGO, URUGUAY Y VENEZUELA.

M. O. P. C. DIRECCIÓN DE CAMINOS VECINALES