SOLICITUD DE PROPUESTAS

SP No. 001/2011

***País*: Paraguay**

***Nombre del proyecto:* PR-L1008 – Programa de Apoyo al Servicio Civil**

***Préstamo* N° 1776/OC -PR**

***Título de los servicios de consultoría:* Desarrollo del Programa de Capacitación para la Alta Gerencia Pública.**

Sección 1. Carta de invitación

Asunción, de mayo de 2011

[indicar: Nombre y Dirección del Consultor]

Señores./Señoras

1. La República del Paraguay – Ministerio de Hacienda (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), un préstamo 1776/OC-PR (en adelante denominado "préstamo") para financiar parcialmente el costo del Proyecto PR-L1008 Programa de Apoyo al Servicio Civil, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. La Secretaría de la Función Pública, invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: Desarrollo del Programa de Capacitación para la Alta Gerencia Pública de la República del Paraguay. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

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

5. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar
Sección 7 – Países Elegibles

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección, tan pronto hayan recibido esta carta: Secretaría de la Función Pública, Constitución esquina 25 de Mayo
Facsímile: 595-21-451926 E-mail: uep@sfp.gov.py

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

Atentamente,

Dra. Lilian Soto
Ministra Secretaria Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

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

(f) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

SEP;

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

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

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

(p) "Términos de Referencia" (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

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

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

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

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos

que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

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

Conflicto de Intereses

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

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

Actividades Conflictivas

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

Trabajos Conflictivos

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que

por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo u otro Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones Conflictivas

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

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

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El

Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

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

Fraude y Corrupción

1.7 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.7 (c).

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

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

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

(iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o

causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y

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

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

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

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

(iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;

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

entidad o individuo;

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

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

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

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

(d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.

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

1.8 El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por

auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Consultores: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Consultor incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Consultor.

1.9 Los Consultores deberán declarar y garantizar:

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

(b) que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;

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

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

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

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

(g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7 (b).

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

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

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

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

(iii) los Consultores son declaradas inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7 (b)(v).

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

1.12 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de

este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

Elegibilidad de los Subconsultores

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

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

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

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

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

Idioma

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea rechazada. La Propuesta Técnica deberá

proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

(a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

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

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

(ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en

la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).

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

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

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

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

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

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

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

Propuestas de Precio

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

Impuestos

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DEL XXX DE MAYO DEL 2011.** El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora

límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

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

5.6 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.

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

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las

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

6. Negociaciones

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

Negociaciones técnicas

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

Negociaciones de precio

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de las negociaciones

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

7. Adjudicación del contrato

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

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

8. Confidencialidad

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: Secretaría de la Función Pública – Préstamo 1776/OC-PR - Proyecto PR-L1008 Método de selección: Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si __X___ No_____ El nombre del trabajo es: Desarrollo del Programa de Capacitación para la Alta Gerencia Pública.
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí _ __ No _X_ El representante del Contratante es: Lilian Soto, Ministra Secretaria Dirección: Constitución esquina 25 de Mayo Teléfono: 595-21-492109 Facsímile: 595-21-451926
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Una sala de reunión multiuso, con el mobiliario, para presentación, discusión y análisis de los trabajos, su avance e informes. El local, mobiliario y equipamiento, así como todos los insumos necesarios para la ejecución del trabajo, corren por cuenta del Consultor.
1.6.1 (i)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si _____ No ___X____
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días corridos después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: xx de agosto de 2011.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 15 hábiles días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: Constitución esquina 25 de Mayo Facsímile: 595-21-451926 E-mail: uep@sfp.gov.py
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: Español
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta:

	Si _____ No __X___
3.3 (b)	El presupuesto disponible es de US$ 280.000.=(doscientos ochenta mil dólares americanos)
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: Propuesta Técnica Extendida (PTE)
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si _X__ No ___
3.6	El monto del trabajo es bajo todo concepto, por lo que no se establecen gastos reembolsables pertinentes. Esto significa, que el Consultor deberá hacerse cargo de todos los gastos derivados de la ejecución del trabajo, como los siguientes: (1) asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los servicios; (2) costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta mas directa; (3) costo por espacio de oficinas, investigaciones y estudios; (4) costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, Facsímile, necesarios a causa de los servicios. (5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios. (6) costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios; (7) otras prestaciones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hay); y (8) Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios no incluidos en la lista precedente.
3.7	Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: Sí __X_ _ No _____ En caso afirmativo, el Contratante deberá: (a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Sí __X_ _ No _ _; o (b) retener dichos impuestos en nombre del Consultor: Sí ____ No _X__ Los Impuestos aplicados al Consultor son i) Impuesto a la renta comercial e ii) Impuesto al Valor agregado. El porcentaje de retención de impuestos a ser aplicados serán según lo estipulado en la normativa nacional vigente.
3.8	El Consultor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante: Sí___X__No _____
4.2	Los consultores deberán presentar con su propuesta la documentación que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado por el Consultor para firmar la propuesta, en el caso de que fuera distinto al presentado en la manifestación de interés.

4.3	El Consultor deberá presentar el original, más 2 (dos) copias simples y un CD o DVD con una copia escaneada en pdf de la propuesta técnica, y el original de la propuesta de precio, todas numeradas y foliadas.
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: Constitución esquina 25 de Mayo Facsímile: 595-21-451926 E-mail: uep@sfp.gov.py Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente **fecha y hora: xx de mayo de 2011 a las 13:00 horas.**
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas se definen y detallan a continuación: (i) **Experiencia de la firma**: experiencia en trabajos similares en: Desarrollo de cursos de capacitación de nivel superior destinados para Alta Gerencia Pública o Privada Para las puntuaciones se considerarán cursos de especialización de una duración mayor a 120 horas/cátedras. (ii) **Metodología, Plan de trabajo y Cronograma propuestos en respuesta a los Términos de Referencia**: se puntuará la claridad de la metodología de trabajo, asignación de personal especializado, plan de trabajo, cronograma y vinculación de los participantes en las actividades programadas. Adicionalmente se valorará la incorporación de módulos adicionales a lo especificado en los TDR´s que mejoren el Programa de Capacitación y Formación para la Alta Gerencia Pública. **(iii) Calificaciones y competencia de profesionales claves:** 1) Calificaciones generales: se refiere a la formación y experiencia del profesional, en carreras profesionales y especializaciones en áreas exigidas para cada posición. Se asignarán puntos por cursos de actualización y/o especialización según los módulos a ser desarrollados por cada perfil (en algunos casos: postgrados, es decir, diplomados, maestrías o doctorados de 300 horas o más. También se considerará los años de experiencia profesional como catedráticos/as. a. **Coordinador Principal del Programa:** profesional universitario formado y especializado en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Humanas y Sociales (Psicología, Trabajo Social, Gestión de Personas, Gestión Pública, Comunicación o similares.). Se valorarán cursos de maestrías y/o doctorados. b. **Docente para Administración y Finanzas Públicas:** profesional universitario formado en administración, finanzas, contabilidad y otras carreras afines. Se valorarán especializaciones en las áreas referidas al módulo. c. **Docente para Desarrollo Organizacional :** profesional universitario formado en administración, informática, o cualquier carrera de las ciencias socialespreferentemente especializado en Desarrollo Organizacional. ~~d.~~ **Docente para Políticas Públicas:** profesional universitario formado en ciencias jurídicas, sociales o políticas. Se valorarán especializaciones en las áreas referidas al módulo. e. **Docente para planificación y gestión estratégica;** profesional universitario formado en ciencias sociales, humanas, administración o derecho . Se valorarán especializaciones en planificación estratégica y otras referidas al módulo.

f. **Docente para Gestión y Desarrollo de las personas;** profesional universitario formado en Psicología Laboral, Educación, Ciencias Sociales. Se valorarán especializaciones en las áreas referidas al módulo.

2) Competencia para el trabajo: experiencia **indirecta** (trabajos como staff o consultor en áreas no específicas de la consultoría), **específica** (relacionados con el desarrollo de cursos de especialización del área correspondiente.

Coordinador Principal del Programa: En cualquier caso se valorarán experiencias en coordinación, dirección o desarrollo de Programas de Capacitación de Nivel Superior. **Indirecta** Experiencias en desarrollo de trabajos relacionados al área a la coordinación de programas o proyectos, equipos de trabajo mutidisciplinarios. **Específica:** Coordinación, monitoreo, evaluación de cursos de capacitación de Nivel Superior, experiencia en administración académica.
Docente para Administración y Finanzas Públicas: **Indirecta:** referida a experiencia general en el desarrollo de trabajos referentes al área de Administración Finanzas Públicas. **Específica**: desarrollo de módulos de capacitación en Administración, Finanzas, Contabilidad, Contrataciones Públicas destinados a participantes de carreras universitarias, postgrados, doctorados y masterados.

Docente para Desarrollo Organizacional: **Indirecta:** referida a experiencia general en el desarrollo de trabajos referentes al área de desarrollo organizacional. **Específica**, desarrollo de módulos de capacitación en Organización y Métodos, Desarrollo Organizacional, gestión por procesos destinados estudiantes de carreras universitarias, postgrados, doctorados y masterados.

Docente para Políticas Públicas,: Indirecta: referida a experiencia general en el desarrollo de trabajos referentes al área de Políticas Públicas. **Específica**: desarrollo de módulos de capacitación en Políticas Públicas, carreras sociales y humanistas destinados a cursantes de carreras universitarias, especializaciones, postgrados, doctorados y masterados.

Docente para Planificación y Gestión Estratégica; Indirecta referida a la experiencia general en el desarrollo de trabajos referentes al área de Planificación Estratégica. **Específica**; desarrollo de capacitación en planificación estratégica y operativa, con énfasis en el sector público
Docente para gerenciamiento de las personas; Indirecta: referida a la experiencia general en el desarrollo de trabajos referentes al área de Gestión y Desarrollo de las Personas. **Específica:** capacitación en gestión y desarrollo del talento de las personas, perfiles de competencias, sistema gerencial público, estructura organizacional, gestión por competencias, gestión de los talentos, salud laboral.

Tabla de Evaluación

	Criterio	**Punt (Tota Máxin**
Experiencia de la firma pertinente a las tareas		**10**
Desarrollo cursos de Especialización	2 p. x cada curso	6

	Desarrollo de cursos de Especialización referentes a la gestión pública	2 p. x cada curso	4
	Plan de trabajo y Cronograma propuestos en respuesta a los Términos de Referencia		**25**
	Incorporación de Productos Adicionales	3 p. x cada módulo o producto adicional	9
	Metodología de Trabajo.	Metodología detallada, clara y consistente. A ser otorgados en forma comparativa entre las ofertas presentadas. Prop. Excelente: 10 p. Prop . Buena: 7 p. Prop. Regular: 4 p. Prop. Insatisfactoria: 0 p. Si la propuestas obtiene 0 p. queda automáticamente descalificado el oferente. Detalla cronograma de tareas para cada una de las actividades solicitadas en los TDRs a ser otorgados en forma comparativa entre las ofertas presentadas. Cronog. Excelente: 6 p. Cronog. Bueno: 4 p. Cronog. Regular: 2 p. Cronog. Insatisfactorio: 0 p. Si el cronograma obtiene 0 p. queda automáticamente descalificado el oferente.	16
	Personal Clave		**60**
	Coordinador Principal del Programa		**10**
	Calificaciones generales	2 p. x maestría/doctorado(con tesis presentada)	2
	Competencia/Experiencia		
	Indirecta	1 p. x cada año de coordinación	2
	Específica	3 p. x cada coordinación de cursos de especialización	6
	Docente para Administración y Finanzas Públicas		**10**
	Calificaciones generales	2 p. x post grado/maestría(con tesis	2

		presentada).	
	Competencia/Experiencia		
	Indirecta	1 p. x cada trabajo de duración mínima de 6 meses	2
	Específica	3p. x cada cátedra de finanzas o administración	6
	Docente para Desarrollo Organizacional		**10**
		2 p. x post grado/maestría (con tesis presentada)	
	Calificaciones generales		2
	Competencia/Experiencia		
	Indirecta	1p. x cada trabajo de O&M	2
	Específica	3 p. x cada cátedra de O&M	6
	Docente para Políticas Públicas		**10**
		2 p. x post grado/maestría (con tesis presentada)	
	Calificaciones generales		2
	Competencia/Experiencia		
	Indirecta	1p. x cada trabajo de un mínimo de 6 meses	2
	Específica	3 p. x cada cátedra de Políticas Públicas	6
	Docente para Planificación y Gestión Estratégica		**10**
		2 p. x post grado/maestría (con tesis presentada)	
	Calificaciones generales		2
	Competencia/Experiencia		
	Indirecta	1p. x cada trabajo	2
			6
	Específica	3 p. x cada cátedra de Planificación Estratégica	
	Docente para Gerenciamiento de las Personas		**10**
		2 p. x post grado/maestría(con tesis presentada)	
	Calificaciones generales		2
	Competencia/Experiencia		

	Indirecta	1p. x cada trabajo de un mínimo de 6 meses	2
	Específica	3 p. x cada cátedra de Gerenciamiento de las Personas	6
	Participación de nacionales		**5**
	Participación de Personal Nacional	2.5 p. x cada miembro del personal clave	5
	Resumen		**Puntos**
	Experiencia de la firma		10
	Plan de Trabajo y Cronograma		25
	Personal Clave		60
	Participación de nacionales		5
	Total de puntos		**100**
	El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 75 Puntos.		
5.6	La moneda única para la conversión de precios es: Guaraní La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: la de referencia registrada por el Banco Central del Paraguay. (www.bcp.gov.py) y emitida por el Departamento de Operaciones de Mercado Abierto. División Operaciones del Banco Central del Paraguay. La fecha de las tasas de cambio es: 14 días calendario anteriores a la fecha de presentación de propuestas.		
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T =0.8, y P = 0.2		
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: Constitución esquina 25 de Mayo Facsímile: 595-21-451926 E-mail: uep@sfp.gov.py		
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: xx de junio de 2011 en Asunción, Paraguay		

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

TEC-4 B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

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

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

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

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

Atentamente,

[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

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

a) Enfoque técnico y metodología, y
b) Plan de trabajo

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

_____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	*[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

Nº	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
N														

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los comentarios en corchetes [ ]proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos reembolsables
APÉNDICE:	Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

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

Atentamente,

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

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

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

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

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

NO APLICA

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2 Indique el precio unitario y la moneda.
3 Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

Términos de Referencia

Programa de Apoyo al Servicio Civil (PR-L1008)

TITULO DE LA CONSULTORIA: SERVICIO DE CAPACITACION PARA ALTA GERENCIA PÚBLICA-DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO HUMANO 2011-2012

ORGANISMO EJECUTOR: Secretaria de la Función Pública (SFP), dependiente de la Presidencia de la República del Paraguay.

I. Objetivos del Programa

El programa tiene como objetivo general apoyar a la modernización de la administración pública del país. El objetivo específico del Programa es apoyar a la gestión pública orientada a la ciudadanía, a través de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para instalar la profesionalización del funcionariado público, y mejorar la eficiencia del Servicio Civil, informatizando datos y generando los instrumentos y procedimientos necesarios.

El Programa de Apoyo al Servicio Civil PASC contribuye a los propósitos de la SFP orientados a modernizar la administración pública del país, a través de los siguientes objetivos específicos:

- Profesionalizar el servicio civil y mejorar su eficiencia
- Orientar la gestión pública al ciudadano
- Informatizar la gestión del empleo público en orden a transparentar y optimizar el capital humano al servicio de la administración.

II. Objetivos del Servicio de Capacitación

Implementar la capacitación de la Alta Gerencia Pública del Estado , a fin de promover la incorporación de competencias y el uso de herramientas e instrumentos vinculadas a la política estratégica de Formación y Capacitación de la Secretaría de la Función Pública, que faciliten un gerenciamiento eficiente y eficaz de las Instituciones Públicas beneficiadas.

III. Actividades a desarrollar

Las actividades consisten en: organizar, administrar, gerenciar, desarrollar y evaluar el Programa de Capacitación de la Alta Gerencia destinado a funcionarios/as seleccionados/as por la SFP de acuerdo a las Categoría B y C establecidas en el Decreto 196/2003, para lo cual se aplicará la malla curricular prediseñada por la SFP, en dos (2) Diplomados con una carga mínima de 285 hs cada uno. Ambos Diplomados estarán destinados a 300 funcionarios/as, distribuidos/as en 150 para cada uno a su vez divididos en 4 grupos con un máximo de 40 participantes por cada capacitación. Cada Diplomado contará con los siguientes módulos:

a) Ética y conocimiento del Estado.

b) Políticas Públicas.

c) Administración Pública

d) Gestión de personas acorde a los lineamientos y herramientas trazadas por la SFP.

e) Desarrollo organizacional (DO)

f) Planificación y Gestión Estratégica

f) Manejo de conflictos – Liderazgo

g) Comunicación Pública.

h) Elaboración de Proyectos de Mejora Institucional

Se propiciará la participación activa de los/as servidores/as, el trabajo en equipo, la articulación de los contenidos con los problemas concretos de las Instituciones Públicas, aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos o acciones requeridos, en un contexto específico. La metodología a implementar deberá propiciar técnicas para la conformación de grupos heterogéneos tanto de género como de pertenencia a diferentes instituciones y niveles jerárquicos, además apuntar a un método de estudios que apuntalen el aprendizaje activo con énfasis en educación de adultos y basados en situaciones relacionadas a la Administración pública.

En el transcurso del desarrollo de los módulos deberán otorgarse herramientas para la elaboración de proyectos para el desarrollo de una propuesta de mejora institucional de manera individual (de aprox. 30 páginas) por parte de los estudiantes al final del curso. Este proyecto deberá ser un trabajo de aporte teórico/metodológico/práctico, para la gestión pública paraguaya, que resulte de las competencias adquiridas por los directivos/as, en relación y reflexión sobre su labor cotidiana en sus instituciones.

Deberá propiciarse la utilización de tecnologías de la información y comunicación (TICs) en el proceso enseñanza/aprendizaje.

Estos proyectos permitirán a la institución educativa contratada y a la SFP medir los resultados de impacto de la capacitación al final del proceso y, además, contar con una serie de documentos referidos a la gestión pública, desde la mirada de la Alta Gerencia. Los trabajos serán evaluados y aprobados por un comité conformado por representantes nombrados por la institución educativa y por la SFP.

La firma deberá entregar con el Informe Final, la versión impresa y digital de los trabajos finales recibidos de los estudiantes y aprobadas por el comité.

El seguimiento y monitoreo por parte de la Secretaría de la Función Pública se realizarán en los lugares donde se desarrollen los cursos y a través de foros y otros que crea conveniente.

La firma deberá incorporar en su cronograma un tiempo de inducción (previo al inicio de los cursos) para su equipo de coordinación académica y docente sobre la filosofía, estratégias, las políticas, las herramientas e instrumentos diseñados y aplicados por la Secretaría de la Función Pública.

Deberá entregar a la SFP los materiales académicos a ser utilizados para su aprobación y posterior entrega a los participantes.

Deberá elaborar un dossier que incluya los objetivos, los contenidos, la malla curricular y las competencias que se han de desarrollar en los Diplomados, a fin hacer entrega al inicio del DIPLOMADO a los participantes

La firma oferente deberá contemplar en la oferta económica todos los gastos inherentes al desarrollo de los cursos como ser: materiales didácticos, locales adecuados con la infraestructura tecnológica necesaria, el servicio de refrigerio para cada grupo a lo largo de cada Diplomado, así como la organización del evento, invitaciones, certificados, servicio de catering para el cierre y entrega de certificados de los cursos a ser coordinados con la Dirección General de Formación y Capacitación de la SFP.

Observación: durante el desarrollo del diplomado se realizarán evaluaciones de los docentes, que estará a cargo de la coordinación académica de la firma oferente, representantes de la SFP y representantes de los alumnos. La metodología de evaluación deberá ser propuesta por la firma oferente y aprobada por al SFP.

En función a las evaluaciones, la SFP podrá solicitar a la firma oferente el cambio del o los docentes que no hayan cumplido con los requisitos necesarios..

Objetivo del Producto:

Implementación del Programa de Capacitación de Diplomado para la Alta Gerencia Pública del Paraguay

INDICADORES:

- 150 funcionarios/as de la "Alta Gerencia Pública capacitados en el Diplomado en Gestión Pública para el Desarrollo Humano convocatoria-2011".
- 150 funcionarios/as de la "Alta Gerencia Pública capacitados en el Diplomado en Gestión Pública para el Desarrollo Humano convocatoria-2012".
- 285 de horas de carga horaria mínima ejecutada en el DIPLOMADO 2011/2012.
- 285 de horas de carga horaria mínima ejecutada en el DIPLOMADO 2012
- Malla curricular y procesos administrativos desarrollados en su totalidad.
- Entrega completa de certificación final visada por el Ministerio de Educación y Cultura.

IV. RESULTADO GENERAL

La incorporación de competencias inherentes a la Alta Gerencia Pública con la capacitación, a través de los Diplomados 2011-2012, dirigidos a 300 funcionarios/as de nivel directivo superior.

V. Perfil de los Oferentes

Instituciones de Educación Superior habilitadas legalmente y en cumplimiento de las normativas Nacionales e Internacionales exigidas por el Ministerio de Educación de Paraguay y otras relacionadas al ámbito (o su equivalente para participantes del exterior), para otorgar títulos de grado y/o posgrado, con capacidad física, tecnológica, logística y administrativa en Paraguay para desarrollar el Programa.

Experiencia de la firma pertinente a las tareas:

Se requerirá experiencia general en capacitación como mínimo de cuatro años y de 2 años en cursos de especialización referente a los módulos especificados en la malla Curricular, así como en el dictado de cursos de actualización /especialización/posgrados en Administración Pública. Demostrar que la firma cuenta con un mínimo de 2 cursos (diplomado, especialización o posgrado) dictados por año, con una carga horaria mínima de 120 horas.

VI. Coordinación y Supervisión

La coordinación de los trabajos administrativos será realizada por la UCP (Unidad Coordinadora del Programa); el desarrollo académico y gerencial será y coordinado, monitoreado y evaluado por la Dirección General de Formación y Capacitación, y la supervisión general a cargo de la Ministra de la Secretaria de la Función Pública.

VII. Informes

La firma deberá presentar informes bimensuales para asegurar una evaluación con enfoque en el proceso de capacitación. El informe deberá contar con evaluaciones de la coordinación del curso, incluyendo: datos de los ingresantes, asistencias, estado del desarrollo de los contenidos académicos, cronogramas, matrices y registros de evaluación. Un apartado de cada informe deberá contar con la evaluación de los estudiantes (innominada) sobre los contenidos, metodologías y desempeño de los docentes. Estos informes bimensuales deberán ser aprobados por la Dirección General de Capacitación de la SFP.

El informe final deberá contener una evaluación de los resultados de la capacitación –desde la perspectiva de la coordinación y los estudiantes-, contemplando el desempeño de los estudiantes y docentes, metodologías y contenidos, así como las recomendaciones y sugerencias que estime convenientes para procesos similares posteriores. Este informe deberá ser dirigido a la Ministra de la SFP para su aprobación.

Se recomienda que para asegurar la excelencia del proceso del curso, se conforme un grupo de acompañamiento, integrado por representantes de los estudiantes, de la coordinación, de la firma responsable (que no forme parte del plantel docente del programa de Alta Gerencia) y de la SFP, a los efectos de realizar ajustes que puedan ser necesarios al curso.

La Secretaría de la Función Pública convocará a una evaluación al final del Diplomado del 2011 para rescatar las lecciones aprendidas y realizar ajustes para el 2012.

Obs.: Todos los documentos deberán ser entregados en versión impresa y en dos archivos PDF.

VIII. Valor del Contrato

Presupuesto Referencial del Contrato de U$S 280.000

VIII. Modalidades de Presentación de los Oferentes

Las Instituciones oferentes podrán presentarse de manera Individual o en Asociación en Participación, Consorcios o Asociación (APCAs), conformados indistintamente por cualquiera de ellas, atendiendo a las exigencias de perfil y experiencia.

ANEXO I – DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
MALLA CURRICULAR

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DIPLOMADO EN "ALTA GERENCIA PÚBLICA"

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PRESENTACIÓN

La formación y capacitación del funcionariado público, constituye una de las prioridades de la Secretaría de la Función, instancia ejecutiva dependiente de la Presidencia de la República. La POLITICA DE FORMACIÒN Y CAPACITACIÒN busca optimizar los recursos humanos públicos de manera a mejorar su calidad en el contexto de la nueva gestión que se plantea dinamizar la capacidad de respuesta del Estado desde sus distintas áreas de acción e introducir los cambios necesarios que propicien una mayor institucionalidad y articulación de las diferentes acciones diseñadas.

A modo de diagnóstico exploratorio, puede afirmarse que, la necesidad educativa es una demanda sentida en todos los niveles de la función pública. Existen prioridades claras de formación en el Área de Gestión Administrativa; de la conducción y dirección de los recursos humanos, en aspectos inherentes a la Planificación, en la comprensión integral del Estado y su funcionamiento operativo-jurídico; sin dejar de lado la formación para el desarrollo de competencias vinculadas con el liderazgo, la conducción de equipos, la capacidad de negociación, la comunicación, la resolución de conflictos, la atención a la ciudadanía en concordancia con el derecho al acceso a la información útil y de utilidad; y, en el caso del Paraguay, la imperiosa obligatoriedad del manejo del idioma guaraní, todo lo cual, deberá implementarse en el marco de una estrategia de inclusión social que promueva la disponibilidad de servicios públicos en favor de aquellos colectivos más vulnerables.

La estrategia formativa de la SFP se ha propuesto ser continua, de manera a garantizar la actualización permanente de los funcionarios del Estado y se dirige a formar a todos los cuadros del sector público, iniciando este proceso con lo que ha dado en llamarse la "ALTA GERENCIA PUBLICA", de manera a impulsar un sistema estatal eficaz y operativamente funcional respecto de las políticas que se plantean. Los dispositivos metodológicos de aprendizaje ponen énfasis en el involucramiento efectivo del funcionario, propiciando la construcción del conocimiento significativo, la recuperación de lo aprendido a través de la experiencia laboral y el mejoramiento de las capacidades técnicas en combinación con el desarrollo de una conciencia responsable en el uso de los recursos públicos.

Por último, la puesta en marcha de la Política de Capacitación de la SFP, pone sus esfuerzos en la "descentralización formativa y formadora" de manera que los beneficios lleguen a los funcionarios de los Gobiernos Subnacionales, en igualdad de oportunidades.

POLÍTICA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

PRIMERA PARTE

LINEAMIENTOS GENERALES
DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO EN ALTA GERENCIA PÚBLICA

1. Conceptualización de la ALTA GERENCIA PÚBLICA:

El programa de ALTA GERENCIA surge ante la necesidad de:

- Profesionalizar y optimizar la capacidad de los recursos humanos estatales que se encuentran en los altos niveles de decisión de la administración pública y, así, mejorar la respuesta a las demandas ciudadanas.
- Incorporar instrumentos y nuevos enfoques de gestión pública, con miras a los procesos de cambio que se deben impulsar en el Estado Paraguayo.
- Traducir en programas, proyectos y planes, las líneas orientadoras de las políticas sectoriales, en beneficio de la mayor inclusión socio-económica.

La sintonización de tales objetivos, precisa de "gerentes" que establezcan planes efectivos para obtener los resultados deseados, viabilizando bajo criterios de racionalidad administrativa y técnica los recursos públicos disponibles.

Para la SECRETARÌA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, la ALTA GERENCIA PÚBLICA, es un concepto integrador de conocimientos técnicos, administrativos y jurídicos, buenas prácticas y valores éticos, en el desempeño y ejercicio de los cargos públicos de decisión, en equilibrio con los propósitos de las políticas públicas previamente definidas.

Por lo tanto desde la ALTA GERENCIA, se deberán pensar estrategias, generar sistemas de comunicación coherentes, amigables en el discurso, para articular acciones, tanto dentro del sector público, como con el sector privado y con la sociedad civil organizada, para de esta manera contribuir al óptimo funcionamiento institucional, dando valor agregado al proceso de gobernabilidad y eficacia a la labor pública.

2. Composición de la ALTA GERENCIA PÚBLICA:

El concepto ALTA GERENCIA PÚBLICA, no está referenciada en ninguna de las normas relativas a los recursos humanos de la administración pública, pero se desprende de las responsabilidades que caben a quienes ocupan los cargos de decisión en la Administración Pública, siguiendo los lineamientos de la Ley 1626 que establece una escala jerárquica para los cargos bajo el criterio de mayor responsabilidad según la preeminencia de cada uno de ellos.

En concordancia con estos principios, el decreto 196 del año 2003, al describir los distintos niveles que componen el escalafón público, permite identificar los que integran la ALTA GERENCIA PUBLICA en razón de las funciones que les asigna. En efecto, la normativa "agrupa" los cargos administrativos por niveles jerárquicos y describe los cargos-tipo correspondientes a los distintos niveles a saber:

- Nivel A: de "Conducción Política"
- Nivel B: de "Conducción Superior"
- Nivel C: de "Mandos Medios Superiores"
- Nivel D: de "Mandos medios administrativos y técnicos"
- Nivel E: de "Mandos medios operativos"
- Nivel F: de "De apoyo administrativo y técnico"
- Nivel G: de "Servicios Auxiliares"

Salvo el nivel A, el resto corresponde a la "carrera administrativa" y, los niveles B y C, respectivamente, integrarían lo que se denomina ALTA GERENCIA PÚBLICA, dadas las funciones que cabe a quienes desempeñan tareas con tales rangos:

- El Nivel B, de conducción superior, comprende los cargos que por su ubicación jerárquica institucional corresponden a quienes se desempeñan en relación directa al Ministro o cargos equivalentes en organismos y entidades del Estado y cumplen funciones de:

  - Planeamiento, organización, ejecución y control de unidades organizativas de primer nivel técnico-administrativo, con participación en la formulación y propuestas de políticas específicas, planes y cursos de acción.
  - Componen el nivel B, los cargos de: Director/a General; Director/a; Jefe de Gabinete; Secretario General y Auditor Interno.

- El Nivel C, de mandos medios superiores, comprende los cargos que tienen por funciones principales:

  - Formular y ejecutar programas, planes y cursos de acción, en los cuales se asumen la responsabilidad de cumplir objetivos sujetos a políticas específicas y marcos normativos de carácter administrativo y/o técnico.
  - Componen el nivel C, los cargos de: Auditor, Coordinador, Jefe de Departamento, Profesional (I) y Secretario (I):

En síntesis, ambos niveles constituyen los más altos dentro de la ***carrera del servicio civil***, por ello, integran la ALTA GERENCIA PÚBLICA.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO PARA LA ALTA GERENCIA

Dada la importancia que para la función pública nacional tiene la ALTA GERENCIA, integrada por quienes, desde cargos de alta dirección, deben orientar la conducción y concreción de programas, proyectos, en definitiva de políticas públicas, el Programa de la ALTA GERENCIA PÚBLICA, tiene como objetivos los siguientes:

A. Objetivo General del Programa de ALTA GERENCIA PUBLICA

Contribuir al desarrollo integral de las capacidades gerenciales de los funcionarios y las funcionarias de la Alta Gerencia de la Función Pública, con el fin de que promuevan y potencien acciones innovadoras que dinamicen el sector público y generen una capacidad de respuesta más eficiente por parte del Estado a través de la ejecución eficaz de las políticas públicas diseñadas.

B. Objetivos Específicos del Programa de ALTA GERENCIA PÚBLICA

- Transferir el conocimiento de herramientas e instrumentos aplicables en el desempeño de tareas de gestión en los niveles de decisión.
- Contribuir al desarrollo de competencias técnicas metodológicas y procedimentales requeridas en la orientación y ejecución de las distintas acciones que componen los planes de las Instituciones Públicas.
- Fortalecer el conocimiento integral y sistémico del Estado y su funcionamiento.
- Apoyar el desarrollo de actitudes de pertenencia y compromiso en la labor realizada a través de conductas de liderazgo inclusivas y democráticas y el desempeño íntegro y transparente de la Función Pública.

4. PERFIL DEL ALTO GERENTE PÚBLICO

Frente al proceso de cambio que se está iniciando en el Estado Paraguayo y, en correlación con las nuevas demandas ciudadanas, la incorporación de las nuevas tecnologías, la administración de procesos de crisis de causas endógenas y exógenas y todo aquello que conlleva la incorporación de los paradigmas de la Modernización del Estado, quien se desempeña en la "Alta Gerencia Pública", debe reunir una serie de competencias, entendiendo a las mismas, como los conocimientos, experiencias, habilidades y aptitudes personales para conducir procesos hacia resultados satisfactorios previamente definidos.

El sistema de competencias está íntimamente relacionado con la competitividad. Para Irigoín y Vargas la competencia es "la capacidad para actuar con eficiencia, eficacia y satisfacción sobre algún aspecto de la realidad personal, social, natural o simbólica». Cada competencia es así entendida como la integración de tres tipos de saberes: «conceptual (saber), procedimental (saber hacer) y actitudinal (ser).

En igual sentido, la Comisión Europea (2004), determinó que ser competente supone "utilizar de forma combinada los conocimientos, destrezas, aptitudes y actitudes en el desarrollo personal, la inclusión y el empleo".

Por tanto, las competencias hacen al perfil, al integrar en una idea sistémica, las dimensiones y características a ser consideradas en la construcción del "modelo del Alto Gerente Público". Las competencias son formulaciones descriptivas, de ninguna manera rígidas, que surgen en armonía con las demandas y expectativas del entorno y el contexto del desempeño que, en el caso del escenario público, exige un alto grado de eficacia gerencial.

En el universo de "competencias", las de tipo genéricas son elementos transversales, comunes a toda la actividad de responsabilidad de la Alta Gerencia y, las segundas, de tipo específicas, focalizan aspectos concretos.

A continuación se describen las competencias que, desde la SFP, se consideran inherentes a las tareas de la ALTA GERENCIA PÚBLICA:

A. Competencias generales:

- Comprensión de la interrelación entre las tres variables fundamentales sobre las cuales un Gerente Público actúa: Proyecto de gobierno, Estructura del Sistema Institucional y Gobernabilidad.

- Entender el rol del Estado y su profunda interrelación con la ética en su desarrollo y funcionamiento.

- Capacidad de actuar estratégicamente, optimizando los recursos públicos y generando la interacción entre los diversos actores institucionales y sociales.

- Respeto a la diversidad a partir de conductas democráticas que aporten al logro de ambientes de trabajos confiables y tolerantes.

B. Competencias Específicas:

- Dar contenido al concepto de las políticas públicas a partir de planes de desarrollo coherentes con las demandas ciudadanas y el perfil de la gestión política.
- Visualizar las necesidades de participación ciudadana en políticas públicas: elaboración, gestión, evaluación.
- Tener vasto conocimiento del marco normativo elemental que rige a la Función Pública, en especial, en cuanto a los procedimientos técnico-burocráticos que la rigen.
- Conocer de manera integral los procesos organizacionales, internos y externos, que constituyen la estructura orgánica donde se aplica el gerenciamiento público.
- Conocer el proceso de formación histórica del Estado Moderno, del proceso latinoamericano y relacionarlo con la conformación del Estado Paraguayo.
- Aplicar herramientas de promoción de la ética pública a través de planes con indicadores anticorrupción.
- Manejar y aplicar eficientemente herramientas de planificación y proyectos.
- Articular acciones interinstitucionalmente, brindando información idónea y veraz en el momento oportuno, preservando la que, por su naturaleza y por disposiciones legales deba ser reservada, para contribuir al cumplimiento de los resultados previstos en los planes y en los proyectos.
- Generar procesos de seguimiento, evaluación y control a las acciones acordadas y al desempeño de los recursos humanos a cargo.
- Liderar la implementación y el sostenimiento de procesos integrales de gestión y desarrollo de las personas trabajadoras del sector público, de acuerdo a las herramientas elaboradas por la Secretaría de la Función Pública, como órgano rector en la materia según lo establecido por la Ley 1626/2000.
- . Promover la gestión de personas basada en el trabajo colaborativo, movilizando a quienes estén a su cargo de manera participativa, reconociendo sus capacidades e impulsando el desarrollo de sus talentos
- Poseer actitudes de tolerancia, de respeto y de comunicación efectiva que faciliten la interacción con el entorno y la inclusión laboral sin discriminaciones.
- Poseer atributos y herramientas para la negociación, especialmente, en el área de Recursos Humanos.
- Dotar a la gestión pública de una perspectiva de contexto social y de futuro.

La multidimensionalidad de las competencias enunciadas, en relación con los aspectos cognitivos, actitudinales y procedimentales, permiten definir como Perfil del Alto Gerente Público, a la persona que, por sus conocimientos técnicos en general, su relacionamiento humano en la confianza y el respeto y su calidad ética, está en condiciones de orientar y liderar procesos estratégicos y operativos en la función pública en armonía con los resultados buscados por las políticas públicas de gobierno.

SEGUNDA PARTE

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS
DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO PARA ALTA GERENCIA PÚBLICA

Los lineamientos específicos hacen referencia a los componentes, a los módulos y, dentro de éstos, a los ejes temáticos del Programa de Alta Gerencia Pública, que se presenta a continuación.

MALLA CURRICULAR DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO PARA LA ALTA GERENCIA

A. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN MODULAR:

Atendiendo al perfil de competencias de la ALTA GERENCIA PÚBLICA, el Programa respectivo, se compone por 6 módulos que conforman un "Sistema de Formación Integral", capaz de responder a los desafíos gerenciales de la Función Pública. El Programa otorga conocimientos generales y específicos, que empiezan desde el concepto del Estado para avanzar hacia su funcionamiento, en donde cobra énfasis lo relativo a los Recursos Humanos. También se incluyen herramientas cuya utilidad es fundamental para ejercer el control y evaluación de las acciones públicas. Cada uno de los módulos son "pilares" sobre los que descansa la Gerencia Pública y sus contenidos temáticos abordan lo conceptual, el encuadre normativo hasta el análisis comparativo, de manera a lograr un aprendizaje significativo, crítico y técnico.

B. MÓDULOS: Descripción según competencias y contenidos

1) Ética y conocimiento del Estado.
2. Políticas Públicas.
3. Administración Pública
4. Gestión y Desarrollo de Personas basados en la Herramienta denominada Indice de Gestión de Personas..
5. Desarrollo organizacional –(DO)
6. Planificación y Gestión Estratégica
7. Manejo de conflictos – Liderazgo
8. Comunicación Pública.
9. Elaboración de Proyectos de Mejora Institucional

C. CONDICIONES DEL PROGRAMA DE ALTA GERENCIA: Matriz de variables de cumplimiento.

COMPETENCIAS GENERALES	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			MÓDULOS
Comprensión de la interrelación entre las tres variables fundamentales sobre las cuales un Gerente Público actúa: Proyecto de gobierno, Estructura del Sistema Institucional y Gobernabilidad.	Dar contenido al concepto de las políticas públicas a partir de planes de desarrollo coherentes con las demandas ciudadanas y el perfil de la gestión política.		Tener vasto conocimiento del marco normativo elemental que rige a la Función Pública, en cuanto a los procedimientos técnico-burocráticos y de administración financiera que la rigen.	**Administración Pública**
	Conocer de manera integral los procesos organizacionales, internos y externos, que constituyen la estructura orgánica donde se aplica el gerenciamiento público.			**Desarrollo organizacional - DO**
Entender el rol del Estado y su profunda interrelación con la ética en su desarrollo y funcionamiento	Conocer el proceso de formación histórica del Estado Moderno y relacionar con el del Estado Paraguayo. La participación ciudadana en el proceso de transparencia estatal. Las prácticas tradicionales de la administración pública paraguaya: consecuencias, problemas y soluciones		Aplicar herramientas de promoción de la ética pública a través de planes con indicadores de anticorrupción.	**Ética, Conocimiento del Estado y Políticas Pública**
Capacidad de actuar estratégicamente, optimizando los recursos públicos y generando la interacción entre los diversos actores institucionales y sociales.	Manejar y aplicar eficientemente herramientas de planificación y proyectos.	Articular acciones interinstitucionales, brindando información idónea y veraz en el momento oportuno, preservando la que, por su naturaleza y por disposiciones legales deba ser reservada, para contribuir al cumplimiento de los resultados previstos en los planes y en los proyectos.	.Promover la gestión de personas basada en el trabajo colaborativo, movilizando a quienes estén a su cargo de manera participativa, reconociendo sus capacidades e impulsando el desarrollo de sus talentos	**Planificación y Gestión Estratégica**
	Liderar la implementación y el sostenimiento de procesos integrales de gestión y desarrollo de las personas trabajadoras del sector público, de acuerdo a las herramientas elaboradas por la Secretaría de la Función Pública, como órgano rector en la materia según lo establecido por la Ley 1626/2000.			**Gestión y desarrollo de Personas**
Respeto a la diversidad a partir de conductas democráticas que aporten al logro de ambientes de trabajo confiables y tolerantes.	Poseer actitudes de tolerancia, de respeto y de comunicación efectiva que faciliten la interacción con el entorno y la inclusión laboral sin discriminaciones.		Poseer habilidades y herramientas para la negociación, y la capacidad de generar trabajo en equipo para superar dificultades.. Habilidades y conocimientos para diagnosticar, planificar, monitorear y evaluar sistemas de comunicación pública que permitan una interacción fluida de las instituciones con sus públicos meta y la ciudadanía, así como de los públicos internos de cada institución.	**Manejo de conflictos – Comunicación Pública**

MÓDULO	CARGA HORARIA	MODALIDAD	STÁNDARES MÍNIMOS DE CUMPLIMIENTO	SISTEMA DE EVALUACIÒN	PUNTAJE		
					PARCIAL	FINAL	DE APROBACIÓN
Administración Pública							
Desarrollo organizacional - DO							
Ética, Conocimiento del Estado y Políticas Públicas							
Planificación y Gestión Estratégica							
Gestión y Desarrollo de personas							
Manejo de conflictos - Liderazgo							
Elaboración de Proyectos							

ALTA GERENCIA PÚBLICA: Contenidos básicos por módulos	Carga horaria mínima
Ética, Conocimiento del Estado	**30**
El Estado: Perspectiva histórica y evolución de su concepto.	
Teorías del Estado – Tipos de Estado – Poderes del Estado. Relación con la sociedad.	
Elementos del Estado: Poder, Nación, Soberanía y Constitución. Interrelación y evolución.	
Proceso histórico de conformación y reformas importantes de los Estados Latinoamericanos.	
Formación del Estado Paraguayo: Proceso histórico hasta el Estado Paraguayo Actual - Estado y Gobierno: Conceptos diferenciados e integradores	
Marco legal: Evolución hasta la Constitución actual. Análisis de la actual CN Primera Parte y ley 426/95 de Gobernaciones	
Paraguay en la Integración Regional: Descripción histórica – Análisis de sus ventajas y desventajas.	
Estado Democracia. y Participación ciudadana .Cartas iberoamericanas firmadas por la SFP (De Participación Ciudadana, de Ética, de Gobierno Electrónico y otras.	
Ética Pública. Su importancia como valor y praxis del quehacer estatal.. frente al clientelismo, prebendarismo, desigualdad,y otras prácticas propias de un Estado patrimonialista. Análisis de los valores de la Ética Pública Las herramientas de promoción de la ética pública: planes anticorrupción, acceso a la información, códigos de ética, etc.. Lo público y lo privado, Estado y corrupción. Estado –Gobierno y abuso del poder entre otros	
Políticas Públicas	**20**
Políticas Públicas: Contexto de su estudio. Evolución del concepto hasta la actualidad. Etapas de las políticas públicas: Formulación, Legitimación, Implementación, Evaluación. Política pública y gestión por resultados	
Gestión pública: Del burocratismo a a la Gerencia Publica: Paradigmas y conceptos –Tipologías: Políticas públicas distributivas, redistributivas, compensatorias, etc. Perspectivas a considerar: Pobreza y Política social. No discriminación y Política social (género, poblaciones históricamente discriminadas, sectores vulnerabilizados. Políticas públicas transversales y focalizadas Tipología de las Políticas Públicas: análisis de casos. Política social del gobierno actual, Política pública y construcción de ciudadanía.	
Administración Pública	**50**
El poder del Estado, el hacer del Gobierno: sistemas burocráticos centralizados y descentralizados. Gobierno y Gobernabilidad: Concepto, aplicabilidad y sostenibilidad.	
Administración y Finanzas Públicas: Normativa que rige e instituciones relacionadas. Programación y elaboración del presupuesto: articulación con planes estratégicos y operativos. Ejecución presupuestaria. Rendición de cuentas. Importancia para el funcionamiento institucional, gestión transparente y la construcción de una ética pública.	
El paradigma de la administración pública, de la eficiencia y del consumidor. La administración pública en las instituciones públicas- CALIDAD DE LA ATENCIÓN EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS. Investigación realizada por la SFP. Material de reflexión a partir de situaciones cotidianas.	
La Participación Ciudadanía y la Administración Pública: servicios estatales según la demanda ciudadana vs. los sistemas burocráticos rígidos –Formas y	

experiencias nacionales e internacionales de participación ciudadana. La Carta iberoamericana de Participación Ciudadana, mecanismos de participación en la administración del Estado. Plan estratégico de la SFP. GESTIÓN PÚBLICA IBEROAMERICANA PARA EL SIGLO XXI. Aspectos claves a considerar para Paraguay y la región	
Gestión de personas	**40**
Concepto de gestión y desarrollo de las personas ¿què entendemos por gestión de personas? gerenciamiento en la gestión de personas. Estilos de mando – clasificación de mandos: los mandos superiores, medios e inferiores - Marco Normativo: Análisis de la Ley 1626/Decreto 196-03 y Ley 3692 de Presupuesto 2009. Resoluciones de la SFP	
La toma de decisiones en el ámbito laboral: relaciones verticales y horizontales en la administración pública. Propuestas lave para la gestión de personas	
La Filosofía y Política de la Secretaría de la Función Pública del Estado Paraguayo.Un cambio de paradigma para la Modernización del Estado¿Propuesta de gerenciamiento de la gestión de personas desde la la SFP.	
Carrera del servicio civil: Concepto y significación o importancia. Su implicancia en la Modernización del Estado– Políticas Públicas de Gestión y Desarrollo de las Personas. Sistemas de selección: criterios de elegibilidad- Experiencias de CSC en lugares de la región y otros países: Análisis comparativo. El rol de la SFP, de los Organismos y Entidades del Estado (OEE).	
El perfil por competencias: Definición - Construcción de competencias según demandas - Aplicabilidad. Gestión por competencias. Las competencias para la Alta Gerencia Pública (estudio de competencias) .Análisis de IGP. Metodología Aprendizaje basado en problemas . Propuestas para gestión estratégica de personas.	
Gestión de Talentos: la motivación. La movilización de los RRHH según capacidades y tareas - El enfoque innovador de la gestión de talentos en el sector público.	
El rol del organismo central y de las U de RH en la gestión de personas	
Desarrollo organizacional - DO	**35**
El Estado y su estructura funcional-burocrática.	
Sistemas organizativos: Conceptos básicos -Marco normativo que se aplica a la organización de la estructura de las Instituciones Públicas: leyes/decretos de creación y organización de las Instituciones Centrales.	
Organización y organigramas: Métodos organizativos: su funcionalidad y pertinencia en el sistema gerencial público.	
Instancias de organización y métodos en las Instituciones Públicas – Análisis de puestos y responsabilidades según niveles jerárquicos - Reestructuración orgánica: procedimientos legales.	
Gestión por procesos, macro y microprocesos. Los Flujogramas, procedimientos, funciones.	
Planificación y Gestión Estratégica	**40**
Concepto de la planificación en el ámbito público. La planificación estratégica en la actualidad. Conceptos clave - Marco Legal de la Planificación en el Paraguay: referencia de las leyes que la contemplan y sus plazos - Plan Estratégica y Políticas Públicas: Articulación funcional en base a resultados.	
Tipología de la planificación: Estratégica y Operativa - Procesos de formulación y construcción: Etapas - Metodologías de trabajo - Aplicabilidad del método FODA - Coherencia entre el plan estratégico, el plan operativo, el plan financiero y el PAC. El Banlance Scorecard en el sector público. Los actores sociales en la planificación estratégica. La lógica en el proceso de un proyecto: metodología: Analizar un proyecto y proponer los lineamientos para	

cada institución.	
Sistemas de monitoreo: Tipología - Diseño participativo de los planes de MyS - Definición de indicadores y métodos de medición en el corto, mediano y largo plazo - Aplicabilidad en la evaluación presupuestaria, operativa y de desempeño de los RRHH - Importancia de la articulación intra e interinstitucional en relación con el cumplimiento de los resultados operativos y estratégicos definidos. Documentación internacional de Evaluación y Monitoreo (Herramientas del CLAD) Seguimiento y sistematización: experiencias en Paraguay	
Manejo de conflictos – Liderazgo para la transformación	**20**
La comunicación y la información: su importancia en el gerenciamiento de los RRHH y el desarrollo institucional - El proceso de comunicación: concepto y elementos – Comunicación interpersonal y grupal: vertical y horizontal. Lenguaje claro: comunicación con enfoque ciudadano.	
El liderazgo colectivo y la capacidad de generar trabajo en equipo. Valores en la relación interpersonal: Respeto a la diversidad y desarrollo de valores de prudencia y tolerancia – Capacidad de escucha activa.	
Las negociaciones para la gestión y construcción de confianza: Tipos y Técnicas de Negociación – Manejo y Resolución de conflictos: Concepto y métodos.	
Comunicación Pública	
Comunicación Pública. Teoría y prácticas. Problemas extendidos en la administración pública: opacidad en la gestión, desigualdad en el manejo de información, la comunicación asociada exclusivamente a prensa, escasa atención a la comunicación interna.	
Diagnóstico, planificación, implementación, monitoreo y evaluación de un Sistema de Comunicación. Su importancia estratégica. La relación con la cultura institucional, públicos meta, normativa vigente, la transparencia y rendición de cuentas. Las diferencia con la comunicación comercial.	
Modelos de Estructura Organizacional de áreas de comunicación. Buenas prácticas nacionales e internacionales en comuniación pública.	
Elaboración de Proyectos de Mejora Institucional	
Tipos y Enfoques en la elaboración de Proyectos. Herramientas para la elaboración de Proyectos que incorporen propuestas de mejoras Desarrollo práctico y acompañamiento para la entrega del Trabajo de finalización del DIPLOMADO "una propuesta de proyecto de mejora institucional indivicual	
TOTAL CARGA HORARIA MÍNIMA	**285**

Sección 6.
CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago
de una suma global

Índice

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

IV. Apéndices

Apéndice A – Descripción de los servicios
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores
Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera
Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante
Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo
Apéndice I—Instrucciones para los consultores (SP Nº 003/09)
Apéndice J__Propuesta Técnica presentada por la Firma.

Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por el Banco para ser utilizado por los prestatarios y sus organismos de ejecución (en adelante denominados como los Contratantes) cuando contraten servicios de firmas consultoras (en adelante denominadas como el Consultor) mediante el pago de una suma global. El uso de este contrato es obligatorio para contratos financiados parcial o totalmente por el Banco.

2. El contrato estándar consta de cuatro partes: El Contrato, las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato, y los Apéndices. El Contratante que use este contrato estándar no deberá alterar las Condiciones Generales. Cualquier modificación para satisfacer necesidades específicas del proyecto deberán hacerse exclusivamente en las Condiciones Especiales.

3. Los contratos a suma global se utilizan cuando la definición de los trabajos que se han de realizar es clara y precisa, el riesgo comercial que asume el Consultor es relativamente bajo y por lo tanto, cuando el Consultor está en condiciones de realizar los trabajos por un precio global predeterminado y convenido. Dicho precio se establece sobre la base de los datos, incluyendo las tarifas proporcionadas por el Consultor. El Contratante conviene en efectuar los pagos al Consultor conforme a un calendario de pagos relacionado con la entrega de ciertos productos, como por ejemplo informes. Una ventaja importante de los contratos de suma global es que son fáciles de administrar, ya que el Contratante sólo tiene que manifestar su satisfacción con los productos recibidos, sin controlar el trabajo del personal. Normalmente los distintos tipos de estudios, como encuestas, planos maestros, exámenes y estudios técnicos, económicos, sectoriales, de factibilidad y de ingeniería, se realizan conforme a esta modalidad.

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

Secretaría de la Función Pública – Préstamo 1776/OC-PR
Proyecto PR-L 1008 Programa Apoyo al Servicio Civil

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

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

Este CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") está celebrado el *[día]* día del mes de *[mes], [año],* entre, por una parte, la Secretaría de la Función Pública – Préstamo 1776/OC-PR -Proyecto PR-L 1008 , (en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor").

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	___ No utilizado
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	___ No utilizado
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	___ No utilizado
Apéndice D:	Desglose del precio del contrato en moneda extranjera	__ No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del contrato en moneda nacional	__ No utilizado
Apéndice F:	Servicios e instalaciones suministradas por el Contratante	___ No utilizado
Apéndice G:	Modelo de garantía bancaria por anticipo	___ No utilizado
Apéndice H:	Formulario "Certificado del Proveedor"	_X_ No utilizado
Apéndice I:	Instrucciones para los Consultores	___ No utilizado
Apéndice J:	Propuesta Técnica	___ No utilizado

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

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

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

Por y en representación de la Secretaría de la Función Pública – Préstamo 1776/OC-PR - Proyecto PR-L 1008.

_____

Dra. Lilian S. Soto B., Ministra Secretaria Ejecutiva

Por y en representación de *[Consultor]*

_____

[Representante autorizado]

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

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____

[Representante autorizado]

[Integrante]

_____

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(p) "Subconsultor" significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

1.4 Notificaciones

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

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Facultades del Integrante a cargo

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

1.7 Representantes autorizados

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

1.8 Impuestos y derechos

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

1.9 Fraude y Corrupción

1.9.1 Definiciones

El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al

igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.11.2 (c) de las CGC.

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

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

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

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

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

1.9.2 Medidas que deberán adoptarse

(a) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras, consultores individuales, prestatarios (incluyendo beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o

contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción vinculado con un proyecto financiado por el Banco, el Banco podrá:

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

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

(iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país prestatario;

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

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

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

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

(b) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier

denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas confidencial o anónimamente.

(c) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.9 de las CGC.

(d) Cualquiera de las sanciones descritas en el literal b) de esta Cláusula serán impuesta por el Banco en forma pública.

(e) El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados por un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoria por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que los consultores: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de cinco (5) años luego de terminado el trabajo de conformidad con la Cláusula 3.8 de las CGC; (ii) solicitar la entrega de todo documento necesario para la investigación de fraude y corrupción y la disponibilidad de los individuos o empleados o agentes de las firmas que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco a responder a las consultas provenientes de personal del Banco. Si el Consultor se rehúsa a cumplir con la solicitud del Banco, éste podrá tomar, a su exclusivo criterio, medidas apropiadas contra ese Consultor.

(f) Los Consultores declaran y garantizan:

(i) que hemos leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y nos obligamos a observar las normas pertinentes;

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

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

(iv) que ninguno de los consultores ni de nuestros directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco,

ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

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

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

(vii) que reconocemos que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.9 de las CGC.

1.10 Elegibilidad

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

(a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

i. es ciudadano de un país miembro; o

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

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

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

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

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o

propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes. En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el proveedor, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro, sin importar el origen de los componentes. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador. Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como "hecho en la Unión Europea", estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

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

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificaciones o cambios

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

2.5 Fuerza mayor

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

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

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

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

2.6 Terminación

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

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

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

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

(d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios

durante un período de no menos de sesenta (60) días;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este

Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del

El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del

Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:

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

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

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

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

3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria

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

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

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

y nombre en el Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

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

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

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. Pagos al Consultor

6.1 Pago de suma global

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

Cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la Cláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

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

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

6.3 Pagos por servicios adicionales

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

6.4 Plazos y condiciones de pago

Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por anticipo satisfactoria para el contratante, por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y ésta deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

6.5 Interés sobre pagos morosos

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

7. Equidad y Buena fe

7.1 Buena fe

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

8. Solución de controversias

8.1 Solución amigable

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

8.2 Solución de controversias

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

solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
{1.1 (a)}	La expresión "en el país del Gobierno" se cambia por "en la República del Paraguay"
1.3	El idioma es el Español.
1.4	Las direcciones son: Contratante: Atención: Dra. Lilian S. Soto B., Ministra Secretaria Ejecutiva Dirección: Constitución Nro XX esquina 25 de mayo (Asunción-Paraguay) Facsímile: 595-21-451926 E-mail: uep@sfp.gov.py Consultor: Atención: xxxxxxxxxxxxxxxx, Representante Dirección: xxxxxxxxxxxxxxxxx Facsímile: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx E-mail: xxxxxxxxxxxxxxx
{1.6}	El Integrante a cargo es yyyyyyyyyyyyyyyyy.
1.7	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Dra. Lilian Soto B., Ministra Secretaria Ejecutiva En el caso del Consultor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Representante
1.8	El Consultor deberá pagar todos los impuestos que correspondan según la ley aplicable, identificados en la negociación.
{2.1}	La fecha de entrada en vigor es el día de la firma del presente Contrato.
2.2	La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: xxx de febrero de 2011.
2.3	El plazo será de 18 meses.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: (a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el

país del Gobierno, con una cobertura mínima de veinte mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica;

(b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, con una cobertura mínima de veinte mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica;

(c) *Seguro de caución, con una cobertura del 10% del monto del contrato, correspondiente a una garantía de desempeño de una actividad o profesión.*

(d) Seguro contra accidente de trabajo, respecto del personal del Consultor o Subconsultor, con una cobertura mínima de: (i) invalidez permanente o muerte (por cada persona) por US$ 10.000; (ii) gastos médicos (por cada persona) por US$ 2.000; (iii) gastos de sepelio (por cada persona) por US$ 2.500.

e) Seguro contra pérdidas o daños de (i) los equipos comprados total o parcialmente con fondos suministrados de conformidad con este Contrato, (ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios, y (iii) todos los documentos preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios. (No aplica / No corresponde)

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

{3.5 (c)} Las demás acciones son:

(a) Reemplazar o sustituir personal clave de la consultoría

(b) Modificar el plan de trabajo acordado

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

{5.1} No aplica/no corresponde.

6.2 (a) El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: .....

6.2 (b) El monto máximo en moneda nacional es de: xxxxxxxxxxxxxxx

6.4 Los números de las cuentas son:

Para pagos en moneda(s) extranjera(s): xxxxxxxxxxxxxxxx

Para pagos en moneda nacional: xxxxxxxxxxxxxxxxx

a) Los pagos se efectuarán de acuerdo a la siguiente distribución:

i) 5% del costo total a la firma del contrato; contra la presentación de una garantía a la vista por la misma cantidad.

ii) 20% del costo total a la presentación y aprobación por parte del Contratante de las evaluaciones realizadas a los 90 días del desarrollo del programa de capacitación del primer grupo del diplomado;

iii) 15% del costo total a la presentación y aprobación por parte de la contratante de las evaluaciones realizadas al terminar el programa de capacitación del primer grupo del diplomado;

iv) 20% del costo total a la presentación y aprobación por parte del Contratante de las evaluaciones realizadas a los 90 días del desarrollo del programa de capacitación del segundo grupo del diplomado;

v) 30% del costo total a la presentación y aprobación por parte de la contratante de las evaluaciones realizadas al terminar el programa de capacitación del segundo grupo del diplomado;

vi) 10% luego de finalizada la consultoría, previa aprobación por parte de la Contratante y posterior a la no objeción del Banco al informe final.

b) La garantía a la vista será liberada cuando el total de los pagos alcancen el cuarenta (40) por ciento de la suma global.

6.5 La tasa de interés es de: no aplica/no corresponde

8.2 Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso arbitraje conforme a la ley del país del Contratante.

IV. Apéndices

Apéndice A – Descripción de los servicios

Según Términos de Referencia de la SP N° 001/2011

Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes

Según Términos de Referencia de la SP N° 001/2011

Apéndice C—Personal clave y Subconsultores

C-3 Según Propuesta Técnica presentada por el Consorcio.
C-4 Según Propuesta Técnica presentada por el Consorcio.

Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera

Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional

Propuesta Económica presentada por la Firma

Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante

Según lo establecido en el párrafo 1.4 de la hoja de datos – Instrucciones para los Consultores de la SP N° 02/2010.

Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo

Nota: *Véase la Cláusula 6.4 de las CGC y 6.4 de las CEC.*

Apéndice I—Instrucciones para los consultores (SP N° 001/2011)

Apéndice J—Propuesta Técnica presentada por la firma.

Garantía bancaria por anticipo

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

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

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

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

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

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

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

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

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

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

primero. Consecuentemente, debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

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

*[firma(s)]*_____

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

respuesta a una solicitud por escrito del Contratante a dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la garantía."

Sección 7. Países Elegibles

[***Nota:***. *Las referencias en esta SEP al Banco incluyen tanto al BID, como a cualquier fondo administrado por el BID.*

A continuación se presentan 3 opciones de número 1) para que el Usuario elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del BID, del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos especiales que restringen aún mas los criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción:

---

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

a) ***Países Prestatarios:***

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

b) ***Países no Prestatarios:***

(i) *Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República Popular de China, Republica de Corea, Suecia y Suiza.*

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

i) es ciudadano de un país miembro; o

ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

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

i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y

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

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como "hecho en la Unión Europea", estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los

servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.