

**SP simplificada para Selección y Contratación Firms Consultoras por el Método de Selección Basado en la Calificación de los Consultores (SCC)**

(Aplicable a montos que no excedan al equivalente de US\$ 200.000)

**Conforme al Artículo 14° e) de la Ley N°7021, todos los procesos de adquisiciones a ser financiados en todo o en parte con recursos del BID quedan excluidos de la aplicación de esa Ley, rigiendo para dichos procesos las Políticas de Adquisiciones del Banco**

# **Selección basada en las Calificaciones de los Consultores - SCC**

**Banco Interamericano de Desarrollo**

**Mayo 2024**

**Consistente con las Políticas  
GN-2350-15**



INSTITUTO PARAGUAYO  
DE TECNOLOGÍA  
AGRARIA  
PARAGUAY

PARAGUÁI  
TEMBIPORU PYAHU KOKUE  
PARAGUÁI PEGUA  
ÑANGAREKOHA

---

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 4925 OC/PR  
“PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”

---

**UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162)**

**INSTITUTO PARAGUAYO DE  
TECNOLOGIA AGRARIA (IPTA)**

**“Programa de Financiamiento  
para el Mejoramiento de la  
Investigación, Innovación y  
Transferencia de Tecnología  
Agraria de Paraguay”**

**4925/OC-PR**

**PR-L1162**

**Paraguay**

**SP UEP IPTA N° 01/2024**

**Modalidad SCC**

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
PARA EL DISEÑO, GESTIÓN Y  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**PARA EL INSTITUTO  
PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA  
AGRARIA (IPTA) EN EL MARCO  
DEL PROGRAMA PR-L1162 DEL**

**IPTA**

**ID N° 459.389**

**IDB CLIENT BID N° PR-L1162-  
P199492**

***AD REFERENDUM***

# Índice

<b>PARTE I .....</b>	<b>1</b>
<b>Sección 1. Carta de Invitación .....</b>	<b>1</b>
<b>Sección 2. Instrucciones para la Firma Consultora - Hoja de Datos .....</b>	<b>3</b>
<b>Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar .....</b>	<b>8</b>
Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica .....	8
Formulario TEC-2: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo.....	10
Formulario TEC-3: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables.....	11
Formulario TEC-4: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave .....	12
Formulario TEC-5 Currículo Vitae (CV).....	13
DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY N° 7021/22 “DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PUBLICAS” .....	15
<b>Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar .....</b>	<b>16</b>
Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio .....	17
Formulario FIN-2: Resumen de Precios .....	19
Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*] .....	20
Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables * .....	21
Apéndice A. Negociaciones Finales.....	22
Desglose de Tarifas de Remuneración.....	22
Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos .....	24
<b>Sección 5. Países Elegibles .....</b>	<b>26</b>
<b>Sección 6. Prácticas Prohibidas .....</b>	<b>29</b>
<b>Sección 7. Términos de Referencia .....</b>	<b>34</b>
<b>PARTE II .....</b>	<b>53</b>
<b>Sección 8 – Contrato.....</b>	<b>53</b>
CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA .....	54
ANEXO 1.....	57
Condiciones Generales de Contrato .....	57
- Apéndice 1: Prácticas Prohibidas.....	64
- Apéndice 2: Elegibilidad.....	69
ANEXO 2 - Apéndices .....	71

Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte.....	72
Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida .....	73
Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato .....	74
Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo .....	77

## PARTE I

### Sección 1. Carta de Invitación

#### SCC UEP IPTA N° 01/2024 Préstamo N° 4925/OC-PR

Asunción, Diciembre de 2024

Señores

**ESPACIO PLIEGUES**

**GONZALO FUENTES COAINA, Representante Legal**

Email: [gfuentes@espaciopliegues.com](mailto:gfuentes@espaciopliegues.com)

Dirección: Bulevar España 2697, Pacitos. Ciudad de Montevideo, República Oriental del Uruguay

Teléfono: 00598-95492237 (095492237)

Presente

1. El **INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)** (denominado en adelante *el "Prestatario"*) ha recibido del **Banco Interamericano de Desarrollo** (el "Banco") un financiamiento para el **PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY – Préstamo N° 4925/OC-PR**. El IPTA, una Agencia Ejecutora, se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.
2. El Cliente invita a presentar su propuesta para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): **SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, GESTIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA) EN EL MARCO DEL PROGRAMA PR-L1162 DEL IPTA**. La Sección 7 de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SP) ha sido dirigida a: **ESPACIO PLIEGUES**
4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de **Selección Basada en la Calificación de los Consultores (SCC)** y en el formato que se indica en la Hoja de Datos de esta SP y de acuerdo con las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría financiados por el BID (GN-2350-15), las cuales pueden encontrarse en la siguiente página web: [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement).
6. La SP incluye los siguientes documentos:
  - Sección 1 - Carta de Invitación
  - Sección 2 - Hoja de Datos
  - Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios Estándar
  - Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar
  - Sección 5 – Países Elegibles
  - Sección 6 – Políticas del Banco – Prácticas Prohibidas
  - Sección 7 - Términos de Referencia
  - Sección 8 - Contrato
7. Sírvasse informarnos antes del **10 de Enero de 2025**, por escrito a **UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162)**, **síto en Avenida Santa Teresa N° 2763 entre Denis Roa y Cnel. Cabrera, ciudad de Asunción - Paraguay**. Por **+595 986- 286.803**, por e-mail [adquisiciones-uep@ipta.gov.py](mailto:adquisiciones-uep@ipta.gov.py):
  - (a) que haya recibido la Carta de Invitación; y

- (b) si desea presentar una propuesta, o si desea resaltar su experiencia solicitando permiso para asociarse con otras firma(s) (si la Sección 2 lo permite, Instrucciones a Consultores (IAC), Hoja de Datos 14.1.1).
8. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en la Cláusula 9 de la Sección 2. Instrucciones para la Firma Consultora - Hoja de Datos.

Cordialmente,

**Coordinación General del Programa  
Unidad Ejecutora del Programa  
(UEP IPTA PR-L1162)**

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

1	Nombre del Cliente: <b>PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY – Préstamo N° 4925/OC-PR – INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).</b>
2	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ____ o No <b>(x)</b>
3	El Cliente proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de la Propuesta: <b>NO APLICA</b>
4	En la página web externa del Banco <a href="https://www.iadb.org/es/transparencia/empresas-y-personas-sancionadas_figura_una_lista_de_las_firmas_y_personas_inhabilitadas">https://www.iadb.org/es/transparencia/empresas-y-personas-sancionadas_figura_una_lista_de_las_firmas_y_personas_inhabilitadas</a> .
5	La Propuesta comprenderá lo siguiente: (1) Poder para firmar la Propuesta (2) TEC-1 Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (3) TEC-2 Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo (4) TEC-3 Cronograma de los trabajos y planificación de entregables (5) TEC-4 Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave (6) TEC-5 Currículo Vitae (CV) (7) FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica (8) FIN-2 Resumen de Costos (9) FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A (10) FIN-4 Gastos reembolsables
6	La Propuesta deberá permanecer válida durante <b>90 (Noventa) días</b> calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta.
7	El presupuesto disponible es <b>Gs. 1.035.000.000.- (Guaraníes Un mil treinta y cinco millones)</b> , este monto incluye todos los impuestos aplicables de acuerdo a la Normativa Nacional Vigente.
8	El Consultor deberá presentar: (a) Propuesta Técnica: un (1) original y 1 copia impresa y 1 copia en digital en formato pdf escaneado del original. (b) Propuesta de Precio: un (1) original y 1 copia impresa y 1 copia en digital en formato pdf escaneado del original.
9	Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar: Fecha: <b>10/Enero/2025</b> Hora: <b>11:00 Horas</b> La dirección para la entrega de Propuestas es: Atención: <b>PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY - IPTA</b> Dirección: Avenida Santa Teresa N° 2763 entre Denis Roa y Cnel. Cabrera, ciudad de Asunción – Paraguay. Oficina: UEP IPTA PR-L1162 – Coordinación de Adquisiciones. Email: <a href="mailto:adquisiciones-uep@ipta.gov.py">adquisiciones-uep@ipta.gov.py</a>
10	La evaluación de la propuesta técnica se hará tomando en cuenta únicamente los siguientes criterios y sub-criterios:

(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo	Cumple/ No Cumple
<p>La propuesta cubre en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, demostrando conocimiento del trabajo requerido, realiza una descripción de la forma en que dará cumplimiento a las actividades, la metodología es consistente con el enfoque técnico y presenta un plan de trabajo coherente con la metodología planteada.</p> <p>La metodología propuesta contempla la interrelación de las actividades objeto de la consultoría y su relacionamiento conforme el objetivo general</p>	
(ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo	Cumple/ No Cumple
1. Jefe del Equipo	
a) Calificación General	
<p>Con formación y antecedentes que acrediten sus competencias en el ámbito de instituciones de investigación, tecnología e innovación institucional de preferencia en instituciones públicas de investigación, tecnología e innovación agraria.</p> <p>Se requerirá un profesional titulado en carreras afines a los roles que desempeñará en la consultoría (excluyente), de una universidad paraguaya (pública o privada con habilitación del Consejo Nacional de Educación Superior) o extranjera, con al menos 2.700 horas cursadas y título homologado por institución nacional competente y que cuente con título de postgrado o antecedentes de docencia, consultoría o desempeño en instituciones públicas que constituyan un mérito equivalente.</p> <p>Se deberá presentar la documentación que avale lo declarado en el aspecto académico.</p>	
b) Competencia para el trabajo	
<p>Deberá contar con experiencia específica de al menos 10 (Diez) años contados desde la obtención del primer título universitario, en trabajos como líder de equipo, gerente de proyecto, coordinador o posición gerencial vinculados a instituciones públicas de ciencia, tecnología e innovación o en la gestión por procesos y/o organización, sistemas y métodos y/o recursos humanos en instituciones públicas y/o privadas. Estas experiencias podrán ser nacionales o derivadas de consultorías de carácter internacional o con organismos multilaterales de crédito.</p> <p>Se deberá presentar bajo declaración jurada las experiencias declaradas.</p>	
c) Experiencia en la región y dominio del idioma	
<p>Al menos 1 (un) trabajo con alcance similar a lo requerido en los TdR en América Latina y/o el Caribe (pudiendo ser uno de los trabajos declarados en el punto anterior). Dominio del idioma español</p>	
2. ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL	
a) Calificación General	
<p>Con formación y antecedentes que acrediten sus competencias en el ámbito de instituciones de investigación, tecnología e innovación institucional de preferencia en instituciones públicas de investigación, tecnología e innovación agraria.</p> <p>Se requerirá un profesional titulado en carreras afines a los roles que desempeñará en la consultoría (excluyente), de una universidad paraguaya (pública o privada con habilitación del Consejo Nacional de Educación Superior) o extranjera, con al menos 2.700 horas cursadas y título homologado por institución nacional competente y que cuente con título de postgrado o antecedentes de docencia, consultoría o desempeño en instituciones públicas que constituyan un mérito equivalente.</p> <p>Se deberá presentar la documentación que avale lo declarado en el aspecto académico.</p>	
b) Competencia para el trabajo	
<p>Deberá contar con experiencia específica de al menos 10 (Diez) años contados desde la obtención del primer título universitario, en trabajos vinculados a instituciones públicas de ciencia, tecnología e innovación o en la gestión por procesos y/o organización, sistemas y métodos y/o recursos humanos en instituciones públicas y/o privadas. Estas experiencias podrán ser nacionales o derivadas de consultorías de carácter internacional o con organismos multilaterales de crédito</p> <p>Se deberá presentar bajo declaración jurada las experiencias declaradas.</p>	

	<b>c) Experiencia en la región y dominio del idioma</b>	
	Al menos 1 (un) trabajo con alcance similar a lo requerido en los TdR en América Latina y/o el Caribe (pudiendo ser uno de los trabajos declarados en el punto anterior). Dominio del idioma español	
	<b>3. ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>	
	<b>a) Calificación General</b>	
	<p>Con formación y antecedentes que acrediten sus competencias en el ámbito de instituciones de investigación, tecnología e innovación institucional de preferencia en instituciones públicas de investigación, tecnología e innovación agraria.</p> <p>Se requerirá un profesional titulado en carreras afines a los roles que desempeñará en la consultoría (excluyente), de una universidad paraguaya (pública o privada con habilitación del Consejo Nacional de Educación Superior) o extranjera, con al menos 2.700 horas cursadas y título homologado por institución nacional competente y que cuente con título de postgrado o antecedentes de docencia, consultoría o desempeño en instituciones públicas que constituyan un mérito equivalente.</p> <p>Se deberá presentar bajo declaración jurada las experiencias declaradas.</p>	
	<b>b) Competencia para el trabajo</b>	
	<p>Deberá contar con experiencia específica de al menos 10 (Diez) años contados desde la obtención del primer título universitario, en trabajos vinculados a instituciones públicas de ciencia, tecnología e innovación o en la gestión por procesos y/o organización, sistemas y métodos y/o recursos humanos en instituciones públicas y/o privadas. Estas experiencias podrán ser nacionales o derivadas de consultorías de carácter internacional o con organismos multilaterales de crédito</p> <p>Se deberá presentar bajo declaración jurada las experiencias declaradas.</p>	
	<b>c) Experiencia en la región y dominio del idioma</b>	
	Al menos 1 (un) trabajo con alcance similar a lo requerido en los TdR en América Latina y/o el Caribe (pudiendo ser uno de los trabajos declarados en el punto anterior). Dominio del idioma español	
	<b>3. ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS, Y RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>a) Calificación General</b>	
	<p>Con formación y antecedentes que acrediten sus competencias en el ámbito de instituciones públicas.</p> <p>Se requerirá un profesional titulado en carreras afines a los roles que desempeñará en la consultoría (excluyente), de una universidad paraguaya (pública o privada con habilitación del Consejo Nacional de Educación Superior) o extranjera, con al menos 2.700 horas cursadas y título homologado por institución nacional competente y que cuente con título de postgrado o antecedentes de docencia, consultoría o desempeño en instituciones públicas que constituyan un mérito equivalente.</p> <p>Se deberá presentar la documentación que avale lo declarado en el aspecto académico.</p>	
	<b>b) Competencia para el trabajo</b>	
	<p>Deberá contar con experiencia específica de al menos 10 (Diez) años contados desde la obtención del primer título universitario, en trabajos vinculados a instituciones públicas de ciencia, tecnología e innovación o en la gestión por procesos y/o organización, sistemas y métodos y/o recursos humanos en instituciones públicas y/o privadas. Estas experiencias podrán ser nacionales o derivadas de consultorías de carácter internacional o con organismos multilaterales de crédito.</p> <p>Se deberá presentar bajo declaración jurada las experiencias declaradas.</p>	
	<b>c) Experiencia en la región y dominio del idioma</b>	
	Al menos 1 (un) trabajo con alcance similar a lo requerido en los TdR en América Latina y/o el Caribe (pudiendo ser uno de los trabajos declarados en el punto anterior). Dominio del idioma español	
	<b>4. ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO</b>	
	<b>a) Calificación General</b>	

	Con formación y antecedentes que acrediten sus competencias en el ámbito de instituciones públicas.	
	Se requerirá un profesional titulado en carreras afines a los roles que desempeñará en la consultoría (excluyente), de una universidad paraguaya (pública o privada con habilitación del Consejo Nacional de Educación Superior) o extranjera, con al menos 2.700 horas cursadas y título homologado por institución nacional competente y que cuente con título de postgrado o antecedentes de docencia, consultoría o desempeño en instituciones públicas que constituyan un mérito equivalente.	
	Se deberá presentar bajo declaración jurada las experiencias declaradas.	
	<b>b) Competencia para el trabajo</b>	
	Deberá contar con experiencia específica de al menos 10 (Diez) años contados desde la obtención del primer título universitario, en trabajos vinculados en asesoramiento en procedimientos legales en Paraguay para la gestión institucional, la restructuración y/o ajuste organizacional de entidades públicas. Estas experiencias podrán ser nacionales o derivadas de consultorías de carácter internacional o con organismos multilaterales de crédito.	
	Se deberá presentar bajo declaración jurada las experiencias declaradas.	
	<b>c) Experiencia en la región y dominio del idioma</b>	
	Al menos 1 (un) trabajo con alcance similar a lo requerido en los TdR en América Latina y/o el Caribe (pudiendo ser uno de los trabajos declarados en el punto anterior). Dominio del idioma español	
	<b>4. ESPECIALISTA EN GESTION DE LA INVESTIGACIÓN, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN EN INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA AGRARIA PÚBLICA</b>	
	<b>a) Calificación General</b>	
	Con formación y antecedentes que acrediten sus competencias en el ámbito de instituciones públicas.	
11	Se requerirá un profesional titulado en carreras afines a los roles que desempeñará en la consultoría (excluyente), de una universidad paraguaya (pública o privada con habilitación del Consejo Nacional de Educación Superior) o extranjera, con al menos 2.700 horas cursadas y título homologado por institución nacional competente y que cuente con título de postgrado o antecedentes de docencia, consultoría o desempeño en instituciones públicas que constituyan un mérito equivalente.	
	Se deberá presentar la documentación que avale lo declarado en el aspecto académico.	
	<b>b) Competencia para el trabajo</b>	
	Deberá contar con experiencia específica de al menos 10 (Diez) años contados desde la obtención del primer título universitario, en trabajos vinculados en trabajos vinculados a instituciones de ciencia, tecnología e innovación y en la gestión por procesos y/o organización, sistemas y métodos y/o recursos humanos en instituciones públicas y/o privadas, u otros relacionados a este ámbito técnico. Estas experiencias podrán ser nacionales o derivadas de consultorías de carácter internacional o con organismos multilaterales de crédito	
	Se deberá presentar bajo declaración jurada las experiencias declaradas.	
	<b>c) Experiencia en la región y dominio del idioma</b>	
	Al menos 1 (un) trabajo con alcance similar a lo requerido en los TdR en América Latina y/o el Caribe (pudiendo ser uno de los trabajos declarados en el punto anterior). Dominio del idioma español.	
	<b>Observación:</b> El personal propuesto para alguno de los cargos claves evaluados (Profesional Clave), que al momento de la negociación del Contrato o al inicio de los servicios de consultoría no estuviere disponible por causas fuera del alcance de la Firma Consultora, deberá ser reemplazado por otro Consultor que cumpla con el requisito, cuya calificación sea igual o superior al del personal reemplazado, a satisfacción de la Contratante. Además, la Firma Consultora deberá prever en su equipo de trabajo contribuyan al logro de los objetivos de la consultoría, en concordancia con el Alcance del Servicio.	

11 Para propósitos de la evaluación, la Contratante deberá excluir:

	<p>(a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y</p> <p>(b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el Paraguay.</p> <p>En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados (utilizando la lista desglosada de la Sección 4: FIN 3, FIN 4, FIN 5 y Apéndice A como guía, pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Cliente en nombre de la Firma Consultora.</p>
12	<p>Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean:</p> <p><b>Fecha:</b> dentro de los 3 días hábiles contados desde la notificación del dictamen de evaluación que habilita a negociar.</p> <p><b>Dirección:</b> Avenida Santa Teresa Nº 2763 entre Denis Roa y Cnel. Cabrera, ciudad de Asunción - Paraguay</p> <p><b>Oficina:</b> Sede de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP IPTA PR-L1162)</p>
13	<p>Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: desde la emisión de la Orden de Inicio, en la Sede de la UEP IPTA PR-L1162, en la Ciudad de Asunción – Paraguay.</p>
14	<p>Conflicto de interés:</p> <p>La política del Banco exige que los Consultores den asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que, en todo momento, otorguen máxima importancia a los intereses del Contratante, evitando rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece, sin consideración alguna de cualquier labor futura.</p>
15	<p>Elegibilidad:</p> <p>El Banco permite que Consultores (individuos y firmas, incluidas APCAs y cada uno de sus integrantes) de los países elegibles que figuran en la Sección 5, ofrezcan servicios de consultoría para proyectos financiados por el Banco.</p> <p>Además, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, integrantes de la APCA, sub-consultores, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados, cumplan con los requisitos de elegibilidad, según se establece en la Política del Banco Interamericano de Desarrollo y en la Sección 5 de este documento.</p> <p>Como excepción, todo Consultor, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como principales que el Banco haya declarado inelegible, declarado inelegible de conformidad con lo dispuesto en los Procedimientos de Sanciones, o que otra Institución Financiera Internacional (IFI) haya declarado inelegible, con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones, y se encuentre, a la fecha de adjudicación del Contrato, bajo dicha declaración de inelegibilidad, de acuerdo con lo indicado en la Sección 6, será descalificado.</p> <p>Todo Consultor, empresa matriz o filial, que se encuentre, a la fecha de entrega de las propuestas, inhabilitado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del Paraguay, será descalificado.</p>

## Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

*[Las Notas al Consultor que se muestran en corchetes { } en la Sección 3 ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta Técnica y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]*

### Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

*[Lugar, Fecha]*

**A: PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY - IPTA**

**Dirección: Avenida Santa Teresa Nº 2763 entre Denis Roa y Cnel. Cabrera, ciudad de Asunción - Paraguay Oficina: UEP IPTA PR-L1162 – Coordinación de Adquisiciones**

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *[Indique el título del trabajo]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha *[Indique la Fecha]* y nuestra Propuesta. *[Seleccione el texto apropiado según el método de selección que se indica en la SP: “Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado” o, si solo se invita a presentar una Propuesta Técnica “Presentamos nuestra Propuesta, la cual solo incluye esta Propuesta Técnica en sobre sellado.”].*

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

O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: *[Indique una lista con el nombre completo y dirección de cada Subconsultor.]*

Por la presente declaramos que:

- (a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Cliente y/o podrá ser sancionada por el Banco.
- (b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la IAC 6.
- (c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con la cláusula 14 de la Sección 2: Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos.
- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según la cláusula 15 de la Sección 2: Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según la Sección 6.

- (e) Salvo según se indique en la Cláusula 6 de Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Si se establece que algún Experto Clave nominado en nuestra Propuesta no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en nuestra Propuesta sin antes obtener su confirmación, entendemos que nuestra Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y que podremos estar sujetos a las sanciones que se contemplan en la Sección 6.

Aceptamos que la sustitución de Expertos Clave en las negociaciones podrá considerarse únicamente si la misma se debe a circunstancias fuera de nuestro control razonable y no era previsible, incluida, más no limitada, a muerte o incapacidad médica. En tal caso, ofreceremos un Experto Clave sustituto dentro del periodo que se indica en la carta de invitación para negociar el Contrato, quien deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.

Aceptamos que, si las razones expuestas para el reemplazo de un Experto Clave no son aceptables al Contratante, nuestra Propuesta sea rechazada y las negociaciones terminadas.

- (f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
- (g) No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.
- (h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.
- (i) Nos comprometemos a observar las leyes contra fraude, corrupción, y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el Paraguay.

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la orden de servicio que será emitida por el Contratante.

Entendemos que el Cliente no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Cliente reciba.

Cordialmente,

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]*: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Signatario: \_\_\_\_\_

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

En capacidad de: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Información de contacto (teléfono e e-mail): \_\_\_\_\_

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

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

Formulario TEC-2: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

*[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]*

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

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

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

**Formulario TEC-3: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables**


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

- 1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Cliente. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.
- 2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.
3. Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.

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

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

- 1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos
- 2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).
- 3 “Base” significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de “Campo” significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

 Insumo tiempo completo

 Insumo tiempo parcial

**Formulario TEC-5 Currículo Vitae (CV)***[Continuación]*

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

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

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

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

**Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:**

**Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar:** \_\_\_\_\_

**Idoneidad para el Trabajo:**

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

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

Certificación:

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

[día/mes/año]

---

Nombre del Profesional

Firma

Fecha

[día/mes/año]

---

Nombre del Representante

Firma

Fecha

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

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

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

O

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

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

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES  
PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY N° 7021/22 “DE SUMINISTRO Y  
CONTRATACIONES PUBLICAS”.**

.....de.....de 20.....

(Nombre o Razón Social del Oferente) ....., con R.U.C.....quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/amos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 21 de la Ley N° 7021/22 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo. –

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

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 19 del Decreto Reglamentario N° 9823/23 y el artículo 21, de la Ley N° 7021/22, de “Suministro y Contrataciones Públicas”. Así mismo, declaro conocer y aceptar las disposiciones normativas emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.-

.....  
Firma del Oferente o Representante/s Legal/es

.....  
Aclaración de Firma/s

## Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

FIN-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Económica
FIN-2	Resumen de Costos
FIN-3	Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A “ <i>Negociaciones Económicas – Desglose de las Tarifas de Remuneración</i> ”
FIN-4	Gastos reembolsables

**Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio***[Lugar, fecha]***A: PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY - IPTA****Dirección: Avenida Santa Teresa N° 2763 entre Denis Roa y Cnel. Cabrera, ciudad de Asunción- Paraguay Oficina: UEP IPTA PR-L1162 – Coordinación de Adquisiciones**

Señores:

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

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de *[Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras}, [Indique “incluidos” o “excluidos”] todos los impuestos locales de acuerdo con la Cláusula 12 en la Hoja de Datos.* El monto estimado de impuestos indirectos locales es *[indique el monto] [en números y palabras]* el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. *[Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2].*

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

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

Nombre y Dirección de los Agentes / Otra Parte	Monto y Moneda	Propósito
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

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

Cordialmente,

Firma autorizada *[nombre complete e iniciales]:* \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

En capacidad de: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

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

## Formulario FIN-2: Resumen de Precios

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

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

### Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [\*]

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

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

**Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables \***

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

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

Legenda:

## Apéndice A. Negociaciones Finales

### Desglose de Tarifas de Remuneración

#### 1. Revisión de Tarifas de Remuneración

- 1.1. Las tarifas de remuneración están conformadas por salario o por una comisión básica, gastos sociales, gastos administrativos, utilidades y cualquier prima o viático que se pague por concepto de trabajos fuera de la sede o de la oficina base. Se puede utilizar el Formulario adjunto de muestra para suministrar un desglose de tarifas.
- 1.2. Si la SP solicita únicamente la presentación de una propuesta técnica, el Formulario de Muestra es utilizado por el Consultor seleccionado para preparar las negociaciones del Contrato. Si la SP solicita la presentación de la propuesta económica, se deberá diligenciar el Formulario de la Muestra y adjuntarlo al Formulario Económico-3. Las hojas de desglose acordadas (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en este Apéndice D o C.
- 1.3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para divulgar sus estados financieros auditados de los últimos tres años que justifiquen sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros serán objeto de escrutinio. El Cliente será responsable por la custodia de los fondos del gobierno y se espera que ejerza prudencia en el gasto de estos fondos.
- 1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:
  - (i) Salario es el salario bruto regular o comisión pagada a la persona en la oficina sede de la firma. No contiene ninguna prima por trabajo lejos de la sede, ni bonificación (salvo cuando estos rubros estén incluidos por ley o por regulaciones oficiales).
  - (ii) Bonificaciones, normalmente se pagan de las utilidades. Para evitar doble contabilidad, las bonificaciones no se incluyen en el “Salario” y deben figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor es tal que los porcentajes de los costos sociales y gastos administrativos se basan en ingresos totales, incluidas bonificaciones, esos porcentajes serán ajustados hacia debajo de conformidad. Cuando las políticas locales exijan pagar 13 meses por 12 meses de trabajo, no se ajustará hacia abajo el elemento de utilidad. Todas las conversaciones/discusiones sobre bonificaciones deberán ser soportadas mediante documentación auditada, la cual será tratada como confidencial.
  - (iii) Prestaciones (costos) sociales son los costos de beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otros, Seguridad social (incluidos costos de pensión, médico y seguro de vida) y el costo de incapacidad y/o licencia anual. A este respecto, una licencia remunerada durante días festivos oficiales o una licencia anual tomada durante un trabajo si no se ha suministrado un reemplazo del Profesional, no se considerará costo social.
  - (iv) Costo de Licencia. Los principios de calcular el costo de días totales de licencia anual como porcentaje del salario básico se calculan normalmente así:

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

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

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

- (v) Gastos administrativos son los costos del negocio del Consultor que no tengan relación directa con la ejecución del trabajo y no serán reembolsados como rubros separados de acuerdo con el Contrato. Rubros típicos son costos de la sede (tiempo no facturable, tiempo de monitoria del proyecto por alto personal del Consultor, alquiler de las oficinas principales, personal de apoyo, investigación, capacitación de personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no esté empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, impuestos sobre actividades del negocio y costos de promoción del negocio. Durante las negociaciones, los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que incluyan gastos administrativos de los últimos tres años deberán estar a disposición para revisión, junto con las listas detalladas de rubros que conformen los gastos administrativos y el porcentaje mediante el cual se refiere a salario básico. El Cliente no acepta margen adicional (*add-on*) por cargos sociales, gastos administrativos, etc. para Profesionales que no sean empleados permanentes del Consultor. En este caso, el Consultor tendrá derecho únicamente a costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por concepto de Profesionales subcontratados.
- (vi) Utilidad se basa normalmente en la suma de salario, Costos Sociales y Gastos Administrativos. Si figuran bonificaciones pagadas sobre una base regular, se hará la correspondiente reducción en el monto de utilidad. No se permitirá utilidad en viajes ni en ningún gasto reembolsable.
- (vii) Viáticos por Encontrarse fuera de la Base o Viáticos de Prima o Subsistencia. Algunos consultores pagan viáticos a Profesionales Técnicos que trabajan lejos de la sede o fuera de la base. Estos viáticos son calculados como un porcentaje de salario (o comisión) y se deben sacar de gastos administrativos o utilidades. Ocasionalmente, por ley, dichos viáticos pueden sacarse de costos sociales. En este caso, el monto de este costo social debe aparecer bajo costos sociales e indicar por separado el viático neto.
- (viii) Se pueden usar como referencia las tarifas estándar de PNUD para el país en particular con el fin de determinar los viáticos de subsistencia.

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

Consultor:

País:

Trabajo:

Fecha:

Por el presente confirmamos que:

- (a) las comisiones básicas que se indican en la tabla adjunta son tomadas de los registros de nómina de la firma y reflejan las tarifas actuales de los Profesionales que figuran en la lista las cuales no se han elevado salvo dentro de la política normal de incremento anual de pago aplicada a todos los Profesionales del Consultor;
- (b) se adjuntan copias correctas de los últimos comprobantes de pago de los profesionales que figuran en la lista;
- (c) los viáticos por encontrarse fuera de la base que se indican abajo son los que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Profesionales de la lista;
- (d) los factores que figuran en la tabla adjunta por concepto de cargos sociales y gastos administrativos se basan en las experiencia de costo promedio de la firma en los últimos tres años representados en los estados financieros de la firma; y
- (e) dichos factores por concepto de gastos administrativos y cargos sociales no incluyen bonificaciones ni otros medios de distribución de utilidades.

\_\_\_\_\_  
*[Nombre del Consultor]*

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Autorizado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

(Expresado en [indique moneda\*])

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

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

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

## Sección 5. Países Elegibles

**Nota:** Las referencias al Banco incluyen tanto al BID, al BID Lab como a cualquier fondo administrado por el Banco.

A continuación, se presentan dos opciones para que el Contratante elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), del BID Lab u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por un fondo administrado por el Banco que podrían incluir diferentes criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción:

**Opción (1) – cuando financie el Banco Interamericano de Desarrollo o el Fondo o Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN), incluir la siguiente lista de países:**

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

Territorios elegibles

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

**Opción (2) – cuando la financiación se haga por un Fondo administrado por el Banco, indique la lista de países elegibles:**

“Los Países Elegibles: [\[Incluya la lista de países\]](#)

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

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

(A) Nacionalidad.

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

- i. es ciudadano de un país miembro; o
- ii ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.

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

- i. está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y
- ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

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

(B) Origen de los Bienes.

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

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

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

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

(C) Origen de Servicios.

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

## Sección 6. Prácticas Prohibidas

[“Notas al Contratante”: esta Sección 6 no será modificada]

El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

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

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

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

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

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

- i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
  - ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
  - iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el párrafo (f) de esta Sección, o sus derechos de acceso a la información; (vi) Una apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.
- (b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
- i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
  - ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;
  - iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
  - iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;

v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;

vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones "arriba referidas" son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).

vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.

viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

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

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

(e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario;

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar

al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

Los consultores al presentar sus ofertas, propuestas o solicitudes declaran y garantizan:

1. que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;
2. que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
3. que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
4. que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;
5. que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y
6. que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en el párrafo (b) de esta Sección.

## Sección 7. Términos de Referencia

### **SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, GESTIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA) EN EL MARCO DEL PROGRAMA PR-L1162 DEL IPTA** **IDB Client BID N° PR-L1162- P199492/ DNCP ID N° 459.389**

#### **1. ANTECEDENTES**

El Programa de Financiamiento para el Mejoramiento de la Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología Agraria de Paraguay, financiado por el Contrato de Préstamo BID 4925/OC-PR, se encuentra actualmente en ejecución y administración a cargo del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), quien cuenta en su estructura con una Unidad Ejecutora del Programa (UEP), cuya función principal es la coordinación de la implementación del Programa, con la participación de los estamentos organizativos de la institución.

El alcance del Programa incluye: i) gestión organizacional y articulación con agentes nacionales e internacionales; y ii) mejoramiento de la capacidad de innovación.

- 1.1. El IPTA es una entidad autárquica, de derecho público, que se relaciona con el Poder Ejecutivo a través del MAG, fue creada por Ley 3788/10, que tiene por mandato generar conocimientos e innovaciones tecnológicas para el sector agrario, a través de la investigación y la transferencia como así también la conservación de los recursos genéticos.

Así, el Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA) ha obtenido financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a través del préstamo PR-L1162 para el financiamiento del Programa de Mejoramiento de la Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología Agraria de Paraguay (“el Programa”).

Este Programa tiene como objetivo principal contribuir al incremento de la productividad y sostenibilidad ambiental del sector agrario, a través del fortalecimiento de la capacidad del país para generar y transferir tecnologías.

- 1.2. El Programa es financiado con un Préstamo BID N°4925/OC-PR, por un monto total de hasta US\$ 20.000.000, aprobada por Ley N° 6.904/2022 y publicada en la Gaceta Oficial N° 84, en fecha 3 de mayo de 2022. El Programa está estructurado en dos componentes y una administración a este último que se denominó componente 3: luego del taller de arranque.

- 1.3. El Programa tiene por Objetivo General contribuir al incremento de la productividad y sostenibilidad ambiental del sector agrario, a través del fortalecimiento de la capacidad del país para generar y transferir tecnologías.

Para cumplir con los objetivos el Programa está compuesto de la siguiente estructura: (i) Componente I. Gestión organizacional y articulación con agentes nacionales e internacionales, (ii) Componente II. Mejoramiento de la capacidad de innovación, (iii) Administración del Programa; (iv) Monitoreo y Evaluación; (v) Auditorías Financieras; e (vi) Imprevistos.

Este Programa ha iniciado su ejecución efectiva en el mes de mayo 2022, con la integración plena del equipo de la Unidad Ejecutora (Coordinadores y Especialistas), quienes realizaron reuniones de trabajo con las dependencias misionales para analizar el alcance del Proyecto.

Los objetivos y desafíos comunes en la región de los demás INIAs, aportan a las discusiones teóricas- metodológicas y la ejecución efectiva y eficiente para el logro de los resultados esperados en el Componente 1. Gestión Organizacional y Articulación con Agentes Nacionales e Internacionales que tiene como resultado esperado la mejora de la efectividad institucional del IPTA, para la producción, gestión y transferencia de tecnología.

Existen procesos regionales de fortalecimiento para las Instituciones de Ciencia y Tecnología Agraria, acompañados a los procesos nacionales para la mejora de la gestión institucional como lo realizado en el Paraguay, la del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas de Paraguay (MECIP) por lo que la institución debe orientar su operación a través de una gestión basada en procesos, como medio para alcanzar, eficaz y eficientemente, sus objetivos, en cumplimiento de su función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada.

Actualmente la institución dispone de un Plan Estratégico Institucional (PEI 2024-2028) aprobado por Resolución IPTA N° 300/2024, el cual contempla entre sus Objetivos Estratégicos:

- 1 – Posicionar al IPTA como instituto de investigación y transferencia tecnológica para la innovación agraria.
- 2 – Asegurar la sostenibilidad financiera para la eficacia y eficiencia institucional.
- 3 – Optimizar las estrategias de transferencia de resultados de investigación y de negocios tecnológicos.
- 4 – Fortalecer la gestión técnica y administrativa para asegurar la innovación tecnológica e institucional.
- 5 – Desarrollar conocimientos y tecnologías innovadoras apropiadas, competitivas y sostenibles para el sector agrario
- 6 – Fortalecer el capital humano y la gestión organizacional

En base al nuevo Plan Estratégico Institucional (PEI) y a los objetivos estratégicos del mismo, el IPTA reconoce la necesidad de fortalecer su Diseño Institucional, mejorando el Sistema de Planificación y Seguimiento de la gestión de la I+D (investigación y desarrollo) y el Sistema de Gestión del Desarrollo de las Personas que impulsen la innovación de una Estructura Organizativa más eficiente para enfrentar los cambios en el entorno interno y externo sin alterar el desarrollo de sus procesos para el cumplimiento de su Misión, yendo más allá, el proceso de la transformación de la gestión que se debe dar como consecuencia de la implementación del Programa PR-L1162, por lo que la institución contempla dar inicio la contratación de los servicios de una firma, para revisar íntegramente la estructura organizacional del IPTA (organigrama, manuales de organización, funciones y procedimientos), niveles de decisión, estrategias de la organización y procesos de recursos humanos, herramientas de gestión para el cumplimiento de su misión institucional y en conformidad a dicho análisis, presentar propuestas de alternativas de estructura organizacional y de un modelo de gestión del talento humano y del Plan de Carrera para el IPTA, que deben mejorarse para cumplir con la misión y alcanzar los objetivos institucionales.

De lo mencionado surge la importancia y necesidad de definir un modelo de gestión que armonice las leyes y las normas correspondientes con los sistemas, los procesos, las actividades y las acciones necesarias al cumplimiento de los propósitos institucionales y que permita al IPTA adecuarse progresivamente a los estándares establecidos por el MECIP 2015.

## 2. **Objetivos del Trabajo**

Diseñar y desarrollar un proceso de reestructuración organizacional y funcional del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), que proponga y potencie el desarrollo de su marco institucional, con un enfoque basado en procesos actualizado a los desafíos presentes, para el fortalecimiento de la gestión y desarrollo organizacional, que posibiliten una mayor consistencia, calidad y sostenibilidad de los servicios de investigación, innovación y transferencia de tecnología agraria del IPTA.

## 3. Alcance de los Servicios, Tareas (Componentes) y Entregables Previstos

### 3.1. Productos<sup>1</sup>

Productos <i>conforme al Contrato de Préstamo</i>	Entregables
<b>Producto 1.</b> Documentos de gestión estratégica elaborados y aprobados	- Estructura Organizacional Optimizada y Aprobada - Manual de Organización y Funciones
<b>Producto 2.</b> Documentos de gestión de productos elaborados y aprobados	- Instrumento de gestión (POA - Manuales) elaborados y aprobados - Manual de Monitoreo y evaluación de gestión elaborados - Macroprocursos elaborados y protocolizados
<b>Producto 4.</b> Documentación de gestión de RRHH elaborados	- Plan de Carrera y grilla salarial establecida - Clima laboral medido - Manual de puestos y perfiles elaborados - Manual de planificación (dotación) y seguimiento elaborado, aprobado e implementado - Manual de Evaluación de desempeño de resultados formulados y aplicado

<sup>1</sup> Productos, indicados en el Plan Operativo Anual (POA) del Programa PR-L1162 y Estructura Desglosada de Trabajo (EDT) para el Componente N° 1

### 3.2. Resultados Esperados y Productos Finales del Programa (UEP IPTA PR-L1162)

#### Para el presente Servicio de Consultoría para el Diseño, Gestión y Desarrollo Organizacional del IPTA

##### 3.2.1. **Objetivo General:**

Diseñar y desarrollar un proceso de reestructuración organizacional y funcional del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), que proponga y potencie el desarrollo de su marco institucional, con un enfoque basado en procesos actualizado a los desafíos presentes, para el fortalecimiento de la gestión y desarrollo organizacional, que posibiliten una mayor consistencia, calidad y sostenibilidad de los servicios de investigación, innovación y transferencia de tecnología agraria del IPTA.

##### 3.2.2. **Objetivos Específicos:**

- a) Establecer y consolidar una estructura organizacional optimizada para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines institucionales del IPTA.
- b) Establecer y consolidar la gestión por procesos y administración de riesgos, conforme a la estructura organizacional optimizada, que incluya la definición y caracterización de los macroprocesos, procesos, subprocesos y actividades del IPTA, para el cumplimiento de la misión institucional, promoviendo la mejora continua.
- c) Armonizar el modelo de gestión propuesto: sistemas, los procesos, las actividades y las acciones necesarias al cumplimiento de la misión y visión institucional, con las leyes y las normas nacionales vigentes.

##### 3.2.3. **Alcance de los Servicios:**

La firma consultora a ser contratada deberán diseñar y proveer la asistencia que resulte pertinente para establecer las acciones que permitan fortalecer el diseño institucional mejorando el Sistema de Planificación y Seguimiento de la gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación tecnológica (I+D+i).

Con el objetivo de fortalecer la gestión y desarrollo organizacional del IPTA a través de herramientas de gestión que aseguren la consistencia, la calidad y sostenibilidad de sus servicios, la ejecución transparente y eficiente de su presupuesto, la política de captación y retención de talentos, el escalafonamiento y grilla salarial de sus funcionarios, en el marco de la gestión de recursos humanos, el despliegue y uso de la infraestructura tecnológica y las metas estratégicas.

A su vez, la firma consultora deberá brindar su asistencia en relación con el Sistema de Gestión del Desarrollo de las Personas y del Plan de Carrera del IPTA, que den soporte a los objetivos estratégicos institucionales. Estos instrumentos deben estar orientados al desarrollo de la función constitucional y legal del IPTA, hallarse en armonía con los planes, programas y proyectos institucionales, enmarcarse en los estándares y normas propias de la materia aplicable a nivel nacional como el MECIP, e internacional como los utilizados en los Institutos Nacionales de Investigación Agraria (INIA), en lo que respecta a metodología de definición de procesos y sus elementos, al igual que indicadores.

El Sistema de Gestión del Desarrollo de la Personas y el Plan de Carreras de IPTA que incluye la Carrera del Investigador, la Carrera directiva y administrativa tendientes a la mejoría sustancial de la Gestión Institucional; dejando la capacidad instalada (metodología y RRHH capacitados) para aplicar, mantener y mejorar el modelo, a fin de lograr el fortalecimiento en las diversas áreas que hacen a su gestión para cumplir a cabalidad con su misión en cuanto al plan de Carrera del Investigador.

##### **3.2.3.1. El Sistema de Diseño, Gestión y Desarrollo Organizacional, debe estar orientado al logro del siguiente objetivo:**

- a) Lograr una operación, permitiendo que el IPTA pueda ejecutar con eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia su función, cumpliendo la normativa legal vigente y sus objetivos misionales establecidos en la ley de creación de la institución bajo el enfoque de gestión por procesos y administración de riesgos.

##### **3.2.3.2. El Sistema de Gestión, el Plan de Carreras del IPTA y del Investigador se requiere que la firma consultora a ser contratada, realicen al menos, lo siguiente:**

- a) Identificar las prácticas claves, como la identificación temprana de talentos, el desarrollo del liderazgo, la gestión del conocimiento, la evaluación del desempeño de las personas, de manera que estimulen la innovación como instrumento del desarrollo institucional, incorporándola como prerrequisito de un buen desempeño.
- b) Revisar y analizar la normativa y documentación disponible de relevancia (estrategias recopiladas por el MECIP, normativas vigentes, productos generados durante instancias previas de estudio y análisis de documentos y orientadores, como el PEI, PND 2030, entre otros), para organizar y documentar un proceso de reflexión estratégica que aborde los principales desafíos y oportunidades que enfrentan las distintas dependencias del IPTA.
- c) Revisar y analizar la normativa y documentación disponible de relevancia, relacionados a la investigación en Paraguay y la región, para organizar y documentar un proceso de reflexión estratégica que aborde los principales desafíos y oportunidades que enfrenta la carrera del Investigador.
- d) Organizar, revisar y documentar, la discusión, análisis, formulación de sugerencias, recomendaciones y generación de acuerdos con los actores relevantes identificados orientados exclusivamente a la recolección de insumos necesarios para la elaboración del modelo de gestión de recursos humanos, clima laboral, plan de carrera del IPTA y del Investigador con los insumos que surjan.
- e) Analizar y considerar la categorización básica establecida en el IPTA de los perfiles de la carrera de directivos, administrativos y personales de apoyo.
- f) Elaborar la Propuesta del Plan de Carrera del IPTA que incluye:
  - Plan de Carrera de Directivos, Investigador, Técnicos, Administrativos y de Apoyo, que contenga al menos un análisis de la Ley Nº 3788/2010 de creación del IPTA, la Ley Nº 7064/2023 de la carrera del investigador científico y la Ley Nº 1626/2000 de la función pública, formación y experiencias por dependencias, sostenibilidad de la fuente de financiamiento. Además considerar para la elaboración del plan de carreras del IPTA, el principio de crecimiento horizontal y vertical para la misma.

**3.2.3.3. En cuanto al fortalecimiento del diseño institucional, mejorando el Sistema de Planificación y Seguimiento de la gestión de la I+D+i, se pretende que la firma consultora a ser contratada, desarrollen al menos las siguientes actividades:**

- a) Identificación de actores relevantes, así como el diseño de estrategias y su implementación para recoger las expectativas de estos actores con relación a los servicios que presta el IPTA, a los ciudadanos, empresas y demás organismos del Estado, integrando los resultados de acuerdo con la perspectiva del Sistema de Innovación.
- b) Analizar y proponer la categorización básica requerida para el IPTA, para la implementación de un escalafonamiento, promociones y grilla salarial.
- c) Elaborar la Propuesta del Plan de Carrera del IPTA que incluye: Plan de carrera del investigador, directivo, administrativo y apoyo, que contenga al menos: un diagnóstico de situación; objetivos misionales a los que responden; indicadores claves de desempeño; formación para ser investigador, opciones de financiación, perfiles del investigador, categorización, incentivos, basado en la legislación nacional y que permita el impulso para que los mismos accedan al Sistema Nacional de Investigadores (SISNI) u otros sistemas de incentivos al investigador.
- d) Provisión de herramientas y metodologías para proponer, organizar, implementar y evaluar la cartera de proyectos.
- e) Proponer política de I+D+i del IPTA.

3.2.4. **Descripción de las Actividades:** la firma Consultora a ser contratada, debe realizar las actividades que se mencionan a continuación, **en carácter indicativo y no limitativo**, por lo que no se excluye la posibilidad de que tenga que realizar otras actividades no contempladas en el presente TDR y que se consideren necesarias o complementarias para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.

**3.2.4.1. Establecer y consolidar una estructura organizacional optimizada con su manual de organización y funciones para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines institucionales.**

- a) Revisar y actualizar el organigrama del IPTA, en base a un diagnóstico y análisis funcional, con detalle jerárquico, aplicando herramientas para el ajuste correspondiente.
- b) Establecer la línea de base y trayectoria de evolución organizativa, en las dimensiones claves para el funcionamiento eficaz y eficiente en la gestión, teniendo en cuenta, la tecnología, los recursos humanos y otras condiciones para asegurar que los procesos críticos puedan desarrollarse convenientemente.
- c) Diseñar, asesorar y coadyuvar en la implementación de la reestructuración organizacional y estimar los recursos necesarios conforme a los procesos y procedimientos definidos (recursos humanos, equipos, insumos, otros) y a la cadena de valor identificada basado en un estudio de carga de trabajo.
- d) Diseñar el Manual de Organización institucional, según los estándares establecidos por los organismos de control.
- e) Proyectar las estructuraciones matriciales, especialmente en el caso de las estructuras orientadas a la innovación y la creatividad
- f) Definir un esquema de organización interna para los Centros de Investigación, Campos Experimentales y demás dependencias del IPTA, con las documentaciones que se necesiten a ser elevadas ante organismos de aprobación.
- g) Revisar los manuales de funciones y analizar la concordancia con la estructura organizativa propuesta, de cada área, y proponer una optimización y/o modificación siguiendo las normativas vigentes, así como los recursos previstos por el IPTA.

**3.2.4.2. Elaborar y consolidar el manual de Planificación Operativa Anual (POA), para operativización de las políticas, plan estratégico, programas y proyectos institucionales.**

- a) Establecer mecanismos para operativización de las políticas, plan estratégico, programas y proyectos institucionales.
- b) Establecer metodología de identificación y priorización de proyectos de investigación, teniendo en cuenta las políticas, los lineamientos institucionales, la demanda del sector productivo, capacidad técnica y de recursos institucionales.
- c) Establecer un sistema de gestión de proyectos para fortalecer su diseño, potenciar su seguimiento, asegurar la ejecución y lograr el cumplimiento de los objetivos.
- d) Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación del avance de ejecución de los compromisos de gestión técnica y administrativa.
- e) Ajustar y consolidar metodología de asignación presupuestaria institucional y la identificación de criterios para la asignación de recursos de acuerdo con el enfoque de procesos, a fin de asegurar la consistencia en la gestión, conforme a la misión y objetivos institucionales.
- f) Ajustar y consolidar el manual de planificación operativa anual de forma informatizada, trabajando de forma vinculada con la Dirección de TIC's y lo resultante de la Consultoría de Plan Maestro para TICs del IPTA, de acuerdo a los órganos competentes

**3.2.4.3. Elaborar y consolidar el manual de monitoreo y evaluación de gestión institucional de corto, mediano y largo plazo.**

- a) Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de las políticas, plan estratégico, programas y proyectos institucionales.
- b) Establecer metodología de seguimiento y evaluación de proyectos de investigación, gestión técnica y administrativa.
- c) Establecer mecanismos de retroalimentación de mejoras de la gestión técnica y administrativa.
- d) Ajustar y consolidar el manual de seguimiento y evaluación informatizada, trabajando de forma vinculada con la Dirección de TIC's y lo resultante de la Consultoría de Plan Maestro para TICs del IPTA, de acuerdo a los órganos competentes.

**3.2.4.4. Establecer y consolidar la gestión por procesos y administración de riesgos, conforme a la estructura organizacional optimizada, que incluya la definición y caracterización de los macroprocesos, procesos, subprocesos y actividades del IPTA, para el cumplimiento de la misión institucional, promoviendo la mejora continua.**

- a) Construir junto a los referentes de la institución la matriz de riesgos en los niveles de organización, estratégico, misional y de apoyo, y diseñar un conjunto de estrategias para administrar impactos en eventuales escenarios negativos.
- b) Elaborar y consolidar un manual de gestión y administración de riesgos, para garantizar la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la institución, conforme a los delineamientos de los organismos competentes.
- c) Releva y consolidar los Normogramas de la institución con todas sus dependencias técnicas y administrativas.
- d) Establecer y consolidar Manuales de Procedimientos con los flujogramas acorde a los macroprocesos, procesos y subprocesos.
- e) Proponer alternativas de mejoras en los macroprocesos, procesos, subprocesos y actividades de la institución.
- f) Redactar con las dependencias los formularios relacionados a la identificación y caracterización de macroprocesos, procesos y subprocesos.

**3.2.4.5. Elaborar una propuesta de plan de carrera y grilla salarial para los funcionarios del IPTA.**

- a) Diseñar un plan de carrera que ofrezca oportunidades de crecimiento y desarrollo para los funcionarios técnicos y administrativos:
  - ✓ **Directivo:** - Identificar las competencias y habilidades necesarias para roles de liderazgo. / - Diseñar un camino de desarrollo profesional que permita a los funcionarios avanzar hacia puestos directivos. / - Proporcionar oportunidades de capacitación, mentoría y experiencia en liderazgo.
  - ✓ **Técnico e Investigador:** - Identificar trayectoria profesional técnica para su campo de especialización. / - Establecer criterios para promociones y ascensos basado la adquisición de habilidades avanzadas en el manejo de herramientas y tecnologías específicas de su área.
  - ✓ **Administrativo:** - Definir trayectorias profesionales para los funcionarios administrativos. / - Establecer criterios para promociones y ascensos dentro de estos niveles. / - Ofrecer programas de capacitación específicos para desarrollar habilidades técnicas y competencias administrativas.

- ✓ **Personal de Campo:** - Reconocer la importancia del personal de campo en la organización. / - Crear oportunidades de crecimiento y desarrollo para este grupo. / - Diseñar programas de capacitación que aborden habilidades prácticas y conocimientos específicos para su trabajo.
- b) Definir una grilla salarial justa y competitiva para motivar y retener al personal:
- ✓ **Directivo:** - Investigar y comparar salarios en roles directivos similares en otras organizaciones. / - Establecer una grilla salarial competitiva que refleje la responsabilidad y la experiencia requerida para estos puestos.
  - ✓ **Técnico e Investigador:** - Investigar y comparar salarios en roles técnicos similares en otras organizaciones, nacionales y de la región. / -Establecer una grilla salarial competitiva similar en otras organizaciones.
  - ✓ **Administrativo:** - Analizar los salarios en roles administrativos dentro y fuera de la institución. / - Alinear la grilla salarial con el mercado laboral y las expectativas de los empleados.
  - ✓ **Personal de Campo:** - Evaluar las condiciones laborales y la compensación actual para el personal de campo. / - Diseñar una grilla salarial que reconozca su contribución y ofrezca incentivos para el desempeño excepcional.
- c) Equidad y Transparencia: - Garantizar que la propuesta de plan de carrera y grilla salarial sea equitativa y transparente. / - Comunicar claramente los criterios y procesos para la promoción y la determinación salarial.
- d) Evaluación y Ajustes: - Establecer mecanismos para evaluar regularmente la efectividad del plan de carrera y la grilla salarial. /- Realizar ajustes según las necesidades cambiantes de la organización y las tendencias del mercado laboral.
- e) Analizar las documentaciones, reglamentaciones, disposiciones jurídicas que rigen en la materia de la investigación y carrera laboral, tanto a nivel nacional y regional a fin de elaborar la estructura y la carrera del funcionario del IPTA.
- f) Diseñar el Sistema de Gestión del Talento Humano del IPTA centrado en las personas, incluyendo la estrategia de evaluación, régimen de incentivos y elaboración de plan de carrera con su correspondiente grilla salarial, estudio de salarios y encuesta de empleados.
- g) Diseñar un Plan de Capacitación y requerimiento Curricular para su promoción que abarque investigación, innovación tecnológica, difusión de conocimiento, publicaciones, transferencia de tecnología y otros necesarios para las otras áreas.
- h) Considerar alternativas para fortalecer el sistema de promoción e incentivos para el desarrollo, la captación y retención de talentos.
- i) Diseñar el Sistema de Gestión del Investigador en el IPTA centrado en las competencias, incluyendo la estrategia de evaluación, régimen de incentivos y elaboración de plan de carrera.
- j) Analizar la situación de transferencia de conocimiento y experiencia de los funcionarios, especialmente a los próximos a jubilarse, a los sustitutos naturales y presentar un plan de acción relativa a la implantación de una metodología de transferencia efectiva (base de datos para la memoria institucional, diseño, renovación y plan generacional).
- k) Comparar la forma en el que el IPTA gestiona sus procesos de recursos humanos con las de otras instituciones públicas similares tanto a nivel nacional como de la región y explorar posibilidades de aplicación de mejores prácticas (análisis comparativo con otros INIAs).
- l) Proponer alternativas de política salarial de los funcionarios en todos los niveles y funciones.

- m) Elaborar informe de hallazgos y recomendaciones tomando en cuenta posibles modificaciones legales/normativas.
- n) Revisar y analizar la normativa y documentación disponible de relevancia, relacionados a la investigación en Paraguay y la región, para organizar y documentar un proceso de reflexión estratégica que aborde los principales desafíos y oportunidades que enfrenta la carrera del Investigador.
- o) Elaborar una propuesta de Plan de Carrera del Investigador, Directivo, Administrativo y de Campo que contenga al menos: un Diagnóstico; Misión; Visión; Análisis; Marco Estratégico; Lineamientos estratégicos; indicadores claves de desempeño; Formación para ser investigador, opciones de financiación, perfiles del investigador, categorización, incentivos.
- p) Proponer que dicho Plan de Carrera del Investigador deba contener al menos: un Diagnóstico; lineamientos estratégicos; indicadores claves de desempeño; formación para ser investigador del IPTA, opciones de financiación, perfil del investigador, categorización, incentivos, de tal manera a fortalecer, consolidar y expandir la comunidad científica del país. Así también, proponer un sistema de incentivos económicos a los investigadores que haga posible, facilite y estimule la dedicación a la producción científica en las áreas del conocimiento priorizadas por el IPTA y que le permita acceder a la categorización en el Sistema Nacional de Investigadores (SISNI).

**3.2.4.6. Realizar el análisis del clima laboral actual del IPTA identificando las variables relevantes y la metodología de medición y gestión, que permitan impulsar la creación y el estímulo de un ambiente propicio a la innovación.**

- a) Realizar el análisis del Clima Laboral actual del IPTA identificando las variables que permitan impulsar la creación y el estímulo de un ambiente propicio al mejoramiento de la productividad e innovación, el análisis del clima laboral debe ser integral y considerar tanto factores tangibles como intangibles. Al comprender las variables relevantes y aplicar una metodología sólida, se puede crear un ambiente propicio a la innovación y al bienestar de los empleados.
- b) Identificación de Variables Relevantes evaluando las condiciones físicas del Entorno Laboral e identificar los factores que puedan afectar negativamente la salud o el bienestar de los funcionarios.
- c) Analizar la calidad de las relaciones interpersonales entre colegas y con los superiores, e identificar los conflictos o falta de colaboración.
- d) Evaluar el nivel de satisfacción general de los empleados con su trabajo y considerar aspectos como reconocimiento, compensación, oportunidades de crecimiento y equilibrio entre vida laboral y personal.
- e) Fomentar la Promoción y Desarrollo Profesional, previo sondeo de si existe oportunidades claras de ascenso y desarrollo dentro de la organización, identificando el nivel de motivación para crecimiento profesional.
- f) Establecer metodología de Medición y Gestión, con encuestas de Clima Laboral a través de cuestionarios para medir las variables identificadas y/o otras anónimas para mejor percepción a los funcionarios, otras individuales con funcionarios clave en base a sus experiencias y opiniones sobre el ambiente de trabajo.
- g) Observar el comportamiento y las interacciones en el lugar de trabajo, realizando un registro de las mismas sobre el ambiente físico y las dinámicas sociales.
- h) Impulsar un Ambiente Propicio a la Innovación basado en los resultados del análisis, implementar acciones específicas para mejorar las condiciones laborales, reconociendo el desempeño excepcional y brindar oportunidades de desarrollo y crecimiento.

- i) Analizar el clima organizacional, relevando expectativas, percepciones e informaciones sobre aspectos relevantes del funcionamiento institucional y sistematizar en un documento todos los hallazgos relevados.
- j) Realizar el relevamiento de las condiciones y funcionamiento de las áreas del IPTA, incluyendo sus instrumentos de gestión.
- k) Diseñar e implementar una estrategia de desarrollo de cultura comparativa, a través de gestión de cambio.

**3.2.4.7. Elaborar y consolidar el manual de funciones, puestos y perfiles de las distintas dependencias conforme a la estructura organizacional optimizada.**

- a) Diseñar el Manual de funciones, puestos y perfiles, según los estándares establecidos por los organismos competentes.
- b) Definir claramente las funciones y responsabilidades de cada puesto dentro de la organización en consenso con los principales referentes de la institución.
- c) Elaborar el manual de puestos y perfiles en coordinación con la DGDP, conforme la normativa establecida por el MEF (agentes rectores), a partir de un análisis exhaustivo de las funciones y tareas que se llevan a cabo en cada dependencia dentro del IPTA, considerando los puestos de trabajo existentes y sus responsabilidades específicas,
- d) Describir las funciones específicas de cada puesto, incluyendo información sobre las tareas diarias, las habilidades requeridas y las responsabilidades.
- e) Crear perfiles detallados para cada puesto, especificando los requisitos mínimos, como habilidades técnicas, experiencia, educación y competencias personales.
- f) Indicar dónde se encuentra cada puesto dentro de la jerarquía organizacional, mostrando las relaciones de supervisión y colaboración entre los diferentes puestos.
- g) Describir los beneficios asociados con cada puesto, como compensación, horarios, vacaciones, etc., estableciendo las responsabilidades y expectativas claras para los ocupantes de cada puesto.
- h) Revisar y consolidar toda la información en un manual completo.
- i) Distribuir el manual a todos los funcionarios y asegurarse de que esté accesible.
- j) Garantizar la coherencia y la eficiencia del manual de funciones, puestos y perfiles en la institución.

**3.2.4.8. Elaborar el plan de dotación de funcionarios de la institución en base a un análisis y diagnóstico, proponiendo la metodología (manual de procedimientos) para los ajustes requeridos, conforme a la dinámica organizacional y requerimiento de la institución.**

- a) Establecer mecanismo de diagnóstico y actualización de dotación de funcionarios, conforme a las políticas y fines institucionales.
- b) Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades de personal en la institución, evaluando la carga de trabajo, las áreas críticas y las deficiencias existentes.
- c) Identificar los puestos de trabajo necesarios para cubrir las funciones y responsabilidades de la institución.
- d) Establecer una metodología para determinar la cantidad óptima de personal requerido, considerando factores como la carga de trabajo, la especialización, la rotación y las necesidades futuras.

- e) Crear un manual que detalle los procedimientos para la dotación de personal a través de un plan de movilidad y/o incorporación de funcionarios, conforme a lo requerimiento.
- f) Incluir pasos específicos para el reclutamiento, selección, contratación y asignación de funciones.
- g) Alinear el plan de dotación con la dinámica de la organización, considerando las metas estratégicas, los cambios previstos y las necesidades a largo plazo.
- h) Realizar el dimensionamiento cualitativo y cuantitativo de la dotación de funcionarios, previo análisis de la situación actual, clima laboral y mapeo de los actores actuales y claves del IPTA, en líneas de procedimientos de procesos estratégicos, objetivos misionales de Investigación y Transferencia de tecnología y de apoyo en áreas de Planificación, Cooperación, Biometría, Agronegocios, y otros identificados en la nueva estructura organizacional propuesta al IPTA. Igualmente para Gerenciamientos, Ejecución operativa, Gestión Administrativa y Recursos Humanos de la institución y la distribución en los Centros de Investigación y Campos Experimentales, Oficina de Gestión y Oficina Central San Lorenzo, para la definición de la cantidad y de las características cualitativas de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**3.2.4.9. Elaborar y consolidar el manual de evaluación de desempeño por resultados, para funcionarios de los diferentes niveles de gestión (directivo, administrativa, técnica y de apoyo), conforme a la organización y procesos institucionales.**

- a) Es fundamental la elaboración de un manual de evaluación de desempeño por resultados y por área específica de la organización, conforme a los delineamientos de los organismos competentes para medir y mejorar el rendimiento de los empleados en función de los resultados obtenidos
- b) Diseñar un Plan de Capacitación y Programa de requerimientos para cada nivel de escalafonamiento tanto para la carrera directiva, administrativa y de apoyo, como para la carrera de investigador de tal forma que las capacitaciones contribuyan a la calidad de la gestión institucional,
- c) Diseñar e implementar programas curriculares, plan de capacitación para desarrollar habilidades de direccionamiento estratégico, gerenciales, operacionales y evaluación de desempeño.
- d) Definir metodología de dimensionamiento cualitativo y cuantitativo del personal afectado a los diferentes procesos de gestión institucional, nivel estratégico, misional y de apoyo, comprobar la efectividad de la metodología aplicada.
- e) Definir los criterios específicos para evaluar el desempeño de los funcionarios en función de los resultados, estableciendo indicadores medibles y relevantes para cada nivel de gestión.
- f) Seleccionar la metodología adecuada para evaluar el desempeño por resultados, incluyendo encuestas, entrevistas, evaluación de proyectos o análisis de datos.
- g) Crear un manual que detalle los procesos de evaluación, con instrucciones claras sobre cómo medir y registrar los resultados.
- h) Establecer y especificar bien los Roles y Responsabilidades, frecuencia y proceso de Evaluación.
- i) Desarrollar un sistema de comunicación efectivo para informar a los funcionarios sobre el proceso de evaluación.
- j) Establecer mecanismos de retroalimentación constructiva basada en los resultados obtenidos.
- k) Realizar reuniones de trabajo con cada una de las dependencias involucradas en el IPTA a fin de realizar un relevamiento de datos, analizar y presentar propuestas de mejoramiento o adecuación.

- l) Realizar acciones de capacitación al equipo designado como contraparte de la firma consultora a ser contratada, sobre todos los aspectos conceptuales y metodológicos a ser aplicados durante el servicio de Consultoría.
- m) Realizar tutoría al Equipo designado del IPTA como contraparte para esta Consultoría durante el desarrollo de las etapas de trabajo de la Consultoría para asegurar la asimilación de conocimiento y experiencias, con la metodología y técnica aplicada durante el servicio.
- n) Capacitar a un mínimo de 100 (cien) funcionarios de los diferentes niveles en los temas abordados por la consultoría, específicamente sobre la implementación del MECIP y los procedimientos elaborados para cada dependencia. Las capacitaciones se realizarán por direcciones generales, direcciones temáticas y una vez aprobados cada uno de sus procesos y manuales.
- o) Proveer al IPTA todos los materiales de apoyo didáctico, referencia de literatura y otros materiales utilizados en los eventos de capacitación.
- p) Desarrollar jornadas de sensibilización, adhesión y compromiso de los Directivos del IPTA y de todos los funcionarios del IPTA.
- q) Realizar presentaciones a los responsables de los Componentes del Programa, al Coordinador General de la UEP-IPTA PR-L1162, a Dirección Nacional, Directores Generales, Direcciones del IPTA, Coordinación del MECIP y al Presidente del IPTA sobre las propuestas planteadas.
- r) Otras tareas y actividades inherentes al objeto de la presente consultoría.

**3.2.4.10. Otras consideraciones generales para el desarrollo de la Consultoría, en relación a la ejecución de talleres y eventos de capacitación requeridos.**

**Implementación Y Documentación De Talleres Y Eventos De Capacitación:**

**a) Generalidades**

La firma consultora, deberán diseñar e implementar espacios de diálogos mediante talleres, así como llevar adelante los eventos de capacitación previstos en las bases y condiciones para cada una de las dependencias del IPTA sobre los procesos y manuales elaborados.

**b) Talleres**

Estos espacios deberán estar orientados a obtener la información e insumos necesarios para la ejecución del objetivo de este Convenio Específico. El IPTA podrá conformar un equipo técnico para el relevamiento preliminar de insumos en relación con este apartado.

**(i) Cantidad**

La firma consultora deberá definir, en la instancia de elaboración del Plan de Trabajo, un esquema de talleres y su correspondiente cronograma diseñado de forma tal que garantice que al finalizar el proyecto la totalidad de la dotación del IPTA haya participado en alguna instancia de formación o contribuido con la elaboración de la propuesta del Plan de Carrera Institucional, del Investigador, Clima Laboral entre otros productos de la Consultoría, garantizando la interactividad, dinamismo y participación. El esquema de talleres deberá ser aprobado por equipo técnico Multisectorial que supervisará la Consultoría.

**(ii) Lineamientos básicos**

Los espacios de diálogo deberán basarse en una metodología práctica vivencial, participativa, interactiva y dinámica, que facilite a los participantes el intercambio de ideas y la realización de contribuciones, previendo la utilización de metodologías de aplicación de habilidades blandas que permitan a los participantes un nivel de apertura que se reflejará en los

resultados.

Se deberán detallar las formas en las que se realizarían los talleres y la forma en la que se garantiza la interactividad y el dinamismo. Debe contemplarse la modalidad presencial, outdoor e indoor, y también, de manera alternativa, la virtual.

De la cantidad de talleres previstos, al menos 8 deberán realizarse en modalidad presencial outdoor, pudiendo ser jornadas de medio día.

En el marco de estos espacios, corresponderá a la firma consultora:

- a) Convocar y tomar las medidas a su alcance para asegurar la participación de los interesados.
- b) Aplicar la metodología adoptada para facilitar el proceso de discusión, análisis, sugerencias y recomendaciones.
- c) Moderar la intervención de los participantes en los diferentes espacios de diálogo.
- d) Documentar (registrar, grabar, sistematizar, etc.) el proceso de desarrollo.

#### **c) Eventos de capacitación**

##### **(i) Cantidad**

La firma consultora deberán contemplar, al menos, los siguientes eventos de capacitación:

- a) Capacitaciones para cada una de las dependencias del IPTA tras la aprobación de sus manuales de funciones y procesos.
- b) Capacitación para la Dirección de Desarrollo y Gestión de la Personas del IPTA con relación al Sistema de Gestión propuesto (Estrategia de evaluación, Plan de carrera institucional y del Investigador, régimen de incentivos, grilla salarial, clima laboral).
- c) Capacitaciones contempladas en el marco del diseño e implementación de la estrategia de Gestión de cambio.

##### **(ii) Lineamientos básicos**

La firma consultora deberán prever que las capacitaciones serán realizadas en los lugares consensuados con el IPTA y de acuerdo con un cronograma propuesto.

La cantidad aproximada de personal a ser capacitado (designado por el IPTA) será de 100 personas. La misma tiene como objetivo el entrenamiento y capacitación del personal del IPTA sobre los entregables a ser implementados en la institución como resultado de la presente consultoría

Por cada evento de capacitación se deberá elaborar un informe que mínimamente contendrá:

##### **a) Datos Generales:**

- ✓ Fecha del evento.
- ✓ Hora de inicio y fin del evento.
- ✓ Cantidad de horas del evento.
- ✓ Descripción de los temas tratados durante la capacitación.
- ✓ Inconvenientes/problemas registrados y otras observaciones.
- ✓ Fotos de cada sesión de capacitación.

##### **b) Lista de capacitadores por eventos de capacitación.**

- ✓ Nombres y apellidos.
- ✓ Dependencia
- ✓ Firma.

## c) Lista de asistencia por sesión.

- ✓ Nombres y apellidos.
- ✓ Número de cédula.
- ✓ Cargo.
- ✓ Dependencia del IPTA en la cual presta servicios.
- ✓ Número de teléfono.
- ✓ Email.
- ✓ Firma.

Los eventos de capacitación relacionados al modelo de gestión de recursos humanos se desarrollarán, según cronograma propuesto por la firma consultora a ser contratada y una vez aprobados los documentos a los que se refiera la capacitación. En caso de registrarse retrasos, deberán presentar un informe detallando los motivos, en base a lo cual el IPTA podrá tomar las decisiones que considera pertinentes.

## d) Otras actividades y recursos necesarios

La firma consultora estará a cargo de la logística requerida para llevar adelante los trabajos (con preferencia en las instalaciones de Campos Experimentales o Centros de Investigación del IPTA) para cada una de las fases, como ser:

- Traslados, montajes, desmontajes, configuraciones y puesta a punto de sus equipos informáticos en las salas destinadas a las capacitaciones.
- Materiales de apoyo adicional si lo requiere, tales como manuales de apoyo, fotocopias, bolígrafos y otros materiales que se consideren necesarios para el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Certificados de capacitación para cada participante, una vez finalizados los talleres y/o eventos de capacitación
- Gastos referidos al break para los talleres y/o eventos de capacitación
- Demás alquileres de equipos o bienes que sean necesarios

3.2.5. **INFORMES Y ENTREGABLES:**

En el marco de la presente consultoría, se debe cumplir con la entrega de los siguientes productos:

3.2.5.1. **Listado de entregables**

ÍTEM	ENTREGABLES
1	<p><b>E01</b> – Plan de trabajo que asegure el cumplimiento del objetivo general y específicos.</p> <p>Deberá incluir la metodología a implementar, así como el cronograma de actividades, estableciendo las fechas de visitas a campo, entrevistas con actores claves para la toma de información necesaria, talleres, presentación de entregables/productos.</p>
2	<p><b>E02</b> – Diagnóstico situacional de la organización y del sistema de recursos humanos del IPTA, aprobado por el administrador del contrato y el equipo designado que incluya, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de reuniones, encuestas, entrevistas y/o técnicas empleadas para la obtención de información e insumos para la elaboración de la propuesta de reestructuración del sistema de Recursos Humanos, clima laboral, así como de otros productos de la consultoría.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de puestos y cargos, niveles de autoridad para toma de decisiones, así como del clima organizacional, de la estructura, relevando expectativas, percepciones e informaciones sobre aspectos relevantes del funcionamiento institucional.</li> <li>- Registro de reuniones, encuestas, entrevistas y/o técnicas empleadas para la obtención de información e insumos para la elaboración de una propuesta asociada a la planificación y seguimiento de la I+D+i resaltando fortalezas, debilidades y riesgo.</li> <li>- Análisis del Clima Laboral actual en el IPTA (correspondiente al Producto 4 del Componente 1), identificando las variables que permitan impulsar la creación y el estímulo de un ambiente propicio a la innovación.</li> </ul>
ÍTEM	ENTREGABLES
3	<p><b>E03 – Diagnóstico de los macroprocesos, procesos, subprocesos y actividades del IPTA incluyendo los formatos exigidos por la NRM-MECIP 2015 garantizando la protocolización de los macroprocesos, así como también propuestas de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensionamiento de las necesidades de tecnologías, recursos humanos y materiales para la ejecución de los procesos en el ámbito de la gestión de la I+D+i y la transferencia tecnológica.</li> <li>- Estrategia de soporte documental y socialización de la información en la implementación de la Gestión Basada en Procesos y administración de riesgos.</li> <li>- Plan de capacitación para cada dependencia sobre sus procedimientos, instructivos, manuales.</li> <li>- Manual con el Sistema de evaluación de desempeño por resultados (correspondiente al Producto 4 del Componente 1) de las personas y de selección y aprobación de proyectos.</li> </ul>
4	<p><b>E04 – Diagnósticos de la I+D+ i con base en las fuentes primarias y secundarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de un FODA y un análisis de riesgo del IPTA orientado a la mejora del Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la gestión de la I+D+i y la transferencia tecnológica.</li> </ul>
5	<p><b>E05 – Propuestas de fortalecimiento y reorganización institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de mejoras institucionales ligadas a la I+D+i y la transferencia tecnológica</li> <li>- Revisión y propuesta del nuevo organigrama funcional;</li> <li>- Manual de Organización Operativa y Funciones según nuevo Organigrama: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura Organizacional Optimizada (correspondiente al Producto 1 del Componente 1); aprobada por resolución.</li> <li>✓ Manual de Organización y Funciones (correspondiente al Producto 1 del Componente 1); aprobada por resolución.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo Técnico en la Elaboración del POA por Dirección, aprobada por resolución (correspondiente al Producto 2 del Componente 1) con soporte documental y sistematizado en el Sistema Informático del IPTA.</li> <li>✓ Manual de protocolización de macroprocesos y procesos, aprobada por resolución (correspondiente al Producto 2 del Componente 1).</li> <li>- Manual de planificación y seguimiento elaborado, aprobado y hoja de ruta para su adopción:</li> <li>✓ Manual de Monitoreo y evaluación de gestión elaborado, aprobada por resolución (correspondiente al Producto 2 del Componente 1), aprobado y hoja de ruta para su adopción.</li> </ul>
6	<p><b>E06 – Propuesta de Sistema de Gestión del Talento Humano del IPTA, coordinado con la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas que incluya, al menos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de plan de carrera institucional y grilla salarial, aprobada por resolución, armonizados a las disposiciones legales tales como: Ley Nº 3788/2010 de creación del IPTA, la Ley Nº 7064/2023 de la carrera del investigador científico y la Ley Nº 1626/2000 de la función pública. (correspondiente al Producto 4 del Componente 1)</li> <li>- Propuesta de plan de carrera del Investigador, aprobada por resolución (Diagnóstico; Misión; Visión; Análisis; Marco Estratégico; Lineamientos estratégicos; indicadores claves de desempeño; Formación para ser investigador, opciones de financiación, perfiles del investigador, categorización, e incentivos que impulsen su inserción y potencien su integración en el Sistema Nacional de Innovación.</li> <li>- Políticas de Becas y Mecanismos de Financiación, aprobada por resolución.</li> <li>- Perfiles de cargos institucional, aprobada por resolución (Manual de puestos y perfiles según nuevo organigrama institucional) (correspondiente al Producto 4 del Componente 1) y Régimen de incentivos para la Carrera Directiva y Administrativa.</li> <li>- Plan de capacitación y requerimiento curricular para su escalafonamiento, aprobada por resolución.</li> <li>- Gestión del conocimiento (De funcionarios en jubilación a remplazantes)</li> </ul>
7	<p><b>E07 – Propuesta de Estrategia de Gestión del Cambio en una cultura de innovación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de planificación (dotación) de recursos humanos y seguimiento al desempeño, aprobada por resolución (correspondiente al Producto 4 del Componente 1)</li> </ul>
8	<p><b>E08 – Informe Final aprobado</b> por el Coordinador General del Programa y Equipo designado como contraparte (como ser: <i>Director Nacional; Directores Generales y Directores de sectoriales relacionados a la Consultoría</i>), observando el cumplimiento de los objetivos generales 1 y 2, y específicos. Igualmente se deberá presentar las mejoras de los entregables presentados durante toda la consultoría.</p>

Cada uno de los entregables y la versión final aprobada de los entregables deberá ser entregada impresa (2) copias y debidamente firmada por los representantes técnicos de la firma Consultora a ser contratada. Asimismo, se deberá presentar el correspondiente respaldo en formato digital editable (Word), además de las copias en formato PDF. Los registros fotográficos y audiovisuales (en los casos en los que correspondiere su presentación) también deberán ser entregados y serán de propiedad del IPTA para los fines que el mismo considere pertinentes, así como todos los materiales elaborados en el marco de esta consultoría.

### 3.2.5.2. Cronograma de presentación de entregables

Entregables	Descripción / Detalle	Plazos* (Días Hábiles)	Conformidad o solicitud de ajustes/aclaraciones (Por parte de la UEP IPTA PR-L1162) (Días hábiles)(*) <sup>23</sup>	Plazo para subsanar observaciones (Por parte del consultor) (Días hábiles)
<b>E01</b>	Plan de trabajo que asegure el cumplimiento del objetivo general y específicos.	Dentro de los 20 días computados a partir de recepción de la Orden de Inicio del Servicio de Consultoría	La conformidad o solicitud de ajustes en cuanto a plazo serán indicados por cada Nota a ser emitida por la UEP durante la ejecución del contrato de consultoría.	Hasta <b>05 días hábiles</b> después de haber sido notificado la observación.
<b>E02</b>	Diagnóstico situacional de la organización y del sistema de recursos humanos del IPTA, aprobado por el administrador del contrato y el equipo designado	Dentro de los 65 días computados a partir de recepción de la Orden de Inicio del Servicio de Consultoría.	La conformidad o solicitud de ajustes en cuanto a plazo serán indicados por cada Nota a ser emitida por la UEP durante la ejecución del contrato de consultoría.	Hasta <b>05 días hábiles</b> después de haber sido notificado la observación.
<b>E03</b>	Diagnóstico de los macroprocesos, procesos, subprocesos y actividades del IPTA incluyendo los formatos exigidos por la NRM-MECIP 2015 garantizando la protocolización de los macroprocesos	Dentro de los 95 días computados a partir de recepción de la Orden de Inicio del Servicio de Consultoría	La conformidad o solicitud de ajustes en cuanto a plazo serán indicados por cada Nota a ser emitida por la UEP durante la ejecución del contrato de consultoría	Hasta <b>05 días hábiles</b> después de haber sido notificado la observación.
<b>E04</b>	Diagnósticos de la I+D+i con base en las fuentes primarias y secundarias	Dentro de los 125 días computados a partir de recepción de la Orden de Inicio del Servicio de Consultoría.	La conformidad o solicitud de ajustes en cuanto a plazo serán indicados por cada Nota a ser emitida por la UEP durante la ejecución del contrato de	Hasta <b>05 días hábiles</b> después de haber sido notificado la observación.

<sup>2</sup> Los datos consignados en la presente columna se han mencionado, en virtud de los diferentes plazos que serán aprobados por las diferentes instancias institucionales, atendiendo la envergadura de la consultoría a ser contratada.

			consultoría	
<b>E05</b>	Propuestas de fortalecimiento y reorganización institucional	Dentro de los 155 días computados a partir de recepción de la Orden de Inicio del Servicio de Consultoría	La conformidad o solicitud de ajustes en cuanto a plazo serán indicados por cada Nota a ser emitida por la UEP durante la ejecución del contrato de consultoría	Hasta <b>05 días hábiles</b> después de haber sido notificado la observación.
<b>E06</b>	Propuesta de Sistema de Gestión del Talento Humano del IPTA, coordinado con la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	Dentro de los 210 días computados a partir de recepción de la Orden de Inicio del Servicio de Consultoría	La conformidad o solicitud de ajustes en cuanto a plazo serán indicados por cada Nota a ser emitida por la UEP durante la ejecución del contrato de consultoría	Hasta <b>05 días hábiles</b> después de haber sido notificado la observación.
<b>E07</b>	Propuesta de Estrategia de Gestión del Cambio en una cultura de innovación.	Dentro de los 240 días computados a partir de recepción de la Orden de Inicio del Servicio de Consultoría	La conformidad o solicitud de ajustes en cuanto a plazo serán indicados por cada Nota a ser emitida por la UEP durante la ejecución del contrato de consultoría	Hasta <b>05 días hábiles</b> después de haber sido notificado la observación.
<b>E08</b>	Informe Final de Consultoría	Dentro de los 270 días computados a partir de recepción de la Orden de Inicio del Servicio de Consultoría	La conformidad o solicitud de ajustes en cuanto a plazo serán indicados por cada Nota a ser emitida por la UEP durante la ejecución del contrato de consultoría.	Hasta <b>05 días hábiles</b> después de haber sido notificado la observación.

\* El cronograma podrá ser ajustado en función de la aprobación por la contraparte del IPTA para su desarrollo.

Una vez presentado el informe final por parte del contratado, la UEP podrá sugerir ajustes, correcciones o solicitar aclaraciones al consultor (vía correo electrónico) en un plazo que será indicado por la UEP, durante la ejecución de dicho informe final. Si transcurrido este tiempo no se emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado a los fines del proceso de pago.

### **3.2.5.3. Criterios de Aceptación de los Entregables**

Los borradores de los entregables a ser presentados serán recibidos por la Coordinación del Componente 1 y el Coordinador General de la UEP-IPTA PR-L1162, los cuales solicitarán el visto bueno a la instancia institucional correspondiente para su aprobación.

### **3.2.6. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA**

El Coordinador General del Programa en forma conjunta con la Coordinadora del Componente 1, será

responsable de comunicar la aprobación de los entregables, previo visto bueno de los responsables Sectoriales del IPTA, durante el período establecido en la presente consultoría, así como coordinar las reuniones, socializar los documentos con las diferentes dependencias y otras actividades requeridas.

### **3.2.7. LUGAR Y PLAZO DE LA CONTRATACIÓN:**

- **Lugar:** Los Consultores a ser contratados por la firma Consultora, desarrollarán sus actividades principales en las dependencias de la Unidad Ejecutora del Programa en la sede de la UEP IPTA PR-L1162 del IPTA, las demás reparticiones del IPTA, donde se requiera realizar las reuniones y presentaciones de avance de la consultoría, o donde esta designe.

La carga horaria que de los Consultores que formarán parte del plantel clave de la firma consultora, destinará al Programa en forma presencial y/o virtual será determinada en el Plan de Trabajo de acuerdo a la naturaleza de la actividad que deberá estar plasmada en el plan de trabajo.

- **Plazo:** El tiempo previsto inicialmente para desarrollo de la presente consultoría será de **9 meses, más 3 meses** para trámites administrativos. El mismo podrá ser ampliado conforme a las necesidades del Programa, si fuere necesario, previa No Objeción del Banco. La modalidad del contrato a ser desarrollado será plurianual, plazo que podrá ser renovado o extendido dependiendo del desempeño de los Consultores del contratados por la firma consultora y sujeto a la No Objeción del Banco.

### **3.2.8. PRESUPUESTO, FORMA DE PAGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

El presupuesto de los servicios se establece conforme al **Calendario de Pagos** mencionados en el **Anexo Técnico**, el que está sujeto al cumplimiento de productos indicados en los Términos de Referencias de dicho Anexo Técnico, y asciende un total de **1.035.000.000.- ( Guaraníes Un mil treinta y cinco millones)**, monto que incluye todos los impuestos.

Además la firma consultora, estarán a su cargo de la logística requerida para llevar adelante los trabajos para cada una de las fases, como ser:

- Traslados, montajes, desmontajes, configuraciones y puesta a punto de sus equipos informáticos en las salas destinadas a las capacitaciones.
- Materiales de apoyo adicional si lo requiere, tales como manuales de apoyo, fotocopias, bolígrafos y otros materiales que se consideren necesarios para el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Certificados de capacitación para cada participante, una vez finalizados los talleres y/o eventos de capacitación.
- Gastos referidos al break para los talleres y/o eventos de capacitación.
- Demás alquileres de equipos o bienes que sean necesarios

Si el equipo consultor de la firma Consultora, precisare realizar viajes al interior o exterior del país para el cumplimiento de sus funciones, estos serán financiados a su cargo propio. En casos específicos que se requiera la Contratante podrá disponer de los medios de transporte para dichos viajes, siempre y cuando se obtenga la autorización del Coordinador del Componente N°1 y el Coordinador General del Programa UEP IPTA PR-L1162.

Los recursos tendrán como origen el Programa PR-L 1162 “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY.

**3.2.9. CALENDARIO DE PAGOS:**

Pagos	Concepto Entregable/Producto	Montos (Fondo BID) en Guaraníes	
		Todos los Impuestos Incluidos	
1º Pago	Entregable E01 aprobado (*)	10%	103.500.000.-
2º Pago	Entregable E02 aprobado	10%	103.500.000.-
3º Pago	Entregable E03 aprobado	10%	103.500.000.-
4º Pago	Entregable E04 aprobado	10%	103.500.000.-
5º Pago	Entregable E05 aprobado	15%	155.250.000.-
6º Pago	Entregable E06 aprobado	10%	103.500.000.-
7º Pago	Entregable E07 aprobado	10%	103.500.000.-
8º Pago	Entregable E08 Informe Final aprobado (**)	25%	258.750.000.-
<b>TOTAL GENERAL – Todos los Impuestos Incluidos</b>		<b>100%</b>	<b>1.035.000.000.-</b>

**Observaciones:**

1. Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del IPTA y del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), posterior a la entrega del pedido de pago.
2. Los pagos posteriores a la aprobación del Plan de Trabajo, se realizarán conforme al avance de la presentación de informes en las cuales se visualicen los productos a ser entregados al Programa PR-L1162. (\*)
3. Pago Informe Final: Sujeto a la aprobación del IPTA y la No Objeción del BID (\*\*).

**3.2.10. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS:**

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados en el marco de la Consultoría, así como todo material que se genere durante los servicios prestados, cualquiera fuese su naturaleza, son de propiedad del IPTA y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, que podrá utilizarlos, publicarlos, cederlos o transferirlos como crea conveniente, sin limitación geográfica ni de otro tipo, excepto cuando ya existan derechos de propiedad intelectual previos, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del/a profesional, quien no podrá hacer uso de tal documentación e informes, salvo para referirse a ellos o citarlos como antecedente de su actividad técnica y profesional, a menos que cuente con una autorización escrita por parte del IPTA en sentido contrario. El IPTA acepta reconocer y mencionar la participación del Consultor individual en cualquier publicación que hiciese con respecto a los resultados de la Consultoría.

**Guarda de documentos:** Adicionalmente, en correspondencia a lo establecido en las políticas de adquisiciones del BID y lo dispuesto en el Contrato de Préstamo, el consultor contratado se obliga a conservar todos los documentos y registros relacionados con las actividades realizadas en el marco de esta consultoría por un lapso de al menos 7 (siete) años luego de terminado el periodo de esta contratación.

**PARTE II**  
**Sección 8 – Contrato**

## CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Nombre de Proyecto \_\_\_\_\_

Número de Préstamo \_\_\_\_\_

Número de Contrato \_\_\_\_\_

entre

\_\_\_\_\_  
*[Nombre del Cliente]*

y

\_\_\_\_\_  
*[Nombre del Consultor]*

Fecha: \_\_\_\_\_

## I. Formulario de Contrato

[El texto en corchetes [ ] contiene instrucciones sobre información pertinente al proyecto; todas las notas deben eliminarse en el texto definitivo]

Este CONTRATO (el “Contrato”) se celebra el [número] del mes de [mes], [año], entre, [nombre del Cliente] (el “Cliente”) de una parte, y [nombre del Consultor<sup>4</sup>] (el “Consultor”) de la otra parte, para la prestación de [escriba el título de los trabajos/servicios de consultoría] (los “Servicios”) que se describen en los Términos de Referencia en el Apéndice A.

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

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

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las Partes se regirán por la legislación aplicable de [escribir nombre del país<sup>5</sup>].
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en [escriba el idioma] y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.
3. El precio total del Contrato es [escriba el monto y la moneda] e [indique si: incluye o excluye<sup>6</sup> impuestos locales indirectos. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es [escriba día, mes y año] en [escriba lugar]. El plazo será [escriba periodo, por ej.: 12 meses].
5. El Cliente designa a [escriba nombre y cargo] como el coordinador del Cliente y el Consultor designa a [escriba nombre y cargo] como sus respectivos representantes para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.
6. Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta mediante [resolución de conflictos de acuerdo con la legislación aplicable<sup>7</sup>] o [arbitramento de acuerdo con las [escriba reglas de arbitraje aplicables, por ej.: UNCITRAL, CCI, o normas que rijan el arbitramento] vigentes y en efecto en la fecha de este Contrato]].
7. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:
  - (a) Condiciones Generales de Contrato (incluido el Apéndice 1 “Política del Banco - Prácticas Prohibidas” y Anexo 2 “Elegibilidad”);

<sup>4</sup> [Nota: Si el Consultor consta de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así: “...(el “Cliente”) y, de otra parte, un APCA (nombre del APCA) consistente de las siguientes entidades, cada integrante de la cual será responsable conjunta y solidariamente para con el Cliente por todas las obligaciones del Consultor según este Contrato, en particular [nombre del integrante] y [nombre del integrante] (el “Consultor”).]

<sup>5</sup> [Normalmente, los contratos financiados por el Banco designan la legislación del país del Cliente como la ley que rige el contrato. Sin embargo, excepcionalmente, las Partes podrán designar la legislación de otro país, en cuyo caso se debe escribir el nombre del respectivo país y suprimir los paréntesis.]

<sup>6</sup> [Incluir los impuestos indirectos locales cuando la lista corta esté compuesta exclusivamente por firmas nacionales; y excluirlos cuando la lista incluya firmas internacionales]

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

(b) Apéndices:

- Apéndice A: Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte
- Apéndice B: Expertos Clave
- Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato
- Apéndice D: Garantía por Anticipo

SUSCRITO:

Por y en nombre de *[Nombre del Cliente]*

---

*[Representante Autorizado del Cliente– nombre, cargo y firma]*

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

---

*[Representante Autorizado del Consultor – nombre y firma]*

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

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

*[Nombre del integrante principal]*

---

*[Representante Autorizado en nombre de un APCA]*

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

## ANEXO 1

### Condiciones Generales de Contrato

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

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

	<p>consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor.</p> <p>5.5 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y de todas formas, a más tardar 14 días calendario siguientes a que suceda tal evento, entregando pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente, dará aviso escrito del restablecimiento de las condiciones normales tan pronto como sea posible.</p> <p>5.6 Todo periodo dentro del cual, una Parte, según este Contrato, termine alguna acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar dicha acción como resultado de un evento de Fuerza Mayor.</p> <p>5.7 Durante el tiempo de su incapacidad de prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Cliente, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsarán al Consultor los costos adicionales en que haya incurrido razonable y necesariamente, y, si así lo exige el Cliente, en la reactivación de los Servicios; o</li> <li>(b) continuará con los Servicios en la medida que sea razonablemente posible, en cuyo caso, deberá seguirse pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsarán los costos adicionales en que haya incurrido, razonable y necesariamente.</li> </ul>
<b>6. Suspensión</b>	<p>6.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Cliente podrá suspender parte o todos los pagos al Consultor según este Contrato si el Consultor incumple con alguna de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicho aviso de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor subsanar dicho incumplimiento dentro de un plazo que no exceda siete (7) días calendario siguientes a que el Consultor reciba dicho aviso de suspensión.</p>
<b>7. Terminación</b>	<p>7.1 <b>Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las Partes de acuerdo con las disposiciones que se indican a continuación:</b></p>
<b>a. Por el Cliente</b>	<p>7.2 El Cliente podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Consultor con al menos catorce (14) días siguientes a que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los párrafos (a) a (d) de esta Cláusula:</p>

	<p>(a) Si el Consultor no subsana una falla en el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato luego de que el Cliente le indique por escrito la naturaleza de la falla y solicite subsanarla al menos dentro de un lapso de diez (10) días calendario siguientes a que reciba la notificación del Cliente;</p> <p>(b) Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra;</p> <p>(c) Si a juicio del Cliente, el Consultor se ha ocupado en fraude y corrupción o prácticas prohibidas según se define en el Anexo 1, para competir o cumplir con el Contrato;</p> <p>(d) Si el Cliente, a su exclusiva discreción y por algún motivo, decide terminar este Contrato.</p>
<b>b. Por el Consultor</b>	<p>7.3 El Consultor deberá notificar rápidamente por escrito al Cliente cualquier situación o evento fuera del control razonable del Consultor que sea imposible para el Consultor cumplir con sus obligaciones según este Contrato.</p> <p>7.4 Mediante confirmación escrita del Cliente o si el Cliente no responde dicha notificación dentro de catorce (14) días calendario siguientes al recibo de la misma, el Consultor quedará exonerado de toda responsabilidad y podrá entonces terminar el Contrato mediante notificación escrita de terminación al menos con catorce (14) días de antelación.</p>
<b>8. Obligaciones del Consultor</b>	
<b>a. Estándar de Desempeño</b>	<p>8.1 El Consultor prestará los Servicios con debida diligencia y eficiencia, y ejercerá toda la capacidad y cuidado razonables en el desempeño de los Servicios acordes con sólidas prácticas profesionales.</p> <p>8.2 El Consultor actuará en todo momento de manera que proteja los intereses del Cliente, y tomará todas las medidas razonables para mantener todos los gastos a un mínimo, en concordancia con sólidas prácticas profesionales.</p>
<b>b. Cumplimiento</b>	<p>8.3 El Consultor prestará los Servicios en concordancia con el Contrato y la Legislación Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos y cada uno de sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable.</p>
<b>c. Conflicto de Interés</b>	<p>8.4 El Consultor mantendrá los intereses del Cliente por encima de todo, sin ninguna consideración en cuanto a trabajos futuros y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con los intereses corporativos del mismo.</p>

	<p>8.5 El Consultor acuerda que durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, el Consultor y cualquier entidad afiliada al Consultor, así como cualquier Subconsultor y cualquier entidad afiliada a dicho Subconsultor estarán descalificados de suministrar bienes, trabajos o servicios que no sean de consultoría, que resulten o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.</p> <p>8.6 El Consultor no se ocupará y hará que sus Expertos y sus Subconsultores no se ocupen, directa o indirectamente, en ningún negocio o actividad profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que les sean asignadas según este Contrato.</p> <p>8.7 El Consultor tiene la obligación y garantizará que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad para servir en los mejores intereses de su Cliente, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga tal efecto. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.</p>
<b>9. Confidencialidad</b>	<p>9.1 Salvo con el previo consentimiento escrito del Cliente, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que hayan adquirido en curso de la prestación de los Servicios.</p>
<b>10. Seguros que debe tomar el Consultor</b>	<p>10.1 El Consultor tomará y mantendrá a su cargo pólizas de responsabilidad adecuadas, así como seguro contra terceros y pérdida o daño a equipo adquirido total o parcialmente con recursos facilitados por el Cliente. El Consultor garantizará que dichas pólizas estén en vigor antes de la iniciación de los Servicios.</p> <p>10.2 El Cliente no asume ninguna responsabilidad con respecto a seguro de vida, salud, accidente, viaje u otros seguros que sean necesarios o aconsejables para el Consultor, el/los Experto(s), subcontratistas o especialistas asociados con el Consultor para efecto de la prestación de los Servicios, ni por ningún dependiente de ninguna de dichas personas.</p> <p>10.3 El Cliente se reserva el derecho de exigir pruebas en el sentido de que el Consultor ha tomado las pólizas necesarias.</p>
<b>11. Contabilidad, Inspección y Auditoría</b>	<p>11.1 El Consultor mantendrá y hará todo lo que esté a su alcance razonable para que sus Subcontratistas mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos con respecto a los Servicios y en tal forma y detalle que identifiquen claramente los cambios en tiempo y costos relevantes.</p>

	<p>11.2 El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan al Banco y/o a las personas que designe el Banco, inspeccionar el sitio y/o todas las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la entrega de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y que dichas cuentas y registros sean revisadas por los auditores nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco.</p>
<p><b>12. Obligaciones de Reporte</b></p>	<p>12.1 El Consultor entregará al Cliente los reportes y documentos que se indican en el Apéndice A, en la forma y, números y dentro de los plazos que se indican en dicho Apéndice.</p>
<p><b>13. Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros</b></p>	<p>13.1 Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para el Cliente en el curso de la prestación de los Servicios serán confidenciales y serán y permanecerán de propiedad absoluta del Cliente salvo que éste acuerde otra cosa por escrito<sup>18</sup>. A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos al Cliente junto con un inventario detallado de los mismos El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no podrá utilizar los mismos para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.</p>
<p><b>14. Descripción de Expertos Clave</b></p>	<p>14.1 El Apéndice B describe el cargo, descripción de funciones acordadas, calificación mínima y periodo estimado del compromiso para la prestación de los Servicios por cada uno de los Expertos Clave del Consultor.</p>
<p><b>15. Reemplazo de Expertos Clave</b></p>	<p>15.1 Salvo según el Cliente acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave.</p> <p>15.2 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse solo con base en solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluido, más no limitado a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá suministrar inmediatamente un reemplazo que sea una persona con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y a la misma tarifa de remuneración.</p>
<p><b>16. Remoción de Expertos o</b></p>	<p>16.1 Si el Cliente encuentra que alguno de sus Expertos o Subconsultores ha cometido una falta grave o ha sido acusado de</p>

<sup>8</sup> Para contratos financiados por cooperaciones técnicas, no serán aplicables excepciones a esta cláusula de acuerdo con las restricciones incluidas en el convenio de cooperación técnica.

<p><b>Subconsultores</b></p>	<p>haber cometido un acto penal, o si el Cliente establece que un Experto o Subconsultor del Consultor ha cometido fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá suministrar un reemplazo.</p> <p>16.2 En caso de que el Cliente encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan sido asignadas, el Cliente podrá solicitar al Consultor que suministre un reemplazo especificando los motivos para ello.</p> <p>16.3 Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores que sea removido deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable al Cliente.</p> <p>16.4 El Consultor asumirá todos los costos que resulten o que sean incidentes tales a cualquier remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.</p>
<p><b>17. Obligación de Pago por parte del Cliente</b></p>	<p>17.1 En consideración de los Servicios que preste el Consultor conforme a este Contrato, el Cliente efectuará los pagos al Consultor por concepto de los servicios que se indican en el Apéndice A y de la manera que se describe en el Apéndice C.</p>
<p><b>18. Modo de Facturación y Pago</b></p>	<p>18.1 Los pagos según este Contrato se harán de acuerdo con las disposiciones de pago del Apéndice C.</p> <p>18.2 Los pagos no constituyen aceptación de la totalidad de los Servicios ni exonerarán al Consultor de sus obligaciones.</p>
<p><b>19. Resolución Amigable de Conflictos</b></p>	<p>19.1 Las Partes buscarán resolver cualquier discrepancia de forma amigable mediante consultas mutuas.</p> <p>19.2 Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días calendario siguiente a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días calendario o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a la jurisdicción o arbitraje de acuerdo con el párrafo 6 del “Formulario de Contrato.”</p>

## - Apéndice 1: Prácticas Prohibidas

1.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

- (a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:
  - (i) Una práctica corrupta consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
  - (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
  - (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
  - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
  - (v) Una práctica obstructiva consiste en:
    - i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el párrafo (f) del Apéndice 1 al Anexo 1 de esta Sección, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

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

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

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

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

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

v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;

vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma

adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones "arriba referidas" son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).

vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.

viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo (b) del Apéndice 1 al Anexo 1 de esta Sección se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.

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

(e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

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

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

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

## 1.2 El Consultor declara y garantiza:

1. que ha leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;
2. que no ha incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
3. que no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

4. que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;
5. que ha declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y
6. que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en el párrafo (b) del Apéndice 1 al Anexo 1 de esta Sección.

## - Apéndice 2: Elegibilidad

Los Consultores y sus Subcontratistas cumplen con los criterios de elegibilidad en los siguientes casos:

- (a) Una **persona natural** se considera nacional de un país miembro del Banco si cumple con cualquiera de los siguientes requisitos:
  - (i) si es ciudadano de un país miembro; o
  - (ii) si ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "*bona fide*" y está legalmente facultado para trabajar en el país de domicilio.
- (b) Una firma se considera que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple con los dos siguientes requisitos:
  - (i) si está legalmente constituida o incorporada de acuerdo con las leyes de un país miembro del Banco; y
  - (ii) si más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de personas o firmas de países miembro del Banco.

Todos los integrantes de una APCA y todos los Subcontratistas deberán cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

En caso de que el Contrato de Servicios de Consultoría incluya el suministro de bienes y servicios afines, todos dichos bienes y servicios afines tendrán como origen cualquier país miembro del Banco. Los bienes tienen origen en un país miembro del Banco, si han sido concebidos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble resulta otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente sus características básicas, función o propósito de utilidad de sus partes o componentes. Para un bien que conste de varios componentes que requieran ser interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) para que sea operativo e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para financiar si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el bien sea un conjunto de varios bienes individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una sola unidad, se considera que el bien se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador. Para propósitos de origen, los bienes rotulados "hecho en la Unión Europea" serán elegibles sin necesidad de identificar el país específico correspondiente de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o

componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma que produzca, ensamble, distribuya o venda los bienes no determina el origen de los mismos.

## **ANEXO 2 - Apéndices**

## Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte

### 1. Antecedentes

*[Incluir texto]*

### 2. Objetivos de los Trabajos

*[Incluir texto]*

### 3. Alcance de los Servicios, Tareas (Componentes) y Entregables Esperados

3.1 *[incluir descripción detallada o resumen y adjunte una descripción detallada al final]*

3.2 *[indique se requiere trabajo posterior]*

3.3 *[indique si la capacitación es un componente específico del trabajo]*

### 4. Composición del Equipo y Requisitos de Calificación de los Expertos Clave

*[escriba la lista de expertos con nombres y cargos y describa los requisitos de calificación de cada uno]*

### 5. Requisitos de Reporte y Cronograma de Entregables

*[Como mínimo, indique lo siguiente:*

- *idioma, formato, periodicidad y contenido de los informes;*
- *número de copias y requisitos de entrega electrónica (o en CD ROM). Los informes finales serán entregados en CD ROM además del número especificado de copias físicas;*
- *fechas de entrega;*
- *personas (indique nombres, cargos, dirección de entrega) que los reciba; etc.*

*Si no se entregan informes, indicar, “No es aplicable”.*

*Si los Servicios consisten en o incluyen la interventoría de obras civiles, se deberá agregar la siguiente acción que requiera previa aprobación por parte del Cliente: “La toma de cualquier acción bajo un contrato de obras civiles que designe al Consultor como “Ingeniero” conforme a dicho contrato de obras civiles, se requiere la aprobación escrita del Cliente como “Empleador.”]*

### 6. Información del Cliente, Personal de la Contraparte y Lugar de los Servicios

6.1 El Consultor prestará los Servicios en el/los siguiente(s) lugar(es): *[escriba lugar]*

6.2 Servicios, facilidades y propiedades que el Cliente pondrá a disposición del Consultor: *[haga una lista/especifique/ o escriba “ninguno”]*

6.3 Asegúrese que el Consultor tenga acceso a los lugares que requiera para la prestación de los Servicios que se mencionan arriba.

6.4 Personal profesional y de soporte de la contraparte que el Cliente ha asignado al equipo del Consultor: *[haga una lista/especifique]*

6.5 El Representante Autorizado del Cliente durante la ejecución de este Contrato es: *[escriba nombre, título del cargo e información de contacto]*

## Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida

### Composición del Equipo, Trabajo y Datos

N°	Nombre	Información del Experto en cada Entregable o Tarea (D-....) <sup>9</sup>											Total datos en tiempo (indique en Meses <sup>10</sup> o en Días)			
		Posición		D-1		D-2		D-3	.....		D-...			Base <sup>11</sup>	Campo	Total
<b>EXPERTOS CLAVE</b>																
K-1	[ej., Mr. Abbbb]	[Líder de Equipo]														
K-2																
K-3																
											<b>Subtotal</b>					
<b>PERSONAL NO CLAVE</b>																
N-1																
N-2																
											<b>Subtotal</b>					
											<b>Total</b>					

*[Adjuntar Hojas de Vida (actualizadas y firmadas por los respectivos Expertos Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Expertos Clave]*

<sup>9</sup> Escriba "X" para identificar cuál Experto Clave o Experto No Clave participa en cada Entregable o Tarea. Escriba información en días o meses.

<sup>10</sup> Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables (facturables). Un día laborable (facturable) no debe ser de menos de ocho (8) horas laborales (facturables).

<sup>11</sup> "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del experto. Trabajo de "campo" significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del experto, a solicitud del Cliente.

### Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato<sup>12</sup>

#### Remuneración (Tarifa de los Expertos/Honorarios)

No.	Cargo/Título	Nombre	Tarifa del Experto (por mes/día/hora) <sup>13</sup> en moneda	Unidades de Tiempo (número de meses/días/horas)		Total (cantidad y moneda)
				Base	Campo	
K <sup>14</sup> -1						
K-2						
.....						
.....						
N <sup>15</sup> -1						
N-1						
		(1A) Subtotal Remuneración/Tarifas:				
		(1B) Impuestos Indirectos Locales sobre Remuneración:				
		<i>[Adjunte cálculos, referencias legales e indique quién es responsable por el pago de impuestos –el Cliente o el Consultor]</i>				

<sup>12</sup> La información en esta Forma solo será utilizada para demostrar la base del cálculo del monto tope del Contrato e impuestos aplicables.

<sup>13</sup> Los meses se cuentan a partir del comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables /facturables). Un día laborable (facturable) no será de menos de ocho (8) horas laborables (facturables).

<sup>14</sup> "K-..." se refiere a "Experto Clave"

<sup>15</sup> "N-..." se refiere a Experto No Clave

**GASTOS REEMBOLSABLE** *[la siguiente tabla es una lista no exhaustiva de ejemplos. Escriba lo que corresponda según el trabajo]*

Descripción	Unidad (de medida)	Costo por Tarifa Unitaria	Número de unidades	Total
<i>[viaje]</i>	<i>["viaje"/"tiquete"<sup>16</sup>"]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número of viajes/vuelos]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[transporte hacia/desde aeropuerto]</i>	<i>["viaje"]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número of viajes]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[hotel/alojamiento]</i>	<i>["noches"]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[transporte local en el país del Cliente]</i>	<i>["monto"/"viáticos por semana/mes"/etc.]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[viáticos diarios]</i>				
.....				

#### TOTAL MONTO DEL CONTRATO

	Moneda	Monto
<b>(3A) Cronograma de Pagos para Entregables:</b> <i>[escriba lista detallada de pagos indicando el monto de cada cuota, entregable/resultado para el cual se paga la cuota y la moneda:</i>		
<b>1.</b> <i>Primer Pago por concepto de [Entregable 1: .....]</i>		
<b>2.</b> <i>Segundo Pago por concepto de [Entregable 2.....]</i>		
<b>n.</b> <b>(3B) Impuestos Indirectos Locales pagados por</b> <i>[escriba "Cliente" O "Consultor"]</i>		

<sup>16</sup> Tiquete será en Clase Económica complete o su equivalente.

**[FORMATOS OPCIONALES:]**

**Modelo Formulario I**  
**Desglose de Tarifas Fijas Acordadas en el Contrato del Consultor**

Por la presente confirmamos que hemos acordado pagar a los Expertos que figuran en la lista, quienes participarán en la prestación de los Servicios, honorarios básicos y viáticos por concepto de viaje (si fuere el caso) que se indican a continuación:

(Expresado en [escriba el nombre de la moneda])<sup>17</sup>

Expertos		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Remuneración básica por mes/día/año trabajado	Prestaciones Sociales <sup>18</sup>	Gastos Administrativos <sup>19</sup>	Subtotal	Utilidad <sup>20</sup>	Viáticos por concepto de viaje	Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado	Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado <sup>21</sup>
Base									
Trabajo en País del Cliente									

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

Nombre y Título: \_\_\_\_\_

<sup>17</sup> If more than one currency, add a table

<sup>18</sup> Expressed as percentage of 1

<sup>19</sup> Expressed as percentage of 1

<sup>20</sup> Expressed as percentage of 4

<sup>21</sup> Expressed as percentage of 1

## Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo

*[Membrete y código de identificación SWIFT del Banco que emite la garantía]*

### Garantía de Pago por Anticipo

Emisor de la Garantía: *[indique el nombre del Banco comercial, y la dirección de la sucursal]*

Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Cliente]*

Date: *[indique la fecha]*

GARANTIA POR ANTICIPO No.: *[indique número]*

Hemos sido informados que *[Nombre del Consultor o nombre del APCA, según figura en el Contrato firmado]* (referido en adelante, como el “Consultor”) ha celebrado el Contrato No. *[Número de referencia del contrato]* de fecha *[indicar fecha]* para la provisión de *[incluya una breve descripción de los Servicios]* (referido en adelante el “Contrato”).

Adicionalmente, considerando que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se hará un pago por anticipo por la suma de *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*) contra una garantía de pago por anticipo.

A solicitud del Consultor, nosotros, *[Nombre del Banco]* por el presente nos comprometemos de manera irrevocable a pagar al Beneficiario cualquier suma o sumas que no excedan en total el monto de *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*) <sup>1</sup> una vez recibamos del Beneficiario la reclamación por escrito y una declaración, ya sea en el mismo documento o por separado por escrito y firmado, estableciendo que el Consultor está en violación de su obligación según el Contrato debido a que el Consultor:

- a) Ha incumplido el repago del anticipo de acuerdo con las condiciones del contrato, especificando las cantidades incumplidas por parte del Consultor.

Como condición para hacer cualquier reclamación y pago bajo esta garantía se requiere que el anticipo que se indica arriba haya sido recibido por el Consultor en su cuenta número *[indicar número de cuenta]* en *[Nombre y dirección del Banco]*.

El monto máximo de esta garantía será reducido en forma progresiva por el monto del anticipo pagado por el Consultor según figure en los extractos certificados o facturas marcadas como “pagadas por el Cliente, que nos serán presentados. Esta garantía vencerá, a más tardar, cuando ustedes reciban el certificado de pago donde se indique que el Consultor ha pagado en su totalidad el monto del anticipo, o el *[día]* de *[mes]*, *[año]*, <sup>2</sup> la fecha que sea anterior. En consecuencia, toda solicitud de pago de acuerdo con esta garantía deberá ser recibida por esta entidad en o antes de dicha fecha.

<sup>1</sup> El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo y denominado bien sea en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato, o en una moneda libremente convertible aceptable al Cliente.

<sup>2</sup> Insertar la fecha de vencimiento prevista. En caso de prórroga para la finalización del Contrato, el Cliente tendrá que solicitar al Garante una prórroga de esta garantía. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito antes de la fecha de vencimiento que figure en la garantía. Para la elaboración de esta garantía, el Cliente podrá considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: “El Garante acuerda una prórroga por una vez de esta garantía por un periodo que no

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional relativas a las garantías a primer requerimiento (URDG) revisión de 2010, Publicación de la CCI No. 758.

---

*[Firma(s)]*

*[Nota: Todo el texto en letra cursiva es solo para propósitos de indicación para ayudar a diligenciar este formulario y será eliminado del producto final.]*

---

exceda *[seis meses] [un año]*, en respuesta a la solicitud escrita del Cliente para dicha prórroga, la cual deberá ser presentada al Garante antes del vencimiento de la garantía.”