**SOLICITUD ESTANDAR DE PROPUESTAS**

**Selección de Consultores**

**Banco Interamericano de Desarrollo**

**Introducción**

1. Esta Solicitud de Propuestas (“SP”) ha sido adecuada a partir de la Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) del Banco Interamericano de Desarrollo (BID o Banco indistintamente) para que sea utilizada principalmente en las selección de firmas consultoras que se realicen con el método Selección Basada en Calidad y Costo (“SBCC”), cuyo valor no supere los u$s 200.000 (doscientos mil dólares de lo Estados Unidos de América), sea que se requiera Propuesta Técnica Extensa (PTE) o Propuesta Técnica Simplificada (PTS). Con las adecuaciones del caso, también podrá utilizarse en los otros métodos de selección descritos en las Políticas para Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco (“Políticas”), incluidas Selección Basada en Calidad (“SBC”), Selección cuando el Presupuesto es Fijo (“SBPF”), Selección Basada en Menor Costo (“SBMC”) y la Selección Basada en las Calificaciones del Consultor (SBCC). En cada caso el método de selección que se aplique dependerá de lo previsto en el Plan de Adquisiciones y de la complejidad y valor del trabajo. Las contrataciones que superen el monto arriba consignado, con independencia del método utilizado, deberá realizarse empleando la Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) del BID que se encuentra disponible en <http://www.iadb.org/procurement>
2. No es obligatorio utilizar esta SP para el caso de Selección Directa (SD).
3. En este documento se prevé la opción de que el oferente presente una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS), por ello al preparar la SP el Organismo Ejecutor deberá escoger una opción y eliminar o consignar NO APLICA a la que no corresponda, igual procedimiento deberá seguirse respecto de los formularios que no sean aplicable al tipo de propuesta que se escoja.
4. El texto que aparece en *itálica* son “Notas al Contratante/Cliente”. Ofrece instrucciones a la entidad en la preparación de la Solicitud de Propuestas (“SP”). Las “Notas al Contratante/Cliente” deberán ser eliminadas de la SP final que será emitida a los Consultores de la Lista Corta.
5. Antes de elaborar una Solicitud de Propuesta (SP) para una contratación específica, el usuario debe familiarizarse con las Políticasy haber escogido el método de selección y el tipo de contrato más adecuados. La SP incluye el modelo de contrato que se utiliza en servicios de consultoría menores a US$200.000.

**SOLICITUD - DE PROPUESTAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE I – PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA SELECCIÓN** | |
| **Sección 1:** | **Carta de Invitación (CI)**  Esta Sección es un modelo de una carta del Cliente dirigida a una firma consultora de lista corta donde se le invita a presentar una propuesta para una contratación de consultoría. La CI incluye una lista de todas las firmas tomadas de la lista corta a las cuales se le envían cartas de invitación similares, y una referencia al método de selección y directrices o políticas aplicables del BID que rigen el proceso de selección y adjudicación. |
| **Sección 2:** | **Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos**  Esta Sección consta de dos partes: “Instrucciones a Consultores” y “Hoja de Datos”. Las “Instrucciones a Consultores” contienen las disposiciones que deben utilizarse sin modificaciones. La “Hoja de Datos” contiene información específica a cada selección y corresponde a las cláusulas en “Instrucciones a Consultores” que requieren que se adicione información específica a la selección. Esta Sección brinda información para ayudar a los consultores de la lista corta a elaborar sus propuestas. También se ofrece información acerca de la entrega, apertura y evaluación de propuestas, negociación del contrato y adjudicación del contrato. La información en la Hoja de Datos indica si se utilizará una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). |
| **Sección 3:** | **Propuesta Técnica – Formularios -**  Esta Sección incluye todos los formularios de PTE y PTS que deben ser diligenciadas por los consultores de la lista corta y entregadas de acuerdo con los requisitos de la Sección 2. |
| **Sección 4:** | **Propuesta de Precio – Formularios -**  Esta Sección incluye las formas financieras que deben ser diligenciadas por los consultores de lista corta, incluido el costo del consultor de su propuesta técnica, las cuales deberán ser entregadas de acuerdo con los requisitos de la Sección 2. |
| **Sección 5:** | **Países Elegibles**  Esta Sección contiene información relacionada con los países elegibles. |
| **Sección 6:** | **Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas**  Esta Sección incluye consultores de lista corta referente a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas aplicables al proceso de selección. Esta Sección también se incluye en las formas de contrato - (Sección 8) como el Anexo 1. |
| **Sección 7:** | **Términos de Referencia (TDRs)**  Esta Sección describe el alcance de servicios, objetivos, metas, tareas específicas requeridas para implementar la contratación e información de fondo relevante; ofrece detalles sobre las calificaciones requeridas de Personal Profesional Clave; y hace una lista de los entregables esperados. Esta Sección no deberá ser utilizada para reemplazar las disposiciones de la Sección 2. |
| **PARTE II – CONDICIONES DE CONTRATO Y FORMULARIOS DE CONTRATO** | |
| **Sección 8:** | **Formularios - de Contrato**  Un modelo de contrato que se utiliza en servicios de consultoría menores a US$200.000, o para contratos de servicios sencillos por encima de US$200.000 pero menores a US$1 millón que duren menos de 18 meses dado que el contrato no incluye cláusula de reajuste de precio. El contrato incluye una estructura de costo sobre suma global pero puede ser adaptado a tiempo trabajado.  El Contrato consta de dos partes: (i) El Contrato que vaya a ser suscrito por el Cliente y el Consultor, incluido el Anexo 1: Política del Banco – Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas y Anexo 2: Elegibilidad; y (ii) Apéndices.  . |

SP No. *[BID-PRIZA-CNELMAN-DI-FI-002]*

**SELECCIÓN DE CONSULTORES PARA *[****FISCALIZACION DE LA OBRA RECONSTRUCCION ALIMENTADORES SUBESTACION SAN VICENTE [AGOSTO 2017]*

*[CNEL EP-PRIZA]*

*[FISCALIZACION DE LA OBRA RECONSTRUCCION ALIMENTADORES SUBESTACION SAN VICENTE]*

*[ECUADOR]*

Tabla de Contenido

[**1.** **Definiciones** 1](#_Toc489374058)

[**2.** **Introducción** 2](#_Toc489374059)

[**3.** **Conflicto de Interés** 2](#_Toc489374060)

[**4.** **Ventaja por Competencia Desleal** 3](#_Toc489374061)

[**5.** **Prácticas Prohibidas** 3](#_Toc489374062)

[**6.** **Elegibilidad** 4](#_Toc489374063)

[**7.** **Consideraciones Generales** 5](#_Toc489374064)

[**8.** **Costo de la Elaboración de la Propuesta** 5](#_Toc489374065)

[**9.** **Idioma** 5](#_Toc489374066)

[**10.** **Documentos que Comprenden la Propuesta** 5](#_Toc489374067)

[**11.** **Solo una propuesta** 5](#_Toc489374068)

[**12.** **Validez de la Propuesta** 6](#_Toc489374069)

[**13.** **Aclaración y Corrección de la SP** 6](#_Toc489374070)

[**14.** **Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas** 7](#_Toc489374071)

[**15.** **Formato y Contenido de la Propuesta Técnica** 7](#_Toc489374072)

[**16.** **Propuesta de Precio** 7](#_Toc489374073)

[**17.** **Entrega, Sellamiento y Marcación de las Propuestas** 8](#_Toc489374074)

[**18.** **Confidencialidad** 9](#_Toc489374075)

[**19.** **Apertura de las Propuestas Técnicas** 9](#_Toc489374076)

[**20.** **Evaluación de las Propuestas** 10](#_Toc489374077)

[**21.** **Evaluación de Propuestas Técnicas** 10](#_Toc489374078)

[**22.** **Propuesta de Precios para SBC** 10](#_Toc489374079)

[**23.** **Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC)** 10](#_Toc489374080)

[**24.** **Corrección de Errores** 11](#_Toc489374081)

[**25.** **Impuestos** 11](#_Toc489374082)

[**26.** **Conversión a una Moneda** 11](#_Toc489374083)

[**27.** **Evaluación Combinada de Calidad y Costo** 11](#_Toc489374084)

[**28.** **Negociaciones** 12](#_Toc489374085)

[**29.** **Conclusión de las Negociaciones** 13](#_Toc489374086)

[**30.** **Adjudicación del Contrato** 13](#_Toc489374087)

[Sección 2. Hoja de Datos 14](#_Toc489374088)

[Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios – 24](#_Toc489374089)

[**Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica** 25](#_Toc489374090)

[**Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor** 27](#_Toc489374091)

[**Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente** 28](#_Toc489374092)

[**Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia** 29](#_Toc489374093)

[**Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo** 30](#_Toc489374094)

[**Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables** 31](#_Toc489374095)

[**Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave** 32](#_Toc489374096)

[**Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV)** 34](#_Toc489374097)

[Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios - 36](#_Toc489374098)

[**Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio** 37](#_Toc489374099)

[**Formulario FIN-2: Resumen de Precios** 38](#_Toc489374100)

[Sección 5. Países Elegibles 46](#_Toc489374101)

[Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas 48](#_Toc489374102)

[Sección 7. Términos de Referencia 52](#_Toc489374103)

[Apéndice: MODELO GRILLA DE EVALUACIÓN: CRITERIOS Y SUBRITERIOS NUMERAL IAC 21.1 lv](#_Toc489374104)

[PARTE II lx](#_Toc489374105)

[Sección 8. Condiciones de Contrato lx](#_Toc489374106)

[I. Formulario de Contrato 63](#_Toc489374107)

[II. Condiciones Generales de Contrato 65](#_Toc489374108)

[**1.** **Definiciones** 65](#_Toc489374109)

[**2.** **Elegibilidad** 65](#_Toc489374110)

[**3.** **Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas** 65](#_Toc489374111)

[**4.** **Divulgación de Comisiones y Honorarios** 66](#_Toc489374112)

[**5.** **Fuerza Mayor** 66](#_Toc489374113)

[**6** **Suspensión** 67](#_Toc489374114)

[**7** **Terminación** 67](#_Toc489374115)

[**8** **Obligaciones del Consultor** 68](#_Toc489374116)

[**9** **Confidencialidad** 68](#_Toc489374117)

[**10** **Seguros que debe tomar el Consultor** 68](#_Toc489374118)

[**11.** **Contabilidad, Inspección y Auditoria** 69](#_Toc489374119)

[**12.** **Obligaciones de Reporte** 69](#_Toc489374120)

[**13.** **Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros** 69](#_Toc489374121)

[**14.** **Descripción de Expertos Clave** 69](#_Toc489374122)

[**15.** **Reemplazo de Expertos Clave** 69](#_Toc489374123)

[**16.** **Remoción de Expertos o Subconsultores** 70](#_Toc489374124)

[**17.** **Obligación de Pago por parte del Cliente** 70](#_Toc489374125)

[**18.** **Modo de Facturación y Pago** 70](#_Toc489374126)

[**19.** **Resolución Amigable de Conflictos** 70](#_Toc489374127)

[**20.** **Garantías** 70](#_Toc489374128)

[**20.** **Multas** 71](#_Toc489374129)

[**21.** **Laboral** 72](#_Toc489374130)

[Anexo 1: Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas 73](#_Toc489374131)

[Anexo 2: Elegibilidad 77](#_Toc489374132)

[III. Apéndices 79](#_Toc489374133)

[**Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte** 79](#_Toc489374134)

[**Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida** 84](#_Toc489374135)

[**Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato** 86](#_Toc489374136)

[**Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo (Ver sub cláusula 20.3 del Contrato)** 90](#_Toc489374137)

**.****INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES**

1. **Disposiciones Generales**
2. **Definiciones**
3. “Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)” significa una asociación con una personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de un Consultor, donde un integrante está autorizado para realizar todas las actividades comerciales para y en nombre de los demás integrantes de la APCA, y donde los integrantes de la APCA son conjunta y solidariamente responsables por el cumplimiento del Contrato.
4. “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo.
5. “CI” (esta Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Cliente envía a los Consultores de lista corta.
6. “Consultor” significa una firma consultora profesional legalmente constituida que pueda prestar o que preste los Servicios al Cliente de acuerdo con el Contrato.
7. “Contrato” significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el Cliente y el Consultor e incluye todos los documentos adjuntos que figuran en esa Cláusula 1 (Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y los Apéndices).
8. “Cliente” significa la Agencia Ejecutora que suscribe el Contrato con el Consultor seleccionado por concepto de los Servicios.
9. “Día” significa un día calendario.
10. “[Políticas Aplicables](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399)” significa las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo que rigen el proceso de selección y adjudicación de contrato según se estipula en esta SP.
11. “Expertos” significa colectivamente, Personal Profesional Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o integrante(s) de la APCA.
12. “Experto(s) Clave” significa un profesional individual cuyas capacidades, calificaciones, conocimiento y experiencia son vitales para el desempeño de los Servicios conforme al Contrato y cuyo CV es tomado en cuenta en la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.
13. “Expertos No Clave” significa un profesional individual suministrado por el Consultor o su Subconsultor y quien es asignado para desempeñar los Servicios o alguna parte de ellos conforme al Contrato, y cuyo CV no es evaluado de manera individual.
14. “Filial(es)” significa un individuo o una entidad que controle, directa o indirectamente, o que esté bajo control común con el Consultor.
15. “Gobierno” significa el gobierno del país del Cliente.
16. “Hoja de Datos” significa una parte integral de las Instrucciones al Consultor (IAC) Sección 2, que se utiliza para reflejar las condiciones específicas del país y de la contratación para suplementar más no para reemplazar las disposiciones de las IAC.
17. “IAC” (esta Sección 2 de la SP) significa las Instrucciones a Consultores que suministren a los Consultores de lista corta toda la información necesaria para la preparación de sus propuestas.
18. “Legislación Aplicable” significa las leyes y cualquier otro instrumento que tenga fuerza de ley en el país del Cliente, o en el país que se indique en la **Hoja de Datos**, que sean expedidas y se encuentren vigentes de cuando en cuando.
19. “Prestatario” significa el Gobierno, la agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Banco.
20. “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica del Consultor.
21. “Servicios” significa el trabajo a ser realizado por el Consultor de acuerdo con el Contrato.
22. “SP” significa la Solicitud de Propuesta a ser elaborada por el Cliente para la selección de Consultores, con base en la SP.
23. “SP” significa la Solicitud - de Propuestas que deberá ser utilizada por el Cliente como base de la preparación de la SP.
24. “Subconsultor” significa una entidad a la que el Consultor se propone subcontratar cualquier parte de los Servicios mientras siga siendo responsable al Cliente durante el desempeño del Contrato.
25. “TDR” (esta Sección 7 de la SP) significa los Términos de Referencia que explican los objetivos, magnitud del trabajo, actividades y tareas a desempeñar, las responsabilidades respectivas del Cliente y del Consultor y los resultados y entregables esperados de la tarea.
26. **Introducción**
27. El Cliente que se nombra en la **Hoja de Datos** seleccionará un Consultor de los que figuran en la Carta de Invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
28. Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica, o una propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, por concepto de los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se indica en la **Hoja de Datos**. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, para la suscripción del Contrato con el Consultor seleccionado.
29. Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas, incluida la asistencia a una conferencia previa a la presentación de las Propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa y será a cargo de los Consultores.
30. Oportunamente el Cliente suministrará sin costo alguno para los Consultores, los insumos, datos del proyecto relevantes e informes requeridos para la preparación de la Propuesta del Consultor según se especifica en la **Hoja de Datos**.
31. **Conflicto de Interés**
32. 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.
33. El Consultor tiene la obligación de revelar al Cliente cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de atender los mejores intereses del Cliente. El hecho de no hacerlo puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación del Contrato y/o a las sanciones que imponga el Banco.
    1. Sin que ello constituya limitación alguna a lo anterior, no se contratará al Consultor bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:
34. **Actividades Conflictivas**
35. Conflicto entre actividades consultoras y adquisición de bienes, obras o servicios fuera de consultoría: una firma que haya sido contratada por el Cliente para suministrar bienes, obras o prestar servicios diferentes a la consultoría para un proyecto, o para cualquiera de sus afiliadas, será descalificada para prestar servicios de consultoría que resulten o que se relacionen directamente con estos bienes, obras o servicios fuera de consultoría. Recíprocamente, una firma contratada para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, o cualquiera de sus afiliadas, será descalificada de suministrar posteriormente bienes u obras o prestar servicios diferentes a la consultoría que resulten o que se relacionen directamente de los servicios de consultoría para dicha preparación o ejecución.
36. **Trabajos Conflictivos**
37. Conflicto entre trabajos de consultoría: No se podrá contratar a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) ni a ninguna de sus afiliadas para un trabajo que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otro trabajo del Consultor para el mismo Cliente u otro.
38. **Relaciones Conflictivas**
39. Relaciones con el personal del Cliente: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal provisional del Prestatario o el Cliente o de la *Agencia Ejecutora* o de un Beneficiario de una parte del financiamiento del Banco que esté directa o indirectamente involucrado en cualquier parte de (i) la elaboración de los Términos de Referencia del trabajo, (ii) el proceso de selección del Contrato, o (iii) la supervisión del Contrato, salvo que el conflicto que se derive de esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de manera aceptable para el Banco.
40. Cualquier otro tipo de relaciones conflictivas según se indica en la **Hoja de Datos**.
41. **Ventaja por Competencia Desleal**
42. La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores o sus afiliadas que compitan para un trabajo específico no deriven una ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, el Cliente deberá indicar en la **Hoja de Datos**  y poner a disposición de todos los Consultores de la lista corta junto con esta SP, toda la información que en tal respecto daría a dicho Consultor alguna ventaja competitiva injusta sobre otros Consultores competitivos.
43. **Prácticas Prohibidas**
44. El Banco exige cumplimiento de su política con respecto a las prácticas prohibidas que se indican en la Sección 6.
45. **Elegibilidad**
46. El Banco permite que Consultores (individuos y firmas, incluidas APCAs y cada uno de sus integrantes) de los países elegibles que figuran en la Sección 5, ofrezcan servicios de consultoría para proyectos financiados por el Banco.
47. Además, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, integrantes de la APCA, subconsultores, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados, cumplan con los requisitos de elegibilidad según se establece en la Política del Banco Interamericano de Desarrollo y en la Sección 5 de este documento.
48. Como excepción de las Cláusulas anteriores 6.1 y 6.2:
49. **Sanciones**
50. ***[Para contratos de préstamo firmados bajo política GN-2350-9]*** Todo Consultor, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como principales que el Banco declare inelegible de conformidad con lo dispuesto en los Procedimientos de Sanciones o que otra Institución Financiera Internacional (IFI) declare inelegible y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones y se encuentre bajo dicha declaración de inelegibilidad durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Sección 6.
51. **Prohibiciones**
52. Firmas e individuos de un país o productos fabricados en un país podrán no ser elegibles si así lo indica en la Sección 5 y:
53. como materia de ley o regulaciones oficiales, el país del *Prestatario* prohíbe relaciones comerciales con ese país siempre y cuando el Banco SPa a satisfacción que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para la prestación de los Servicios requeridos; o
54. mediante un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíbe la importación de productos de ese país o efectuar pagos a cualquier país, persona o entidad en ese país.
55. **Restricciones para empresas del Gobierno**
56. Las empresas o instituciones de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario serán elegibles sólo si pueden demostrar que (i) son legal y económicamente autónomas, (ii) realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial, y (iii) no son agencias dependientes del Cliente.
57. Como excepción a lo anterior, cuando los servicios de universidades o centros de investigación de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional y su participación es esencial para la ejecución del proyecto, el Banco podrá acordar la contratación de estas instituciones sobre base de caso por caso. Igualmente, profesores o científicos universitarios de institutos de investigación podrán ser contratados individualmente bajo financiamiento del Banco.
58. **Restricciones para empleados oficiales**
59. Ninguna agencia o empleados actuales del Cliente podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencies. Se acepta la contratación de ex – empleados oficiales del Cliente para que trabajen para sus anteriores ministerios, departamentos o agencias siempre y cuando no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor nomine a algún empleado oficial como Experto en su propuesta técnica, dicho Experto deberá contar con la certificación escrita de su gobierno o empleador donde confirme que esa persona está en licencia de su cargo oficial sin remuneración y que se le permite trabajar tiempo completo fuera de su cargo oficial anterior. Esta certificación deberá ser entregada al Cliente por el Consultor como parte de su propuesta técnica.
60. **Preparación de la Propuestas**
61. **Consideraciones Generales**
62. Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Consultor revise detalladamente la SP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.
63. **Costo de la Elaboración de la Propuesta**
64. El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Cliente no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. El Cliente no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserve el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Consultor.
65. **Idioma**
66. La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Consultor y el Cliente serán escritos en el/los idioma(s) que se indica(n) en la **Hoja de Datos**.
67. **Documentos que Comprenden la Propuesta**
68. La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la **Hoja de Datos.**
69. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Cliente contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.
70. El Consultor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta Económica (Sección 4).
71. **Solo una propuesta**
72. El Consultor (incluidos cada uno de los integrantes de cualquier APCA), entregará solamente una Propuesta, bien sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido un integrante de una APCA, entrega o participa en más de una propuesta, todas estas propuestas serán descalificadas y rechazadas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o personal del Consultor participe como Experto Clave y Experto No Clave en más de una Propuesta cuando lo justifiquen las circunstancias y si así se indica en la **Hoja de Datos**.
73. **Validez de la Propuesta**
74. La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.
75. Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Personal Profesional Clave, precios propuestos y el precio total.
76. Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la Cláusula 5 de esta IAC.
77. **Ampliación al Periodo de Validez**
78. El Cliente hará todo lo que esté a su alcance por concluir las negociaciones dentro del periodo de validez de la propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, el Cliente podrá solicitar, por escrito, a todos los Consultores que entregaron Propuestas antes de la fecha límite de entrega, que amplíen la validez de sus Propuestas.
79. Si el Consultor acuerda ampliar la validez de la Propuesta, ello se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Personal Profesional Clave.
80. El Consultor podrá rechazar ampliar la validez de su Propuesta en cuyo caso, dicha Propuesta no se evaluará más.
81. **Sustitución de Personal Profesional Clave**
82. Si alguno de los Expertos Clave no está disponible por el periodo de validez ampliado, el Consultor deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción del Cliente, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, un Experto Clave de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Clave propuesto inicialmente. Sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del CV del Experto Clave original.
83. Si el Consultor no suministra un Experto Clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Cliente, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa del Banco.
84. **Sub-Contratación**
85. El Consultor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios, salvo indicación al contrario en la **Hoja de Datos**.
86. **Aclaración y Corrección de la SP**
87. El Consultor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SP durante el periodo que se indica en la **Hoja de Datos** antes de la fecha límite para la entrega de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos normales, a la dirección del Cliente que se indica en la **Hoja de Datos.** El Cliente responderá por escrito o por medios electrónicos normales, y enviará copias escritas de la respuesta (incluida una explicación de la averiguación pero sin identificar su origen) a todos los Consultores de la lista corta. En caso de que el Cliente estime necesario modificar la SP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:
88. En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, el Cliente podrá modificar la SP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. La modificación será enviada a todos los Consultores de la lista corta y la misma será vinculante para ellos. Los Consultores de la lista corta acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones.
89. En caso de que una modificación sea de fondo, el Cliente podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la propuesta para dar a los Consultores de la lista corta tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.
90. El Consultor podrá entregar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o Económica.
91. **Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas**
92. En la preparación de la propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:
93. Si un Consultor de la lista corta considera que puede resaltar su experiencia para el trabajo si se asocia con otros consultores en forma de APCA o como Subconsultores, lo podrá hacer bien sea con (a) Consultor(es) que no estén en la lista corta, o (b) Consultores de la lista corta si así lo permite la **Hoja de Datos**. En todos los casos, un Consultor de la lista corta deberá obtener aprobación escrita del Cliente antes de entregar la propuesta. Cuando se asocie con firmas que no estén en la lista corta en forma de una APCAo una subconsultoría, el Consultor de la lista corta deberá ser un representante del grupo. Si Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el representante del grupo.
94. El Cliente podrá indicar en la **Hoja de Datos** el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave (expresado en persona-meses) o el costo total estimado del Cliente para la conclusión de la tarea, pero en ningún caso ambos. Este estimativo es indicativo y la Propuesta se basará en los estimativos del Consultor.
95. Si así se indica en la **Hoja de Datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos el mismo insumo de tiempo (en la misma unidad que se indica en la **Hoja de Datos**) de Personal Profesional Clave y a falta de ello, la Propuesta de Precio será ajustada con el propósito de comparar las propuestas y la decisión de adjudicación de acuerdo con el procedimiento en la **Hoja de Datos**.
96. Para trabajos bajo el método de Selección Basada en el Presupuesto Fijo, no se divulga el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave. En la **Hoja de Datos**  figura el presupuesto total disponible, excluyendo Impuestos*,* y la Propuesta de Precio no podrá exceder este presupuesto.
97. **Formato y Contenido de la Propuesta Técnica**
98. La Propuesta Técnica no incluirá ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será rechazada.
99. Dependiendo de la naturaleza del trabajo, el Consultor deberá entregar una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS) tal como se indica en la **Hoja de Datos** y utilizando los Formularios - de la Sección 3 de la SP.
100. **Propuesta de Precio**
101. La Propuesta de Precio será preparada utilizando los Formularios de la Sección 4 de la SP. La Propuesta deberá hacer una lista de todos los costos asociados con el trabajo, incluidos (a) remuneración de Expertos Clave y Expertos No Clave, (b) gastos reembolsables según se indica en la **Hoja de Datos**.
102. **Ajustes de Precio**
103. Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una provisión de reajuste de precio por concepto de inflación extranjera y/o local por concepto de remuneración si así se indica en la **Hoja de Datos.**
104. **Impuestos**
105. El Consultor y sus Subconsultores y Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que la **Hoja de Datos**  indique otra cosa. La **Hoja de Datos** incluye información sobre impuestos en el país del Cliente**.**
106. **Moneda de la Propuesta**
107. El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en la moneda o monedas que se indican en la **Hoja de Datos.** Si se indica en la **Hoja de Datos,**  la porción del precio que representa el costo local se indicará en la moneda nacional.
108. **Moneda de Pago**
109. Los pagos de acuerdo con el Contrato se harán en la moneda o monedas en la en las que se solicite el pago en la Propuesta.
110. **Entrega, Apertura y Evaluación**
111. **Entrega, Sellamiento y Marcación de las Propuestas**
112. El Consultor deberá entregar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la Cláusula 10 (Documentos que Comprenden la Propuesta). La entrega podrá hacerse por correo o a mano. Si la **Hoja de Datos**  así lo indica, el Consultor tiene la opción de entregar sus Propuestas por medio electrónico.
113. Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de entrega originales en el formulario requerido, tanto para la propuesta Técnica, y si fuere el caso, para la Propuesta de Precio y deberá rubricar todas las páginas de ambas. La autorización será en forma de un poder escrito adjunto a la Propuesta Técnica.
114. Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos los integrantes para que sea legalmente obligatoria para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.
115. Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.
116. La Propuesta firmada será marcada “Original”, y sus copias como “Copia” según sea el caso. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
117. El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado “**Propuesta Técnica**”, “*[Nombre del Trabajo]*”, número de referencia, nombre y dirección del Consultor, y con la advertencia “**No Abrir Hasta *[escribir la fecha y hora de la fecha límite para la entrega de Propuestas Técnicas]***.”
118. Igualmente, la Propuesta de Precio original (si se requiere para el método de selección aplicable) será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente “**Propuesta Económica**” seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Consultor con la advertencia “**No Abrir con la Propuesta Técnica**.”
119. Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Económica serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia SP, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Consultor, y marcado claramente “**No Abrir antes de** ***[escriba la fecha y hora de la fecha límite de entrega que se indica en la Hoja de Datos]***”.
120. Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no son sellados y marcados tal como se indica, el Cliente no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, pérdida o apertura prematura de la Propuesta.
121. La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la **Hoja de Datos** y recibidas por el Cliente a más tardar en la fecha límite que se indica en la **Hoja de Datos**, o en cualquier ampliación de esta fecha límite. Toda Propuesta o su modificación que reciba el Cliente después de la fecha límite será declarada como recibida tarde y rechazada y devuelta sin abrir.
122. **Confidencialidad**
123. Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Consultor no podrá ponerse en contacto con el Cliente acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o Económica. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta la publicación de la información de adjudicación del Contrato.
124. Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier parte a nombre del Consultor de influenciar indebidamente al Cliente en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones del Banco.
125. No obstante las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si un Consultor desea contactar al Cliente o al Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.
126. **Apertura de las Propuestas Técnicas**
127. El comité de evaluación del Cliente procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Consultores de la lista corta que opten por asistir (en persona, en línea si esta opción es ofrecida en la **Hoja de Datos**). La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán sellados y guardados bajo estricta seguridad con un auditor público reconocido o autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la Cláusula 23 del IAC.
128. Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Consultor, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Económica; (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica en la **Hoja de Datos**.
129. **Evaluación de las Propuestas**
130. Sujeto a lo que disponga la Cláusula 15.1 de las IAC, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas de Precio sino hasta que se concluya la evaluación técnica y el Banco expida su “no objeción” según sea el caso.
131. El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la entrega de propuestas salvo según se permite en la 12.7 de estas IAC. Al evaluar las Propuestas, el Cliente hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas.
132. **Evaluación de Propuestas Técnicas**
133. El comité de evaluación del Cliente 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 que se indica en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. 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**.**
134. **Propuesta de Precios para SBC**
135. Luego de calificar las Propuesta Técnicas, cuando la selección se base únicamente en calidad in SBC, el Consultor que obtenga el primer puesto será invitado a negociar el Contrato.
136. Si se solicitan Propuestas de Precio junto con las Propuestas Técnicas, únicamente la Propuesta de Precio del Consultor que obtenga el primer puesto en la Propuesta Técnica será abierta por el comité de evaluación del Cliente. Las demás Propuestas Económicas serán devueltas sin abrir una vez se concluyan con éxito las negociaciones del Contrato y se firme el Contrato.
137. **Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC)**
138. Una vez finalizada la evaluación técnica y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Cliente notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con la SP y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación (y suministrará información relacionada con el puntaje técnico general del Consultor, así como los puntajes obtenidos para cada criterio y subcriterio) que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato. Simultáneamente, el Cliente notificará por escrito a los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo y les informará la fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas Económicas. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para que hagan los arreglos necesarios para asistir a la apertura. La asistencia del Consultor a la apertura de las Propuestas Económicas (en persona, o en línea si esta opción se indica en la **Hoja de Datos)**  es opcional y a elección del Consultor.
139. Las Propuestas de Precio serán abiertas por el comité de evaluación del Cliente en presencia de los representantes de los Consultores cuyas propuestas hayan obtenido el mínimo puntaje técnico. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, incluido el desglose por criterio. Seguidamente, estas Propuestas Económicas serán leídas en voz alta y serán registradas. Las copias del registro serán enviadas a todos los Consultores que hayan entregado Propuestas y al Banco.
140. **Corrección de Errores**
141. Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta de Precio estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.
142. **Contratos sobre base de tiempo trabajado**
143. Si la SP incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el comité de evaluación del Cliente (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o aspectos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario con cantidad y precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero. En caso de discrepancia entre la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio el comité de evaluación del Cliente corregirá la cuantificación que se indique en la Propuesta de Precio de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo precio unitario incluido en la Propuesta de Precio a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.
144. **Contratos de Suma Global**
145. Si la SP incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta Económica, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total, neto de impuestos entendido según la Cláusula IAC 25 siguiente, especificado en la Propuesta de Precio (FormularioFIN-1) será considerado el precio ofrecido.
146. **Impuestos**
147. La evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor excluirá impuestos y derechos en el país del Cliente de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**.
148. **Conversión a una Moneda**
149. Para propósitos de evaluación, los precios serán convertidos a una sola moneda utilizando las tasas de cambio de venta, origen y fecha que se indica en la **Hoja de Datos**.
150. **Evaluación Combinada de Calidad y Costo**
151. **Selección Basada en Calidad y Costos (SBCC)**
152. En el caso de SBCC, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones en la **Hoja de Datos**. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones.
153. **Selección Basada en el Presupuesto Fijo (SBPF)**
154. En caso de SPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la Cláusula 14.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas.
155. El Cliente seleccionará el Consultor que haya entregado la Propuesta Técnica que ocupe el primer puesto que no exceda el presupuesto señalado en la SP e invitará a ese Consultor a negociar el Contrato.
156. **Selección Basada en el Menor Costo**
157. En el caso de Selección basada en el Menor Costo (SBMC), el Cliente seleccionará el Consultor con el precio total evaluado más bajo entre los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo, e invitará a dicho Consultor a negociar el Contrato.
158. **Negociaciones y Adjudicación**
159. **Negociaciones**
160. Las negociaciones se harán en la fecha y en la dirección que se indican en la **Hoja de Datos** con el/los representante(s) del Consultor quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Consultor.
161. El Cliente elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el Cliente y por el representante autorizado del Consultor.
162. **Disponibilidad de Personal Profesional Clave**
163. El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos el Personal Profesional Clave incluido en la Propuesta como prerrequisito de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la Cláusula 12 de las IAC. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Personal Profesional Clave podrá resultar en que la propuesta del Consultor sea rechazada y que el Cliente proceda a negociar el Contrato con el Consultor que obtenga el siguiente puntaje.
164. No obstante lo anterior, la sustitución de Personal Profesional Clave en las negociaciones podrá considerarse si la misma se debe únicamente a circunstancias fuera del control razonable y no previsible del Consultor, incluida, más no limitada a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá ofrecer un Experto Clave sustituto dentro del periodo que se indica en la carta de invitación para negociar el Contrato, quien deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.
165. **Negociaciones Técnicas**
166. Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Cliente, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de “Descripción de los Servicios” del Contrato. Estas discusiones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los servicios de los TDR ni los términos y condiciones del contrato, mucho menos la calidad del producto final, su precio, ni se afectará la relevancia de la evaluación inicial.
167. **Negociaciones Financieras**
168. Las negociaciones incluyen la aclaración de la obligación tributaria del Consultor en el país del Cliente y la forma en que la misma deba figurar en el Contrato.
169. Si el método de selección incluye costo como factor en la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta de Precio para una Suma Global.
170. En el caso de un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Personal Profesional Clave y Expertos no Clave ofrecidos sean mucho más altas que las tarifas que normalmente son cobradas por consultores en contratos similares. En tal caso, el Cliente podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con el Banco.
171. **Conclusión de las Negociaciones**
172. Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Cliente y por el representante autorizado del Consultor.
173. Si las negociaciones fracasan, el Cliente informará al Consultor por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Cliente terminará las negociaciones e informará al Consultor las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción del Banco, el Cliente invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Cliente comience negociaciones con este último Consultor, el Cliente no reabrirá las negociaciones anteriores.
174. **Adjudicación del Contrato**
175. Al concluir las negociaciones, el Cliente deberá obtener la no-objeción del Banco al Contrato preliminar negociado, si fuere el caso; firmará el Contrato, publicará la información de la adjudicación de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**; y notificará prontamente a los demás Consultores de la lista corta.
176. Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado en la **Hoja de Datos.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sección 2. Hoja de Datos |
|  | 1. **Disposiciones Generales** |
| **IAC 1(p)** | Ley de la República del Ecuador |
| **IAC 2.1** | Nombre del Cliente: **CNEL EP- PLAN PRIZA**  Método de selección: **SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO** según  Políticas aplicables*:* Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo [*GN-2350-9*](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774394) |
| **IAC 2.2** | La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica:  Sí **X** No \_\_\_  El nombre del trabajo es: **FISCALIZACION DE LA OBRA RECONSTRUCCION ALIMENTADORES DE SUBESTACION SAN VICENTE** |
| **IAC 2.3** | Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas:  Sí o No **X** |
| **IAC 2.4** | El Cliente proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, planos, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas:  Se entregará link con la información de la obra (s) a ser fiscalizada (s)  **LINK:** <https://drive.google.com/file/d/0B2-2ZGpcjv2MS3hudWpLUWNLRTg/view?usp=drive_web> |
| **IAC 3.2.1 (d)** | *Indicar si existen otro tipo de relaciones conflictivas:* ***NO APLICA*** |
| **IAC 4.1** | *[Si “Ventaja Competitiva Injusta” aplica a la selección, explique cómo se mitiga la misma, incluida una lista de informes, documentos, información, etc. e indicación de las fuentes donde los Consultores de la Lista corta pueden descargar u obtener la misma]* ***NO APLICA*** |
| **IAC 6.3.1** | En la página web externa del Banco <http://www.iadb.org/integrity> figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas. |
|  | 1. **Preparación de Propuestas** |
| **IAC 9.1** | Esta SP ha sido expedida en español  Las Propuestas deberán ser presentadas en español  Todo intercambio de correspondencia se hará en español |
| **IAC 10.1** | Para todos los casos la **Propuesta Técnica (Sobre I)** comprenderá lo siguiente:   1. **Índice del contenido de la Oferta** (oferta foliada).    * + - 1. **Información Institucional.-** Designación de representante legal y/o apoderado con facultades suficientes para obligar a la firma (esta capacidad de representación o Poder deberá resultar de los contratos sociales y/o estatutos y/o poderes y/o instrumentos adjuntos, debidamente certificados por escribano público o autoridad competente, en su caso).   Copia del instrumento constitutivo de la firma y de corresponder su modificación, del cual surja claramente que su objeto social es afín a la consultoría que se requiere, emitido por el organismo correspondiente.   * + - * 1. Manifestación con efecto de Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado Ecuatoriano.         2. Manifestación con efecto de Declaración Jurada indicando que la empresa seleccionada, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el BID.         3. Manifestación con efecto de Declaración Jurada indicando que la empresa seleccionada no tiene ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI).   Para PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA (PTS):   1. TECH-1 2. TECH-4 3. TECH-5 4. TECH-6 5. **Propuesta Económica** (Sobre II) 6. Deberá contener la información (formularios) consignados en las Sección IV de esta SP   **Formalidades de la Presentación:**  **Presentación en Copia Simple:** La documentación institucional puede ser presentada en copia simple, en tal caso la copia deberá ser legible. En caso de resultar adjudicatarios se deberá presentar debidamente certificada por notario público y legalizado si correspondiere. Los documentos emitidos por autoridades extranjeras deberán presentarse legalizados por autoridad consular o, con su respectiva apostilla o el trámite de autenticación pertinente de acuerdo a la legislación ecuatoriana y convenios internacionales vigentes con el país de procedencia. Toda la oferta debe estar foliada correlativamente.  **Carácter de la Información y documentación presentada:** Toda la información y documentación presentada en la oferta revestirá el carácter de declaración jurada, y el oferente deberá permitir al Cliente su verificación en cualquier momento, de detectarse falsedad o adulteración en la información presentada, se podrá desestimar la oferta, sin perjuicio de las otras sanciones que pudieran corresponder.  ***El oferente que resulte adjudicado deberá acompañar antes de la firma del contrato***   1. Copia del Registro Único de Proveedores (RUP) y Registro Único de Contribuyentes (RUC). 2. Vigencia de Poder del Representante Legal de la empresa adjudicada que firmará el contrato. 3. En caso de que el adjudicatario sea una asociación, deberá presentar un Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los asociados |
| **IAC 10.2** | Se exige Declaración de Compromiso: Sí: **X** o No: \_\_\_\_ |
| **IAC 11.1** | Se permite la participación de Subconsultores, Personal Profesional Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta. Sí \_\_\_\_\_\_\_\_\_ o No **X** |
| **IAC 12.1** | Las Propuestas deberán permanecer válidas durante *noventa (90)* días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta (es decir, hasta: ***24 de noviembre*** ***de 2017.*** |
| **IAC 12.9** | La subcontratación de los servicios de consultoría se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 79 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| **IAC 13.1** | Podrán pedirse aclaraciones a más tardar ***seis días*** antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta.  La información de contacto para solicitar aclaraciones es a la Gerencia de Priza, correo electrónico : [procesosbid.priza@cnel.gob.ec](mailto:procesosbid.priza@cnel.gob.ec) |
| **IAC 14.1.1** | Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar:  (a) con otros Consultores que no pertenezcan a la Lista Corta: Sí \_\_\_ No \_\_**X**\_\_  *O*  (b) con otros Consultores de Lista Corta: Sí \_**X**\_\_ o No \_\_\_ |
| **IAC 14.1.2** | Insumo estimado de tiempo-insumo de Personal Profesional Clave \_\_\_ persona-meses. **NO APLICA**  Costo estimado total del trabajo: **SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS CON 93/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA USD. 64.466.93** |
| **IAC 14.1.3** | La Propuesta del Consultor debe incluir el tiempo-insumo mínimo del Personal Profesional Clave de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_persona-meses.Para evaluación y comparación de Propuestas únicamente: si una Propuesta incluye menos que el tiempo-insumo mínimo requerido, el tiempo-insumo faltante (expresado en persona-mes) se calcula así: El tiempo-insumo faltante se multiplica por el costo de remuneración más alto de un Experto Clave en la Propuesta del Consultor y se agrega al monto total de la remuneración. No se ajustarán las Propuestas que tengan el mínimo requerido de tiempo-insumo. **NO APLICA** |
| **IAC 14.1.4 y IAC 27.2** | El presupuesto total disponible para este trabajo de Presupuesto Fijo es de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (incluyendo o excluyendo impuestos). Las Propuestas que excedan el presupuesto total disponible serán rechazadas **NO APLICA**. |
| **IAC 15.2** | El formato de la Propuesta Técnica a ser presentada es:  ***PTS (PROPUESTA TECNICA SIMPLIFICADA).*** ***La presentación de la Propuesta Técnica en un formato incorrecto podrá conducir a que la propuesta sea considerada como que no cumple con los requisitos de la SP***. |
| **IAC 16.1** | *De corresponder los gastos reembolsables consignar aquí, si se prefiere establecer techos para precios unitarios de ciertos gastos reembolsables, los deberá indicar en los formularios FIN previstos en la Sección IV*  *Ejemplos :*   1. *asignación de viáticos, incluidos gastos de hotel, para los expertos por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede a causa de los servicios;* 2. *costo por concepto de viaje por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa;* 3. *costo por concepto de espacio de oficinas, incluidos gastos administrativos y apoyo;* 4. *costo de comunicaciones;* 5. *costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios;* 6. *costo por concepto de elaboración de informes (incluida impresión) y entrega al Cliente;* 7. *otros trabajos según corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hubiere)* 8. *[indique el tipo correspondiente de gastos, si/y según corresponda]* |
| **IAC 16.2** | Una disposición de reajuste de precio corresponde a costos de remuneración:  Sí \_\_\_\_\_\_\_\_ o No \_\_\_\_\_\_**X**\_\_\_\_\_*.* |
| **IAC 16.3** | Todos los impuestos son a cargo del Consultor. El Cliente efectuará al Consultor las retenciones que dispongan las leyes tributarias, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado, al efecto procederá conforme la legislación tributaria vigente |
| **IAC 16.4** | La Propuesta de Precio será indicada en las siguientes monedas: El Consultor podrá expresar el precio por concepto de sus Servicios en cualquier moneda completamente convertible, sola o en combinación hasta de tres monedas. **NO APLICA**  La Propuesta de Precio debe indicar los costos locales en la moneda del país del Cliente (moneda nacional): Sí\_**X**\_ o No\_\_\_\_ clausula se modifica como sigue:  La Propuesta de Precio será indicada en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica |
|  | 1. **Entrega, Apertura y Evaluación** |
| **IAC 17.1** | Los Consultores  *“****NO TENDRÁN****”* la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico, ni mediante correo postal*.* |
| **IAC 17.5** | El Consultor podrá presentar:  (a) Propuesta Técnica: un (1) original y  *una (1)* copia;  (b) Propuesta de Precio: un (1) original y una (1) copia |
| **IAC 17.6, 17.8 y 17.10** | Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar:  Fecha: ***24 de agosto de 2017***  Hora: *15 h00 am*  El sobre exterior sellado deberá consignarse la *advertencia [“****No abrir antes del 24 de agosto de 2017****”] en el idioma local]*  La dirección para la entrega de Propuestas es: **Avenida Malecón 1 entre calles 23 y 24 Edificio Manta Business Center, Torre B Piso 6 Oficina 604** |
| **IAC 19.1** | Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí \_\_\_\_o No\_\_\_ **NO APLICA***.* |
| **IAC 19.2 (iv)** | Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta **NO APLICA** |
| **IAC 21.1** *[para PTS]* | Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:  **Puntos**  (i) **Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo** propuestos en respuesta a los Términos de Referencia  El oferente deberá presentar en forma detallada la metodología de FISCALIZACIÓN del proyecto en la cual describirá los procedimientos de definición, realización, evaluación o pruebas y cierre de cada una de las actividades, sin embrago, deberá tener en cuenta lo siguiente:  - Revisión de documentación existente en obra  - Revisión y aprobación de equipos de trabajo del contratista de obra  - Revisión y aprobación de personal técnico principal y de apoyo del contratista de obra  - Revisión y aprobación de cronogramas y metodologías de trabajo (plan de trabajo presentado por la Contratista de obra)  *Actividades de Fiscalización:*  - Control y supervisión de actividades de construcción  - Control del cumplimiento del plan de manejo ambiental  - Registro de volúmenes de obra  - Verificación de profundidad requerida para el mejoramiento de suelo  - Participación en reuniones periódicas en el que se informará sobre el avance del proyecto.  - Aprobación de planillas.  - Control de aportaciones al IESS del personal de la Contratista  - Elaboración de informes semanales  - Elaboración de informes mensuales  - Participación en las actividades de recepción final del Contrato  - Suspender la obra cuando el contratista no cumpla con la aplicación de la legislación ambiental vigente, las medidas del plan de manejo ambiental y/o las recomendaciones de la Licencia Ambiental.  - Pruebas y Energización (comisionado y arranque).  - Permanencia en la obra 100%  Clara y completa 30 puntos, No clara 15 puntos, Incompleta 0 puntos.  ***Claro y completo:*** Se valora la correcta secuencia de actividades del plan de trabajo, descripción correcta de la metodología y coherencia con el plazo ofertado.  ***No claro:*** la metodología es incoherente con el plazo ofertado o la secuencia de las actividades  ***Incompleto:*** la metodología de la secuencia de las actividades es incompleta y su descripción no guarda relación con el plazo de ejecución ofertado.  ***Total de puntos para el criterio (i): [30 puntos]***  (ii) **Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:**  ***Fiscalizador de obra/ líder de consultoría***:  Perfil: Ing. Eléctrico;  Experiencia General: En Fiscalización y/o Superintendente de Construcción, Jefe de obra de sistemas eléctricos de Subtransmisión, construcción de subestaciones en los últimos 10 años;  Participación: 100%  Número de proyectos: 4  El que presente mayor experiencia en años de contratos ejecutados en los últimos 10 años se le asignará **30 puntos**, a los demás oferentes se le asignará el puntaje de forma proporcional aplicando una regla de tres simples.  ***El Fiscalizador de obra civil:***  Perfil: Ing. Civil;  Experiencia General: En Fiscalización y/o Superintendente de Construcción, Jefe de obra, de obras civiles en los últimos 10 años.  Participación: 50%  Número de proyectos: 3  El que presente mayor experiencia en años de contratos ejecutados en los últimos 10 años se le asignará **30 puntos**, a los demás oferentes se le asignará el puntaje de forma proporcional aplicando una regla de tres simple.  ***Total de puntos para el criterio (ii): [60 puntos]***  ***(iii) Experiencia Especifica***  Se deberá acreditar haber ejecutado en calidad de contratista o fiscalizador dos (2) obras, proyectos y/o fiscalizaciones similares para Líneas de transmisión y/o para Subestaciones, en los últimos diez (10) años.  Por obra similar se entiende la construcción de líneas de trasmisión, sub trasmisión, distribución, alimentadores y/o subestaciones cuyo monto sea equivalente al 50% cincuenta por ciento del presupuesto referencial, individualmente considerada o en su conjunto.  Cada obra que se pretenda hacer valer deberá ser por un valor mínimo equivalente al 25% del presupuesto referencial.  Para cumplir con este requisito, las obras citadas deberán estar terminadas o en ejecución en al menos un setenta (70) por ciento.  ***Total de puntos para el criterio (iii): [10 puntos]***  ***Documentación de respaldo: Deberá adjuntar en copia simple y legible la siguiente documentación:***  a) En el caso de ejecución de obras y/o fiscalizaciones prestados al sector privado: Copias simples de Actas de Entrega Recepción Provisional o Definitiva o los certificados de las obras o proyectos, describiendo el monto y fecha de inicio y terminación del contrato de obra efectivamente ejecutado. El certificado deberá ser emitido únicamente por la entidad contratante.  b) Tratándose de experiencia en el sector público: Certificado emitido por la entidad contratante o copias simples del Acta de Entrega-Recepción provisional o definitiva.  c) Proyectos en ejecución, será válido para acreditar la experiencia el certificado emitido por la entidad contratante, donde se hará constar el avance de la obra el mismo deberá ser superior al 70% de ejecución de obra.  Las obras que se requieren como experiencia podrán haberse realizado en forma individual o bien por una APCA o Consorcio o como Subcontratista. En el supuesto de presentar el Oferente experiencia en los cuales haya participado asociado con otras empresas en una APCA o Consorcio, o subcontratista, la experiencia será tomada sobre la efectiva participación porcentual, para lo cual deberá adjuntar el Compromiso de APCA o Consorcio en el que se evidencie su porcentaje de participación o en su caso el subcontrato.  Para efecto de la evaluación de los montos requeridos se considerará el valor de la obra ejecutada y/o fiscalizada.  El consultor que demuestre la mayor experiencia en montos dentro de los últimos 10 años se le asignará el máximo puntaje, a los demás oferentes se le asignará un puntaje proporcional aplicando regla de tres simple.  ***Resumen de puntuación:***  El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:  1) Calificaciones generales *[30%]*  2) Competencia para el trabajo *[60%]*  3) Experiencia en la región y dominio del idioma *[10%]*  Ponderación Total: [100%]  Total de Puntos para los dos criterios: 100  El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es **70** Puntos. |
| **IAC 23.1** | Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Económicas:  Sí \_\_\_\_o No\_\_\_\_\_. **NO APLICA** |
| **IAC 25.1** | Para propósitos de la evaluación, el Cliente deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Cliente. En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados, finalizados (utilizando la lista desglosada como guía pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato como un renglón Separado, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Cliente en nombre del Consultor. |
| **IAC 26.1** | La única moneda para la conversión de todos los precios expresados en varias monedas en una sola es: La fuente oficial de la tasa de venta (cambio) es: **NO APLICA**  La fecha de la tasa de cambio es: ***NO APLICA*** |
| **IAO 27.1** *[solo para SBCC]* | La Propuesta de Precio (Fm) evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje financiero (Sf) de 100.  La fórmula para determinar el puntaje financiero (Fp) de todas las demás Propuestas es la siguiente:  Sf = 100 x Fm/ F, donde “Sf” es el puntaje financiero, “Fm” es el precio más bajo, y “F” es el precio de la propuesta bajo consideración.  *[o inserte otra fórmula inversamente proporcional aceptable para el Banco]*  Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas (T) y de precio (P) son:  T = *[insertar peso]*, y  P = *[Insertar peso]*  Las propuestas clasificadas de acuerdo con los puntajes combinados técnicos (St) y financieros (Sf) utilizando los pesos (T = el peso dado a la Propuesta Técnica; P = el peso dado a la Propuesta de Precio; T + P = 1) así: S = St x T 70% + Sf x P 30%. |
|  | 1. **Negociación y Adjudicación** |
| **IAC 28.1** | Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean:  **Fecha**: ***25 de septiembre de 2017***  **Dirección:** **Avenida Malecón 1 entre calles 23 y 24, Edificio Manta Business Center Torre , Piso 6 Oficina 604** |
| **IAC 30.1** | La información de adjudicación del contrato siguiente a la conclusión de las negociaciones del contrato y firma del mismo será publicada en: *la página web* [*www.cnelep.gob.ec*](http://www.cnelep.gob.ec) en la única página Internet oficial del país del Cliente  La información de adjudicación incluirá la siguiente información:  (a) los nombres de todos los consultores que hayan presentado las propuestas;  (b) los puntos técnicos asignados a cada consultor;  (c) los precios evaluados de cada consultor;  (d) la calificación de puntos finales de los consultores; y  (e) el nombre del consultor ganador y el precio, duración y resumen del alcance del contrato.  La publicación se hará dentro de ***5*** días siguientes a la firma del contrato. |
| **IAC 30.2** | Fecha prevista para la iniciación de los Servicios:  Fecha: *[a partir de la fecha de notificación de que el anticipo se encuentra disponible]* en: *[el lugar de ejecución de la obra]*  ***Opcional: El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de (TRESCIENTOS TREINTA DIAS), contados a partir de la fecha de notificación de que el anticipo se encuentra disponible, de conformidad con lo establecido en la oferta.*** |
| **Garantías** | Para este procedimiento de contratación, el consultor adjudicado previo a la suscripción del contrato deberá presentar las siguientes garantías:   1. Garantía de Cumplimiento aceptable al Cliente. Esta Garantía emitida en dólares de los Estados Unidos de América y deberá ser:    * 1. Garantía por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato incondicional irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera, establecía en el país o por intermedio de ellos, o      2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, por un valor equivalente al diez por ciento 10% del monto del contrato incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguro establecida en el país   Estas garantías no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución el requerimiento por escrito del Cliente. Cualquier cláusula en contrario, se entenderá como no escrita.   1. En caso de anticipo, se deberá presentar una Garantía Bancaria. La Garantía de buen uso del anticipo aceptable al Contratante deberá ser por el veinte y cinco (25%) del monto del contrato:    * 1. Garantía por un valor equivalente al cien por ciento (100%) del total del anticipo, incondicional irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera, establecía en el país o por intermedio de ellos o      2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, por un valor equivalente al total del anticipo incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguro establecida en el país   Estas garantías no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución el requerimiento por escrito del Cliente. Cualquier cláusula en contrario, se entenderá como no escrita |

# Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios –

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

###### 

###### **Lista de Verificación de los Formularios Requeridos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Se requiere para PTE o PTS[\*], (√) | FORMULARIO | DESCRIPCIÓN | *Límite de página* |
| PTS |  |  |  |
| √ | TECH-1 | Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica. |  |
| “√ “ Si corresponde | Anexo  TECH-1 | Si la Propuesta es entregada por una APCA*,*  adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente. |  |
| “√” Si corresponde | Poder | No existe un formato/formulario predeterminado. En el caso de una APCAse requieren varios; poder para el representante autorizado de cada integrante de la APCA, y un poder para el representante del integrante principal que represente a todos los integrantes de la APCA. |  |
| √ | TECH-4 | Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo |  |
| √ | TECH-5 | Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables |  |
| √ | TECH-6 | Composición del Equipo, Insumos de los Profesionales Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta |  |

**Todas las páginas de la Propuesta Técnica y Económica original deberán ser rubricadas por el mismo representante autorizado del Consultor que firme la Propuesta.**

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

*[Lugar, Fecha]*

A: *[Nombre y dirección del Cliente]*

Estimados Señores:

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

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

O

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

Por la presente declaramos que:

1. Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Cliente y/o podrá ser sancionada por el Banco.
2. Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.
3. No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.
4. Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.
5. Salvo según se indique en la Cláusula 12.1 de Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la Cláusula 12 y Cláusula 28.4 de IAC podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.
6. Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
7. No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.
8. Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.
9. Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la Cláusula 30.2 de la Hoja de Datos.

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

Cordialmente,

Firma Autorizada *[Nombre completo e iniciales]*:

Nombre y Cargo del Signatario:

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

En capacidad de:

Dirección:

Información de contacto (teléfono e e-mail):

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

**Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor**

***[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]***

***NO APLICA***

Formulario TECH-2: una breve descripción de la organización del Consultor y un resumen de la experiencia reciente del Consultor que sea más relevante para el trabajo. En el caso de una APCA*,* suministrar información sobre trabajos similares para cada integrante. Para cada trabajo, el resumen deberá indicar los nombre de los Profesionales Clave y Subconsultores del Consultor que hayan participado, la duración del trabajo, el monto del contrato (total y, si se realizó en forma de una APCA o como subconsultoria, el monto pagado al Consultor) y la función/participación del Consultor.

**A – Organización del Consultor**

*[1. Suministrar aquí una breve descripción de los antecedentes y organización de su compañía, y – en el caso de una APCA, - de cada uno de los integrantes para este trabajo]*

**B – Experiencia del Consultor**

1. Hacer una lista únicamente de trabajo similares realizados con éxito en los últimos *[.....]* años.

2. Hacer una lista únicamente de los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente como compañía o si fue uno de los integrantes de la *APCA.* Los trabajos realizados por profesionales individuales del Consultor que trabajen de manera privada o mediante otras firmas consultoras no podrán ser incluidos como experiencia relevante del Consultor, ni de los miembros o subconsultores del Consultor, sino como Profesionales particulares en cada una de sus Hojas de Vida (CV). El Consultor deberá estar dispuesto a comprobar la experiencia mediante la presentación de copias de los respectivos documentos y referencias si así lo solicita el Cliente.

| **Duración** | **Nombre del trabajo/breve descripción de los principales entregables/resultados** | **Nombre del Cliente y País del Trabajo** | **Valor aproximado del Contrato (e*n US$ o EURO)/* Monto pagado a su firma** | **Función en el Trabajo** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *[ej., ene.2009– abr.2010]* | *[ej., “Mejoramiento de calidad de...............”: plan maestro diseñado para racionalización de........;]* | *[ej., Ministerio de ......, país]* | *[jet, US$1 mill/US$0.5 mill]* | *[Ej. Integrante responsable en un APCA A&B&C]* |
| *[ej., ene-mayo 2008]* | *[ej., “apoyo al gobierno regional.....”: regulaciones de nivel secundario sobre..............]* | *[ej., municipio de........., país]* | *[ej., US$0.2 mil/US$0.2 mil]* | *[ej., único Consultor]* |

**Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente**

***[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]***

***NO APLICA***

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo; y sobre requisitos del personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Cliente, incluido: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

**A – Sobre los Términos de Referencia**

*[Mejoras a los Términos de Referencia, si corresponde: 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 e Instalaciones de la Contraparte**

*[Incluir comentarios sobre el personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Cliente. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc. si corresponde]*

**Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia**

**[*Sólo para la Propuesta Técnica Extensa*]**

***NO APLICA***

Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para la realización del trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

*[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica (en formato PTE)]:*

1. *[Enfoque Técnico y Metodología*
2. *Plan de Trabajo*
3. *Organización y Personal]*

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

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

c) *[****Organización y Personal.*** *Describa la estructura y composición de su equipo, incluida la lista de Expertos Clave, Expertos no Clave y personal relevante de apoyo técnico y administrativo.]*

**Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo**

***[Sólo para Propuesta Técnica Simplificada]***

Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

*[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]*

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

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

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

**Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables**

***[Propuesta Técnica Simplificada]***

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

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

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

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

**Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave**

***[APLICA PARA PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA*]**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre** | **Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TECH-5)** | | | | | | | | | | | | | **Total tiempo-insumo**  **(en meses)** | | |
| **Cargo** |  | **D-1** |  | **D-2** |  | **D-3** | **........** |  | **D-...** |  |  |  | **Base** | **Campo** | **Total** |
| **EXPERTOS CLAVE** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-1 | {ej.: Mr. Abbbb} | [Líder del Grupo] | [*Base]* | [2 meses] |  | [1.0] |  | [1.0] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Campo*] | [0.5 m] |  | [2.5] |  | [0] |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
| **EXPERTOS NO CLAVE** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  | [*Base*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Campo*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** | | | |  |  |  |

1. Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos IAC21.1.
2. Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).
3. “Base” significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de “Campo” significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

Insumo tiempo completo

Insumo tiempo parcial

**Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV)**

*[****APLICA PARA PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA****]*

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

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

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

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

**Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Idoneidad para el Trabajo:**

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

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

Certificación:

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

*[día/mes/año]*

Nombre del Profesional Firma Fecha

*[día/mes/año]*

Nombre del Representante Firma Fecha

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

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

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

O

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

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

# Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios –

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

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

FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica

FIN-2 Resumen de Costos

FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A “Negociaciones Económicas – Desglose de las Tarifas de Remuneración” en el caso del SBC.

FIN-4 Gastos reembolsables

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

*[Lugar, fecha]*

A: *[Nombre y Dirección del Cliente]*

Señores:

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

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de *[Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras]*, *[Indique “incluidos” o “excluidos”] todos los impuestos locales de acuerdo con la Cláusula 25.1 en la Hoja de Datos.* El monto estimado de impuestos indirectos locales es *[indique el monto] [en números y palabras]* el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. *[Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2]*.

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.

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

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

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

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

Cordialmente,

Firma autorizada *[nombre complete e iniciales]:*

Nombre y cargo del signatario:

En capacidad de:

Dirección:

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

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

**Formulario FIN-2: Resumen de Precios**

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

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa(n) arriba (Referencia a IAC 16.4). Todos los impuestos son a cargo del consultor

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

Cuando se utilice para un trabajo con contrato de Suma Global, la información a ser suministrada en este Formulario será utilizada únicamente para demostrar la base del cálculo del monto de tope del Contrato; para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente. Este Formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. Remuneración** | | | | | | | | |
| **No.** | **Nombre** | **Cargo (como en TECH-6)** | **Tarifa remuneración persona-mes** | **Insumo tiempo en Persona/Mes**  (de TECH-6) | {*Moneda # 1- como en FIN-2*}  **NO APLICA** | {*Moneda # 2- como en FIN-2}*  **NO APLICA** | *{Moneda # 3- como en FIN-2*}  **NO APLICA** | Dólares de los Estados Unidos de América |
|  | **Expertos Clave** |  |  |  |  |  |  |  |
| K-1 |  |  | [*Base*] |  |  |  |  |  |
|  | [*Campo*] |  |  |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Expertos No Clave** |  |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  | [*Base*] |  |  |  |  |  |
| N-2 | [*Campo*] |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Costo Total |  |  |  |  |

**Apéndice A. Negociaciones Finales – Desglose de Tarifas de Remuneración**

***NO APLICA***

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

Costo de licencia como % del salario = 

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

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

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

**Formulario de Muestra**

***APLICA PARA PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA***

Consultor: País:

Trabajo: Fecha:

**Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos**

Por el presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

*[Nombre del Consultor]*

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre:

Cargo:

***Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos***

***(Modelo Formulario I)***

*(Expresado en* ***[indique moneda\*]****)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Personal* | | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| *Nombre* | *Cargo* | *Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año de trabajo* | *Cargos Sociales1* | *Gastos Administrativos1* | *Subtotal* | *Utilidad2* | *Viáticos fuera de Base* | *Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo* | *Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo1* |
| *Base* | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *País del Cliente* | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

*1. Expresado como porcentaje de 1*

*2. Expresado como porcentaje de 4*

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

Cuando la información utilizada para un trabajo de contrato de Suma Global se suministre en este Formulario, solo será utilizada para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, calcular impuestos aplicables en el momento de las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente. Este formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

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

Legenda*:*

# Sección 5. Países Elegibles

Para los propósitos de **IAC6.1**,

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

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

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

(A) Nacionalidad.

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

1. es ciudadano de un país miembro; o

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

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

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

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

(B) Origen de los Bienes.

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

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

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

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

(C) Origen de Servicios.

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

# Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

**. Prácticas Prohibidas**

***Cláusula exclusiva para contratos de préstamo firmados en virtud de la Política GN-2350-9***

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

1. El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:
2. Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
3. Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
4. Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte; y
5. Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
6. Una práctica obstructiva consiste en:
   1. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o
7. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.
8. Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
9. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
10. suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
11. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
12. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
13. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado[[2]](#footnote-2) subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;
14. remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;
15. imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
16. Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
17. La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
18. Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
19. El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.
20. Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.
    1. Los Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:
21. que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
22. que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
23. que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
24. que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;
25. que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
26. que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;
27. que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

**Sección 7. Términos de Referencia**

1. **Antecedentes**

Como respuesta a los eventos catastróficos suscitados por el terremoto del 16 de abril del 2016, el cual trajo consigo pérdidas humanas, daños en edificaciones, subestaciones eléctricas, líneas de transmisión y líneas de Subtransmisión la CNEL EP implementa el PLAN PRIZA.

CNEL EP con el afán de evitar en el futuro pérdidas humanas e infraestructuras (post terremoto) en las provincias de Santo Domingo de los Tsachilas, Manabí y Esmeraldas decide realizar varios proyectos como parte de la reconstrucción del sistema eléctrico considerando una mayor confiabilidad y aplicando los conceptos de sismo resistencia y Resiliencia de dichos sistemas

1. **Objetivo(s) del Trabajo** Fiscalizar y controlar las actividades asociadas con la ejecución de este proyecto, CNEL EP - PRIZA requiere contar con la asistencia de profesionales para la Fiscalización de la obra, lo que permitirá garantizar que los proyectos se ejecuten dentro de las normas y especificaciones técnicas así como alcance, cronograma, costo y calidad, cumpliendo con lo especificado en los TDR’s y el alcance técnico de la obra respecto a los materiales y mano de obra establecidas por CNEL EP - PRIZA, y se construyan las obras a satisfacción de CNEL EP - PRIZA considerando que la infraestructura deberá contar con características de resiliencia y sismo resistentes mejoradas para facilitar un servicio eléctrico confiable, en las zonas afectadas. Alcance de los Servicios, Tareas (Componentes) y Entregables Previstos
2. **El alcance de los servicios de fiscalización comprende lo siguiente**:

1. Los servicios profesionales requeridos del consultor comprenden en general, específicas labores técnicas de fiscalización en la ejecución de obras y por lo tanto, la completa y total responsabilidad en el control de todo el proceso de construcción, calidad de materiales y de producto final, verificación de cantidades, procedimiento de aceptación y rechazo de la obra, etc.

2. El trabajo de los consultores se ejecutará en forma compatible con las mejores prácticas, técnicas y administrativas, en proyectos de esta naturaleza e incluirá pero no se limitará a lo siguiente:

a. Revisión y actualización de todos y cada uno de los planos, especificaciones, cronogramas de ejecución y de cualquier otro documento del Contrato de Construcción que lo requiera.

b. Revisión de los diseños y documentos contractuales, planos y especificaciones técnicas que sirvieron de base para la preparación de la propuesta presentada por el Contratista.

c. El consultor supervisará el cumplimiento de las medidas preventivas y de control que el contratista de la obra debe ejecutar y satisfacer para mitigar los impactos ambientales negativos en la ejecución del proyecto, considerando los aspectos relacionados con la salud pública, pérdida y/o deterioro de recursos naturales renovables, pérdida y/o deterioro del patrimonio natural y cultural e impactos socio-culturales en la comunidad.

d. El consultor verificará, controlará e informará mensualmente que el personal asignado a la obra sea el mismo o de características superiores que consta en la lista de personal presentado en la propuesta del contratista. Calificará la capacidad y experiencia del resto del personal para garantizar que sean adecuados para la buena y oportuna ejecución de la obra; exigir el reemplazo del personal que no satisfaga los requisitos necesarios.

e. Comprobar y exigir que los equipos de los contratistas para la ejecución de la obra sean los requeridos y que se encuentren en buenas condiciones de utilización y que su número sea el conveniente para dar cumplimiento a los programas de trabajo.

f. El consultor tiene la obligación de elaborar las planillas de obra en caso de que el contratista o constructor no lo presenta dentro del plazo establecido en el contrato, la cual servirá para establecer el avance físico de la obra.

g. El consultor revisará los cronogramas del contratista de acuerdo con el contrato vigente sobre: Ejecución de los trabajos, utilización de equipo y personal, cronograma valorado de trabajos y memoria sobre la metodología propuesta para la construcción.

h. Diseñar cualquier cambio que fuere necesario para una mayor economía en el proyecto, por su propia iniciativa o a requerimientos de CNEL-PRIZA. Todo cambio propuesto por el Fiscalizador deberá ser aprobado por el Administrador del Contrato.

i. Realizar una inspección continúa y completa del trabajo ejecutado por el Contratista de Construcción. Permanencia en obra 100%.

j. Inspeccionar los ensayos y pruebas SAT de todos los materiales incorporados o que se incorporarán al proyecto, preparando informes relativos a estas inspecciones, ensayos y pruebas.

k. Calcular todas las cantidades de obra para efectuar los pagos correspondientes, los cuales serán aprobados por el Administrador del Contrato. Todos los equipos patronos de medición, deberán contar con certificación de calibración vigentes un año máximo.

l. Efectuar revisiones periódicas de las cantidades de obra aún por ejecutarse para actualizar las estimaciones que afecten el trabajo restante total.

m. Elaborar, verificar y certificar conjuntamente con el constructor las planillas de pago y remitir al Administrador del Contrato para su aprobación, adjuntando anexos de volúmenes de obra, el informe sobre evaluación del cumplimiento de cronogramas, el libro de obra y la aplicación de las estipulaciones contractuales correspondientes.

n. Llevar registros diarios en el libro de obra. El formato propuesto por el oferente deberá contener registros de las actividades del constructor como del fiscalizador.

o. El consultor deberá exigir y supervisar que el contratista acate y efectúe todas aquellas tareas específicas en los estudios o especificaciones de impactos ambientales, para minimizar los efectos negativos ambientales, que se generen por las actividades de construcción y que constan en los instructivos sobre mitigación y protección ambiental.

p. Preparar un informe final que muestre, entre otras cosas, los avances logrados durante la ejecución de los trabajos, las características de los materiales con los respectivos ensayos de laboratorio, grado de cumplimiento del contrato de construcción, un resumen de los costos incurridos, comentarios y fotografías del proyecto.

q. Analizar y expresar su criterio sobre soluciones técnicas presentadas por las firmas contratistas, sugiriendo otras, cuando fueren necesarias.

r. Verificar el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional así como también el control ambiental de los trabajos de construcción, incluyendo la verificación del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y de las normas de seguridad industrial aplicables. La fiscalización será responsable de los permisos de trabajo

s. Verificar que todos los trabajos de la Contratista se realicen de acuerdo a lo indicado en los pliegos es decir aplicando los conceptos de sismo resistencia y Resiliencia en dichos sistemas.

1. *R*equisitos de Composición y Calificación del Equipo para los Expertos Clave *(y cualquier otro requisito que vaya a ser utilizado para evaluar a los Expertos Clave de acuerdo con la Hoja de Datos 21.1 de IAC)*
2. **Requisitos de Reporte y Cronograma de los Entregables**

Los productos esperados de la contratación del presente servicio son:

1. Certificación de que ha recibido la charla de introductoria dentro de los tres (3) días luego de suscrito el contrato.

2. Informes quincenales y mensuales de la Fiscalización de las Obras, que incluya: a) El estado de avance de ejecución de cada obra fiscalizada; b) Cambios aprobados por el Administrador de la obra; c) Variaciones de cantidad de obra desde el diseño inicial; d) Avance del cronograma de ejecución; e) Riesgos en el avance del proyecto identificados y valorados; y, f) Reporte Diario de Obra (RDO) en formato entregado a la Contratista de bienes y servicios por parte del Administrador del Contrato (RDO firmado por la Contratista y la Fiscalización).

3. Reporte quincenal en la matriz; al final del mes se incluirán los compromisos cumplidos y trabajos programados para el siguiente mes en los campos que se señalen para el efecto. Informe Total de Fiscalización de las Obras luego de que el Administrador de Contrato suscriba las Actas de Entrega Recepción Provisional.

4. Reportes de novedades de campo.

5. Informes de aprobación de los materiales y equipos instalados por el Contratista; incluyendo pruebas realizadas a los materiales, certificados de calidad; y calificación del personal del Contratista.

6. Actas de reuniones quincenales entre el Administrador del Contrato y Fiscalizador.

7. Archivos digitales (en los cuales también se incluirán las fotos respectivas) Libro de Obra diario y RDO.

8. Cronograma de ejecución final de la obra.

9. Solicitudes de cambios y aprobaciones o no del Administrador de la Obra.

10. Planillas de avance físico y económico de las Obras que hayan sido aprobadas por la Fiscalización y autorizadas por el Administración del Contrato.

11. Documentación de obras Liquidadas Técnica y Económicamente. Información digital para actualización del sistema GIS de CNEL EP.

12. Seguimiento y control en temas de seguridad industrial de la contratista, así como también el seguimiento al cumplimiento del plan de manejo ambiental por parte de la contratista

13. Revisar los planos as-built (de acuerdo a obra) finales que muestren todas las partes del proyecto tales como hayan sido construídas, dentro de un plano no mayor a treinta (30) días después de la recepción provisional de construcción de la obra.

14. Preparar mensualmente los informes de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y de cumplimiento del Reglamento de seguridad para la construcción y obras públicas.

15. Realización de Punch List; Liberación de ítems A previa energización; Liberación de ítems B previa firma de entrega definitiva a recepción.

Si los Servicios consisten o incluyen la supervisión de obras civiles, se agregará la siguiente acción que requiere la previa aprobación del Cliente: “Tomar cualquier acción bajo un contrato de obras civiles que designe al Consultor como “Ingeniero”, para la cual, de acuerdo con dicho contrato de obras civiles, se requiere la aprobación escrita del Cliente como “Empleador”

1. Insumo del Cliente y Personal de la Contraparte
2. Servicios, instalaciones y bienes que el Cliente pondrá a disposición del Consultor: ***NO APLICA***
3. Personal profesional y de apoyo de la contraparte a ser asignado por el Cliente para el equipo del Consultor: *ADMINISTRADOR DE CONTRATO*

# PARTE II

# Sección 8. Condiciones de Contrato

**Contrato de Servicios de Consultoría**

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

**Número de Préstamo** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Número de Contrato** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**entre**

***[Nombre del Cliente]***

**y**

***[Nombre del Consultor]***

Fecha:

**Tabla de Contenido**

[I. Formulario de Contrato ¡Error! Marcador no definido.](#_Toc357693558)

[II. Condiciones Generales de Contrato ¡Error! Marcador no definido.](#_Toc357693559)

[1. Definiciones **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693560)

[2. Elegibilidad **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693561)

[3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693562)

[4. Divulgación de Comisiones y Honorarios **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693563)

[5. Fuerza Mayor **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693564)

[6. Suspensión **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693565)

[7. Terminación **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693566)

[8. Obligaciones del Consultor **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693567)

[9. Confidencialidad **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693568)

[10. Seguros que debe tomar el Consultor **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693569)

[11. Contabilidad, Inspección y Auditoria **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693570)

[12. Obligaciones de Reporte **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693571)

[13. Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693572)

[14. Descripción de Expertos Clave **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693573)

[15. Reemplazo de Expertos Clave **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693574)

[16. Remoción de Expertos o Subconsultores **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693575)

[17. Obligación de Pago por parte del Cliente **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693576)

[18. Modo de Facturación y Pago **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693577)

[19. Resolución Amigable de Conflictos **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693578)

[Attachment 1: Fraud and Corruption and Prohibited Practices ¡Error! Marcador no definido.](#_Toc357693579)

[Attachment 2: Eligibility ¡Error! Marcador no definido.](#_Toc357693580)

[III. Appendices ¡Error! Marcador no definido.](#_Toc357693581)

[Appendix A – Terms of Reference and Reporting Requirements **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693582)

[Appendix B - Key Experts and CVs **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693583)

[Appendix C – Breakdown of Contract Price **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693584)

[Appendix D - Form of Advance Payments Guarantee **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357693585)

# I. Formulario de Contrato

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

Este CONTRATO (el “Contrato”) se celebra el *[número]* del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, *[nombre del Cliente]* (el “Cliente”) de una parte, y *[nombre del Consultor[[3]](#footnote-3)]* (el “Consultor”)de la otra parte, para la prestación de *[escriba el título de los trabajos/servicios de consultoría]* (los “Servicios”) que se describen en los Términos de Referencia en el Apéndice A.

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

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

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las Partes se regirán por la legislación aplicable de la República del Ecuador*.*
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en español y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.
3. El precio total del Contrato es *[escriba el monto y la moneda]* e *incluye[[4]](#footnote-4)* impuestos locales indirectos. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es *[escriba día, mes y año]* en *[escriba lugar]*. El plazo será *[escriba periodo, por ej.: 12 meses]*.
5. El Cliente designa a *[escriba nombre y cargo]* como el coordinador del Cliente *(o Administrador del Contrato)* el Cliente podrá cambiar de Administrador del Contrato, para lo cual bastará cursar al Consultor la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.
6. El Consultor designa a *[escriba nombre y cargo]* como sus respectivos representantes para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.

Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta, conforme se detalla seguidamente:

**En caso de consultor local:**

*Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado en la ciudad de….*

*Si respecto de la divergencia o divergencias suscitadas no existiere acuerdo, y las partes deciden someterlas al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, será competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en la ciudad de….*

*(En caso de que la entidad contratante sea de derecho privado,.- “Solución de Controversias dirá: Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas recurrirán ante la justicia ordinaria del domicilio de la Entidad Contratante”.*

*La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana.*

**En caso de consultor extranjero:**

*Cualquiera disputa, controversia o reclamo generado por o en relación con este Contrato, o por incumplimiento, rescisión, o anulación del mismo, deberán ser resueltos mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje vigente de la UNCITRAL.”* ***NO APLICA***

1. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:
2. Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 “Política del Banco - Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas” y Anexo 2 “Elegibilidad”);

(b) Apéndices:

Apéndice A: Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte

Apéndice B: Expertos Clave

Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato

Apéndice D: Garantía por Anticipo

SUSCRITO:

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

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

Por y en nombre de *[Nombre del Consultor o Nombre de una Joint Venture]*

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

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

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

*[Nombre del integrante principal]*

*[Representante Autorizado en nombre de una Joint Venture]*

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

|  |  |
| --- | --- |
| II. Condiciones Generales de Contrato | |
|  | 1. **Disposiciones Generales** |
| 1. **Definiciones** | * 1. Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:  1. “Políticas Aplicables” significa [Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=774399)*.* 2. “Expertos” significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Subconsultor o integrantes de la Joint Venture (JV) asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato. 3. “Experto Clave” significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor. 4. “Experto No Clave” significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su subconsultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato. 5. “Subconsultores” significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato. |
| 1. **Elegibilidad** | * 1. Es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, los integrantes de JV, Subcontratistas, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicio, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad durante el tiempo de ejecución de este Contrato, tal como lo establece el Banco Interamericano de Desarrollo en las [Políticas Aplicables](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399), y según se describe en el Anexo 2.   2. Durante el tiempo de ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las prohibiciones sobre la importación de bienes y servicios en el país del Cliente cuando  1. como material de ley o reglamentos oficiales, el país del Prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país; o 2. por un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíba cualquier importación de bienes de ese país o que se efectúe cualquier pago a ese país, persona o entidad en ese país. |
| 1. **Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas** | 1. El Banco exige cumplimiento con sus Políticas Aplicables con respecto a fraude y corrupción y prácticas prohibidas según se indica en el Anexo 1. |
| 1. **Divulgación de Comisiones y Honorarios** | 1. El Cliente exige al Consultor que divulgue las comisiones, gratificaciones o valores que puedan haber sido pagados o que se vayan a pagar a agentes o a terceros con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Dicha información deberá incluir al menos el nombre y dirección del agente o del tercero, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorarios. El no divulgar dichas comisiones, gratificaciones o valores podrá resultar en la terminación del Contrato y/o sanciones por parte del Banco. |
| 1. **Fuerza Mayor** |  |
| 1. **Definición** | 5.1 Para efectos de este Contrato, “Fuerza Mayor” significa un evento más allá del control razonable de una Parte, no sea previsible, que no se pueda evitar, y que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones de una Parte o tan imprácticas que razonablemente sean consideradas imposibles según las circunstancias, y sujeto a estos requisitos, incluye, más no se limita a guerra, motín, asonada, terremoto, incendio, explosión, tempestad, anegación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción gremial, confiscación o cualquier otra acción por parte de entidades oficiales.   * 1. Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos o incumplimiento para hacer algún pago exigido según este Contrato. |
| 1. **Ninguna Violación del Contrato** | * 1. El incumplimiento de una Parte en atender sus obligaciones conforme a este Contrato no se considerará violación o incumplimiento en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre y cuando la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objeto de llevar a cabo los términos y condiciones de este Contrato. |
| 1. **Medidas a tomar** | * 1. Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá continuar con el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor.   2. Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y de todas formas, a más tardar 14 días calendario siguientes a que suceda tal evento, entregando pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente, dará aviso escrito del restablecimiento de las condiciones normales tan pronto como sea posible.   3. Todo periodo dentro del cual, una Parte, según este Contrato, termine alguna acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar dicha acción como resultado de un evento de Fuerza Mayor.   4. Durante el tiempo de su incapacidad de prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Cliente, deberá:  1. desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsarán al Consultor los costos adicionales en que haya incurrido razonable y necesariamente, y, si así lo exige el Cliente, en la reactivación de los Servicios ; o 2. continuará con los Servicios en la medida que sea razonablemente posible, en cuyo caso, deberá seguírsele pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsarán los costos adicionales en que haya incurrido, razonable y necesariamente. |
| 1. **Suspensión** | * 1. Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Cliente podrá suspender parte o todos los pagos al Consultor según este Contrato si el Consultor incumple con alguna de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicho aviso de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor subsanar dicho incumplimiento dentro de un plazo que no exceda siete (7) días calendario siguientes a que el Consultor reciba dicho aviso de suspensión. |
| 1. **Terminación** | * 1. **Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las Partes de acuerdo con las disposiciones que se indican a continuación**: |
| 1. **Por el Cliente** | * 1. El Cliente podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Consultor con al menos catorce (14) días siguientes a que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los parágrafos (a) a (d) de esta Cláusula:  1. Si el Consultor no subsana una falla en el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato luego de que el Cliente le indique por escrito la naturaleza de la falla y solicite subsanarla al menos dentro de un lapso de diez (10) días calendario siguientes a que reciba la notificación del Cliente; 2. Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra; 3. Si a juicio del Cliente, el Consultor se ha ocupado en fraude y corrupción o prácticas prohibidas según se define en el Anexo 1, para competir o cumplir con el Contrato; 4. Si el Cliente, a su exclusiva discreción y por algún motivo, decide terminar este Contrato. |
| 1. **Por el Consultor** | * 1. El Consultor deberá notificar rápidamente por escrito al Cliente cualquier situación o evento fuera del control razonable del Consultor que sea imposible para el Consultor cumplir con sus obligaciones según este Contrato.   2. Mediante confirmación escrita del Cliente o si el Cliente no responde dicha notificación dentro de catorce (14) días calendario siguientes al recibo de la misma, el Consultor quedará exonerado de toda responsabilidad y podrá entonces terminar el Contrato mediante notificación escrita de terminación al menos con catorce (14) días de antelación. |
| 1. **Obligaciones del Consultor** |  |
| 1. **- de Desempeño** | * 1. El Consultor prestará los Servicios con debida diligencia y eficiencia, y ejercerá toda la capacidad y cuidado razonables en el desempeño de los Servicios acordes con sólidas prácticas profesionales.   2. El Consultor actuará en todo momento de manera que proteja los intereses del Cliente, y tomará todas las medidas razonables para mantener todos los gastos a un mínimo, en concordancia con sólidas prácticas profesionales. |
| 1. **Cumplimiento** | * 1. El Consultor prestará los Servicios en concordancia con el Contrato y la Legislación Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos y cada uno de sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable. |
| 1. **Conflicto de Interés** | 8.4 El Consultor mantendrá los intereses del Cliente por encima de todo, sin ninguna consideración en cuanto a trabajos futuros y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con los intereses corporativos del mismo.   * 1. El Consultor acuerda que durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, el Consultor y cualquier entidad afiliada al Consultor, así como cualquier Subconsultor y cualquier entidad afiliada a dicho Subconsultor estarán descalificados de suministrar bienes, trabajos o servicios que no sean de consultoría, que resulten o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.   2. El Consultor no se ocupará y hará que sus Expertos y sus Subconsultores no se ocupen, directa o indirectamente, en ningún negocio o actividad profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que les sean asignadas según este Contrato.   3. El Consultor tiene la obligación y garantizará que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad para servir en los mejores intereses de su Cliente, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga tal efecto. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato. |
| 1. **Confidencialidad** | * 1. Salvo con el previo consentimiento escrito del Cliente, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que hayan adquirido en curso de la prestación de los Servicios. |
| 1. **Seguros que debe tomar el Consultor** | * 1. El Consultor tomará y mantendrá a su cargo pólizas de responsabilidad adecuada así como seguro contra terceros y pérdida o daño a equipo adquirido total o parcialmente con recursos facilitados por el Cliente. El Consultor garantizará que dichas pólizas estén en vigor antes de la iniciación de los Servicios.   2. El Cliente no asume ninguna responsabilidad con respecto a seguro de vida, salud, accidente, viaje u otros seguros que sean necesarios o aconsejables para el Consultor, el/los Experto(s), subcontratistas o especialistas asociados con el Consultor para efecto de la prestación de los Servicios, ni por ningún dependiente de ninguna de dichas personas.   3. El Cliente se reserva el derecho de exigir pruebas en el sentido de que el Consultor ha tomado las pólizas necesarias. |
| 1. **Contabilidad, Inspección y Auditoria** | * 1. El Consultor mantendrá y hará todo lo que esté a su alcance razonable para que sus Subcontratistas mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos con respecto a los Servicios y en tal forma y detalle que identifiquen claramente los cambios en tiempo y costos relevantes.   2. El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan al Banco y/o a las personas que designe el Banco, inspeccionar el sitio y/o todas las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la entrega de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y que dichas cuentas y registros sean revisadas por los auditores nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco. |
| 1. **Obligaciones de Reporte** | * 1. El Consultor entregará al Cliente los reportes y documentos que se indican en el Apéndice A, en la forma y, números y dentro de los plazos que se indican en dicho Apéndice. |
| 1. **Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros** | * 1. Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para el Cliente en el curso de la prestación de los Servicios serán confidenciales y serán y permanecerán de propiedad absoluta del Cliente salvo que éste acuerde otra cosa por escrito[[5]](#footnote-5). A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos al Cliente junto con un inventario detallado de los mismos El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no podrá utilizar los mismos para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente. |
| 1. **Descripción de Expertos Clave** | * 1. El Apéndice B describe el cargo, descripción de funciones acordadas, calificación mínima y periodo estimado del compromiso para la prestación de los Servicios por cada uno de los Expertos Clave del Consultor. |
| 1. **Reemplazo de Expertos Clave** | * 1. Salvo según el Cliente acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave.   2. No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse solo con base en solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluido, más no limitado a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá suministrar inmediatamente un reemplazo que sea una persona con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y a la misma tarifa de remuneración. |
| 1. **Remoción de Expertos o Subconsultores** | * 1. Si el Cliente encuentra que alguno de sus Expertos o Subconsultores ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un acto penal, o si el Cliente establece que un Experto o Subconsultor del Consultor ha cometido fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá suministrar un reemplazo.   2. En caso de que el Cliente encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan sido asignadas, el Cliente podrá solicitar al Consultor que suministre un reemplazo especificando los motivos para ello.   3. Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores que sea removido deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable al Cliente.   4. El Consultor asumirá todos los costos que resulten o que sean incidentales a cualquier remoción y/o reemplazo de dichos Expertos. |
| 1. **Obligación de Pago por parte del Cliente** | * 1. En consideración de los Servicios que preste el Consultor conforme a este Contrato, el Cliente efectuará los pagos al Consultor por concepto de los servicios que se indican en el Apéndice A y de la manera que se describe en el Apéndice C. |
| 1. **Modo de Facturación y Pago** | * 1. Los pagos según este Contrato se harán de acuerdo con las disposiciones de pago del Apéndice C.   2. Los pagos no constituyen aceptación de la totalidad de los Servicios ni exonerarán al Consultor de sus obligaciones. |
| 1. **Resolución Amigable de Conflictos** | * 1. Las Partes buscarán resolver cualquier discrepancia den forma amigable mediante consultas mutuas.   2. Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días calendario siguiente a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días calendario o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa será resulta de acuerdo con el párrafo 6 del “Formulario de Contrato.” |
| 1. **Garantías** | 20.1 Se rinden las siguientes garantías :  20.2 Garantía de Cumplimiento aceptable al Cliente. Esta Garantía emitida en dólares de los Estados Unidos de América y deberá ser:  Garantía por un valor equivalente al cinco por ciento (10%) del monto del contrato incondicional irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera, establecía en el país o por intermedio de ellos, o  Fianza instrumentada en una póliza de seguros, por un valor equivalente al cinco por ciento 5% del monto del contrato incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguro establecida en el país  Estas garantías no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución el requerimiento por escrito del Cliente. Cualquier cláusula en contrario, se entenderá como no escrita.  20.3 En caso de anticipo, se deberá presentar una Garantía Bancaria. La Garantía de buen uso del anticipo aceptable al Contratante deberá ser por el 25% del monto total del contrato:  Garantía por un valor equivalente al 100% total del anticipo incondicional irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera, establecía en el país o por intermedio de ellos o  Fianza instrumentada en una póliza de seguros, por un valor equivalente al total del anticipo incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguro establecida en el país  Estas garantías no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución el requerimiento por escrito del Cliente. Cualquier cláusula en contrario, se entenderá como no escrita. |
| 1. **Multas** | 1. Se aplicará la multa del Uno por mil (1x1000) del monto total del contrato de Fiscalización por cada día de retraso en la entrega de los informes quincenales, mensuales y el informe final de liquidación una vez que se determine por parte del Administrador del Contrato la fecha para ello.  2. De igual forma se aplicarán las multas, Uno por mil (1x1000), por cada incumplimiento de las funciones y responsabilidades que no hayan sido ejecutadas por el Fiscalizador, por cada día de retraso en la tarea de inspección, evaluación, validación o aprobación, según sea el caso, desde la fecha en que la obligación haya tenido que ser ejecutada. En este caso el Administrador de la Fiscalización deberá determinar la fecha en que debió proceder la tarea y los días de retraso hasta el cumplimiento, basándose en el cronograma de fiscalización y control del Administrador, y verificando que el incumplimiento no se deba a causas imputables a CNEL EP - PRIZA o al Contratista de la obra.  3. Si durante el plazo de ejecución del contrato de fiscalización se evidencia por parte del personal de la contratante que el personal del Fiscalizador o del contratista de Obra no cuenta con el equipo de protección correspondiente se aplicará una multa de USD. 300,00 (Trescientos Dólares de los Estados Unidos de América) por cada incidente reportado al Administrador del contrato de Obra y/o de la Fiscalización.  4. Las multas podrán ser impuestas por el Administrador del Contrato en cualquier pago mensual al Consultor, para lo cual deberá especificarse claramente el incumplimiento y la fecha de inicio. |
| 1. **Laboral** | **22.1** El CONSULTOR asume de forma exclusiva la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones patronales, y tributarias establecidas en el Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y Reglamentos que rigen al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento, y demás leyes conexas. En consecuencia, la Entidad Contratante está exenta de toda obligación respecto del personal del CONSULTOR. Sin perjuicio de lo cual, la Entidad Contratante ejercerá el derecho de repetición que le asiste en el caso de ser obligada al pago de cualquier obligación, ordenado por autoridad competente. |

# Anexo 1: Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

1. **Prácticas Prohibidas**

*[Cláusula exclusive para contratos de préstamo y convenios de cooperación técnica firmados bajo la política GN-2350-9]*

* 1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[[6]](#footnote-6) todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

1. El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:
2. Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
3. Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
4. Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte; y
5. Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
6. Una práctica obstructiva consiste en:
   1. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o
7. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.
8. Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
9. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
10. suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
11. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
12. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
13. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado[[7]](#footnote-7) subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;
14. remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;
15. imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
16. Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.7.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
17. La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
18. Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
19. El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.
20. Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.7.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.
    1. Los Consultores declaran y garantizan:
21. que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
22. que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
23. que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
24. que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;
25. que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
26. que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;
27. que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

# Anexo 2: Elegibilidad

Los Consultores y sus Subcontratistas deberán tener la nacionalidad del país miembro del Banco.

**Lista de Países Miembros:**

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

Los consultores y subconsultores cumplen con los criterios de elegibilidad en los siguientes casos::

(A) Nacionalidad.

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

1. es ciudadano de un país miembro; o

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

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

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

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

(B) Origen de los Bienes.

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

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

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

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

(C) Origen de Servicios.

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

# III. Apéndices

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

1. **Antecedentes**

*En respuesta a los eventos catastróficos suscitados por el terremoto del 16 de Abril del 2016, el cual trajo consigo pérdidas humanas, daños en edificaciones, subestaciones eléctricas, líneas de transmisión y líneas de Subtransmisión la CNEL EP implementa el PLAN PRIZA.*

*La CNEL EP con el afán de evitar en el futuro pérdidas humanas e infraestructuras (post terremoto) en las provincias de Santo Domingo de los Tsachila, Manabí y Esmeraldas decide realizar varios proyectos como parte de la reconstrucción del sistema eléctrico considerando una mayor confiabilidad y aplicando los conceptos de sismo resistencia y Resiliencia de dichos sistemas.*

**Objetivos de los Trabajos**

1. *Fiscalizar y controlar las actividades asociadas con la ejecución de este proyecto, CNEL EP - PRIZA requiere contar con la asistencia de profesionales para la Fiscalización de la obra, lo que permitirá garantizar que los proyectos se ejecuten dentro de las normas y especificaciones técnicas así como alcance, cronograma, costo y calidad, cumpliendo con lo especificado en los TDRs y el alcance técnico de la obra respecto a los materiales y mano de obra establecidas por CNEL EP - PRIZA, y se construyan las obras a satisfacción de CNEL EP - PRIZA considerando que la infraestructura deberá contar con características sismo resistentes mejoradas y facilitar un servicio eléctrico confiable, en las zonas afectadas.*
2. **Alcance de los Servicios, Tareas (Componentes) y Entregables Esperados**

*El alcance de los servicios de fiscalización comprende lo siguiente:*

*Los servicios profesionales requeridos del consultor comprenden en general, específicas labores técnicas de fiscalización en la ejecución de obras y por lo tanto, la completa y total responsabilidad en el control de todo el proceso de construcción, calidad de materiales y de producto final, verificación de cantidades, procedimiento de aceptación y rechazo de la obra, etc.*

*El trabajo de los consultores se ejecutará en forma compatible con las mejores prácticas, técnicas y administrativas, en proyectos de esta naturaleza e incluirá pero no se limitará a lo siguiente:*

*a. Revisión y actualización de todos y cada uno de los planos, especificaciones, cronogramas de ejecución y de cualquier otro documento del Contrato de Construcción que lo requiera.*

*b. Revisión de los diseños y documentos contractuales, planos y especificaciones técnicas que sirvieron de base para la preparación de la propuesta presentada por el Contratista.*

*c. El consultor supervisará el cumplimiento de las medidas preventivas y de control que el contratista de la obra debe ejecutar y satisfacer para mitigar los impactos ambientales negativos en la ejecución del proyecto, considerando los aspectos relacionados con la salud pública, pérdida y/o deterioro de recursos naturales renovables, pérdida y/o deterioro del patrimonio natural y cultural e impactos socio-culturales en la comunidad.*

*d. El consultor verificará, controlará e informará mensualmente que el personal asignado a la obra sea el mismo o de características superiores que consta en la lista de personal presentado en la propuesta del contratista. Calificará la capacidad y experiencia del resto del personal para garantizar que sean adecuados para la buena y oportuna ejecución de la obra; exigir el reemplazo del personal que no satisfaga los requisitos necesarios.*

*e. Comprobar y exigir que los equipos de los contratistas para la ejecución de la obra sean los requeridos y que se encuentren en buenas condiciones de utilización y que su número sea el conveniente para dar cumplimiento a los programas de trabajo.*

*f. El consultor tiene la obligación de elaborar las planillas de obra en caso de que el contratista o constructor no lo presenta dentro del plazo establecido en el contrato, la cual servirá para establecer el avance físico de la obra.*

*g. El consultor revisará los cronogramas del contratista de acuerdo con el contrato vigente sobre: Ejecución de los trabajos, utilización de equipo y personal, cronograma valorado de trabajos y memoria sobre la metodología propuesta para la construcción.*

*h. Diseñar cualquier cambio que fuere necesario para una mayor economía en el proyecto, por su propia iniciativa o a requerimientos de CNEL-PRIZA. Todo cambio propuesto por el Fiscalizador deberá ser aprobado por el Administrador del Contrato.*

*i. Realizar una inspección continúa y completa del trabajo ejecutado por el Contratista de Construcción. Permanencia en obra 100%.*

*j. Inspeccionar los ensayos y pruebas SAT de todos los materiales incorporados o que se incorporarán al proyecto, preparando informes relativos a estas inspecciones, ensayos y pruebas. k. Calcular todas las cantidades de obra para efectuar los pagos correspondientes, los cuales serán aprobados por el Administrador del Contrato. Todos los equipos patronos de medición, deberán contar con certificación de calibración vigentes un año máximo.*

*l. Efectuar revisiones periódicas de las cantidades de obra aún por ejecutarse para actualizar las estimaciones que afecten el trabajo restante total.*

*m. Elaborar, verificar y certificar conjuntamente con el constructor las planillas de pago y remitir al Administrador del Contrato para su aprobación, adjuntando anexos de volúmenes de obra, el informe sobre evaluación del cumplimiento de cronogramas, el libro de obra y la aplicación de las estipulaciones contractuales correspondientes.*

*n. Llevar registros diarios en el libro de obra. El formato propuesto por el oferente deberá contener registros de las actividades del constructor como del fiscalizador.*

*o. El consultor deberá exigir y supervisar que el contratista acate y efectúe todas aquellas tareas específicas en los estudios o especificaciones de impactos ambientales, para minimizar los efectos negativos ambientales, que se generen por las actividades de construcción y que constan en los instructivos sobre mitigación y protección ambiental.*

*p. Preparar un informe final que muestre, entre otras cosas, los avances logrados durante la ejecución de los trabajos, las características de los materiales con los respectivos ensayos de laboratorio, grado de cumplimiento del contrato de construcción, un resumen de los costos incurridos, comentarios y fotografías del proyecto.*

*q. Analizar y expresar su criterio sobre soluciones técnicas presentadas por las firmas contratistas, sugiriendo otras, cuando fueren necesarias.*

*r. Verificar el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional así como también el control ambiental de los trabajos de construcción, incluyendo la verificación del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y de las normas de seguridad industrial aplicables. La fiscalización será responsable de los permisos de trabajo*

*s. Verificar que todos los trabajos de la Contratista se realicen de acuerdo a lo indicado en los pliegos es decir aplicando los conceptos de sismo resistencia y resiliencia en dichos sistemas.*

1. ***El equipo fiscalizador de la firma consultora deberá suscribir las respectivas actas de entrega recepción provisional y definitiva y estar presente en las inspecciones a que hubiere lugar sin cargo adicional para la contratante.***
2. **Composición del Equipo y Requisitos de Calificación de los Expertos Clave**

*Ing. Eléctrico: Experiencia específica en fiscalización y/o construcción de sistemas eléctricos de Subtransmisión, construcción de sub estaciones.*

*Con una permanencia en obra del 100% de acuerdo a la metodología de trabajo que presentará*

*Ing. Civil: Experiencia específica en fiscalización y/o construcción de obras civiles.*

*Con una permanencia en obra del 50% de acuerdo a la metodología de trabajo que presentará*

*Equipo para la ejecución de la consultoría.*

*El consultor entregará a su personal el equipo de protección y seguridad necesario para el ingreso a la obra así como de los insumos y suministros que requieran para la prestación del servicio requerido, entre ellos incluye dos computadoras portátil core i3 o superior, una impresora multifunción A4 de tinta continua, dos cintas de medir portátil de 50 metros, cámara fotográfica de 12 megapíxeles o superior. Esta información será validada por el administrador del contrato una vez suscrito.*

1. **Requisitos de Reporte y Cronograma de Entregables**

*5.1.- El oferente deberá presentar en forma detallada la metodología de FISCALIZACIÓN del proyecto en la cual describirá los procedimientos de definición, realización, evaluación o pruebas y cierre de cada una de las actividades, sin embrago, deberá tener en cuenta lo siguiente:*

*- Revisión de documentación existente en obra*

*- Revisión y aprobación de equipos de trabajo del contratista de obra*

*- Revisión y aprobación de personal técnico principal y de apoyo del contratista de obra*

*- Revisión y aprobación de cronogramas y metodologías de trabajo (plan de trabajo presentado por la Contratista de obra)*

*5.2.- Actividades de Fiscalización:*

*- Control y supervisión de actividades de construcción*

*- Control del cumplimiento del plan de manejo ambiental*

*- Registro de volúmenes de obra*

*- Verificación de profundidad requerida para el mejoramiento de suelo*

*- Participación en reuniones periódicas en el que se informará sobre el avance del proyecto.*

*- Aprobación de planillas.*

*- Control de aportaciones al IESS del personal de la Contratista*

*- Elaboración de informes semanales*

*- Elaboración de informes mensuales*

*- Participación en las actividades de recepción final del Contrato*

*- Suspender la obra cuando el contratista no cumpla con la aplicación de la legislación ambiental vigente, las medidas del plan de manejo ambiental y/o las recomendaciones de la Licencia Ambiental - Pruebas y Energización (comisionado y arranque).*

*- Permanencia en la obra 100%*

*5.3.- Los productos esperados de la contratación del presente servicio son:*

*1. Certificación de que ha recibido la charla de introductoria dentro de los tres (3) días luego de suscrito el contrato.*

*2. Informes quincenales y mensuales de la Fiscalización de las Obras, que incluya: a) El estado de avance de ejecución de cada obra fiscalizada; b) Cambios aprobados por el Administrador de la obra; c) Variaciones de cantidad de obra desde el diseño inicial; d) Avance del cronograma de ejecución; e) Riesgos en el avance del proyecto identificados y valorados; y, f) Reporte Diario de Obra (RDO) en formato entregado a la Contratista de bienes y servicios por parte del Administrador del Contrato (RDO firmado por la Contratista y la Fiscalización).*

*3. Reporte quincenal en la matriz; al final del mes se incluirán los compromisos cumplidos y trabajos programados para el siguiente mes en los campos que se señalen para el efecto. Informe Total de Fiscalización de las Obras luego de que el Administrador de Contrato suscriban las Actas de Entrega Recepción Provisional.*

*4. Reportes de novedades de campo.*

*5. Informes de aprobación de los materiales y equipos instalados por el Contratista; incluyendo pruebas realizadas a los materiales, certificados de calidad; y calificación del personal del Contratista.*

*6. Actas de reuniones quincenales entre el Administrador del Contrato y Fiscalizador.*

*7. Archivos digitales (en los cuales también se incluirán las fotos respectivas) Libro de Obra diario y RDO.*

*8. Cronograma de ejecución final de la obra.*

*9. Solicitudes de cambios y aprobaciones o no del Administrador de la Obra.*

*10. Planillas de avance físico y económico de las Obras que hayan sido aprobadas por la Fiscalización y autorizadas por el Administración del Contrato.*

*11. Documentación de obras Liquidadas Técnica y Económicamente. Información digital para actualización del sistema GIS de CNEL EP.*

*12. Seguimiento y control en temas de seguridad industrial de la contratista, así como también el seguimiento al cumplimiento del plan de manejo ambiental por parte de la contratista*

*13. Revisar los planos as-built (de acuerdo a obra) finales que muestren todas las partes del proyecto tales como hayan sido construidas, dentro de un plano no mayor a treinta (30) días después de la recepción provisional de construcción de la obra.*

*14. Preparar mensualmente los informes de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y de cumplimiento del Reglamento de seguridad para la construcción y obras públicas.*

*15. Realización de Punch List; Liberación de ítems A previa energización; Liberación de ítems B previa firma de entrega definitiva a recepción*

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

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

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

1. **Información del Cliente, Personal de la Contraparte y Lugar de los Servicios**
2. El Consultor prestará los Servicios en el/los siguiente(s) lugar(es): *Provincia de Manabí , Cantón Cojimíes*
3. Servicios, facilidades y propiedades que el Cliente pondrá a disposición del Consultor:

1. Alcance técnico de la obra a ser fiscalizada.

2. Estudios y Diseños del proyecto a ser fiscalizado.

1. Asegúrese que el Consultor tenga acceso a los lugares que requiera para la prestación de los

Servicios que se mencionan arriba.

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

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

**Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida**

**Composición del Equipo, Trabajo y Datos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre** | **Información del Experto en cada Entregable o Tarea (D-….)[[8]](#footnote-8)** | | | | | | | | | | | | | **Total datos en tiempo (indique en Meses [[9]](#footnote-9) o en Días)** | | |
| **Posición** |  | **D-1** |  | **D-2** |  | **D-3** | **........** |  | **D-...** |  |  |  | **Base[[10]](#footnote-10)** | **Campo** | **Total** |
| **EXPERTOS CLAVE** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-1 | [ej., Mr. Abbbb] | [Líder de Equipo] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
| **PERSONAL NO CLAVE** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** | | | |  |  |  |

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

**Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato[[11]](#footnote-11)**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Cargo/Título** | **Nombre** | **Tarifa del Experto(por mes/día/hora)[[12]](#footnote-12) en moneda** | **Unidades de Tiempo (número de meses/días/horas)** | | **Total**  **(cantidad y moneda)** |
| K[[13]](#footnote-13)-1 |  |  |  | Base | Campo |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |  |
| N[[14]](#footnote-14)-1 |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **(1A) Subtotal Remuneración/Tarifas:**  **(1B) Impuestos Indirectos Locales sobre Remuneración:**  *[Adjunte cálculos, referencias legales e indique quién es responsable por el pago de impuestos –el Cliente o el Consultor]* | | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Unidad (de medida)** | **Costo por Tarifa Unitaria** | **Número de unidades** | **Total** |
| *[viaje]* | *[“viaje”/”tiquete[[15]](#footnote-15)”]* | *[escriba monto y moneda]* | *[escriba número of viajes/vuelos]* | *[escriba monto y moneda]* |
| *[transporte hacia/desde aeropuerto]* | *[“viaje”]* | *[escriba monto y moneda]* | *[escriba número of viajes]* | *[escriba monto y moneda]* |
| *[hotel/alojamiento]* | *[“noches”]* | *[escriba monto y moneda]* | *[escriba número]* | *[escriba monto y moneda]* |
| *[transporte local en el país del Cliente]* | *[“monto”/”viáticos por semana/mes”/etc.]* | *[escriba monto y moneda]* | *[escriba número]* | *[escriba monto y moneda]* |
| *[viáticos diarios]* |  |  |  |  |
| *……………………….* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL MONTO DEL CONTRATO- CONTRATO BASADO EN TIEMPO TRABAJADO (Monto Tope del Contrato)** | | **Moneda** | **Monto** |
|  |  |  |  |
|  | **(1A) Total Remuneración/Tarifas** |  |  |
|  | **(2) Total Gastos Reembolsables** |  |  |
|  | **(1B) Impuestos Indirectos Locales pagados por *[escriba “Cliente” O “Consultor”]*** |  |  |

**O**

**TOTAL MONTO DEL CONTRATO - CONTRATO DE SUMA GLOBAL**

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

***[FORMATOS OPCIONALES:]***

***Modelo Formulario I***

***Desglose de Tarifas Fijas Acordadas en el Contrato del Consultor***

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

*(Expresado en [escriba el nombre de la moneda])[[16]](#footnote-16)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Expertos* | | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| *Nombre* | *Cargo* | *Remuneración básica por mes/día/año trabajado* | *Prestaciones Sociales[[17]](#footnote-17)* | *Gastos Administrativos[[18]](#footnote-18)* | *Subtotal* | *Utilidad[[19]](#footnote-19)* | *Viáticos por concepto de viaje* | *Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado* | *Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado [[20]](#footnote-20)* |
| *Base* | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Trabajo en País del Cliente* | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Firma Fecha*

*Nombre y Título:*

**Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo (Ver sub cláusula 20.3 del Contrato)**

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

**Garantía de Pago por Anticipo**

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

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

Date: *[indique la fecha]*

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

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

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

A solicitud del Consultor, nosotros, *[Nombre del Banco]* por el presente nos comprometemos de manera irrevocable a pagar al Beneficiario cualquier suma o sumas que no excedan en total el monto de  *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*) [[21]](#footnote-21)1 una vez recibamos del Beneficiario la reclamación por escrito y una declaración, ya sea en el mismo documento o por SParado por escrito y firmado, estableciendo que el Consultor está en violación de su obligación según el Contrato debido a que el Consultor:

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

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

El monto máximo de esta garantía será reducido en forma progresiva por el monto del anticipo pagado por el Consultor según figure en los extractos certificados o facturas marcadas como “pagadas por el Cliente, que nos serán presentados. Esta garantía vencerá, a más tardar, cuando ustedes reciban el certificado de pago donde se indique que el Consultor ha pagado en su totalidad el monto del anticipo, o el *[día]* de *[mes]*, *[año]*, [[22]](#footnote-22)2 la fecha que sea anterior. En consecuencia, toda solicitud de pago de acuerdo con esta garantía deberá ser recibida por esta entidad en o antes de dicha fecha.

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

1. En el sitio virtual del Banco ([www.iadb.org/integrity](http://www.iadb.org/integrity)) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales. [↑](#footnote-ref-1)
2. Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario. [↑](#footnote-ref-2)
3. *[****Nota****: Si el Consultor consta de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así: “…(el “Cliente”) y, de otra parte, una Joint Venture (nombre de la JV) consistente de las siguientes entidades, cada integrante de la cual será responsable conjunta y solidariamente para con el Cliente por todas las obligaciones del Consultor según este Contrato, en particular [nombre del integrante ] y [nombre del integrante ] (el “Consultor”).]* [↑](#footnote-ref-3)
4. *[Incluir los impuestos indirectos locales cuando la lista corta esté compuesta exclusivamente por firmas nacionales; y exclúyalos cuando la lista incluya firmas internacionales]* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Para contratos financiados por cooperaciones técnicas, no serán aplicables excepciones a esta cláusula de acuerdo con las restricciones incluidas en el convenio de cooperación técnica.* [↑](#footnote-ref-5)
6. En el sitio virtual del Banco ([www.iadb.org/integrity](http://www.iadb.org/integrity)) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales. [↑](#footnote-ref-6)
7. Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario. [↑](#footnote-ref-7)
8. Para trabajos de Suma Global, escriba “X” para identificar cuál Experto Clave o Experto No Clave participa en cada Entregable o Tarea. Para trabajos por Tiempo Trabajado, escriba información en días o meses. [↑](#footnote-ref-8)
9. Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización.

   Para trabajos por Tiempo Trabajado:

   Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables (facturables). Un día laborable (facturable) no debe ser de menos de ocho (8) horas laborales (facturables). [↑](#footnote-ref-9)
10. “Base” significa trabajo en la oficina del país de residencia del experto. Trabajo de “campo” significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del experto, a solicitud del Cliente. [↑](#footnote-ref-10)
11. Cuando se utilice para trabajos de Suma Global, la información en esta Forma solo será utilizada para demostrar la base del cálculo del monto tope del Contrato e impuestos aplicables. Esta Forma no podrá ser utilizada para pagos bajo contratos de Suma Global. [↑](#footnote-ref-11)
12. *Los meses se cuentan a partir del comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables /facturables). Un día laborable (facturable) no será de menos de ocho (8) horas laborables (facturables)*. [↑](#footnote-ref-12)
13. *“K-..” se refiere a “Experto Clave”* [↑](#footnote-ref-13)
14. *“N-…” se refiere a Experto No Clave* [↑](#footnote-ref-14)
15. *Tiquete será en Clase Económica complete o su equivalente.* [↑](#footnote-ref-15)
16. *If more than one currency, add a table* [↑](#footnote-ref-16)
17. *Expressed as percentage of 1* [↑](#footnote-ref-17)
18. *Expressed as percentage of 1* [↑](#footnote-ref-18)
19. *Expressed as percentage of 4* [↑](#footnote-ref-19)
20. *Expressed as percentage of 1* [↑](#footnote-ref-20)
21. 1 El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo y denominado bien sea en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato, o en una moneda libremente convertible aceptable al Cliente. [↑](#footnote-ref-21)
22. 2 Insertar la fecha de vencimiento prevista. En caso de prórroga para la finalización del Contrato, el Cliente tendrá que solicitar al Garante una prórroga de esta garantía. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito antes de la fecha de vencimiento que figure en la garantía. Para la elaboración de esta garantía, el Cliente podrá considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo parágrafo: “El Garante acuerda una prórroga por una vez de esta garantía por un periodo que no exceda *[seis meses] [un año]*, en respuesta a la solicitud escrita del Cliente para dicha prórroga, la cual deberá ser presentada al Garante antes del vencimiento de la garantía.” [↑](#footnote-ref-22)