Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

Proyecto de Mejoramiento del Tramo San Juan Nepomuceno– Empalme Ruta N° 06

Contrato de Préstamo Nº 3372/OC-PR

República del Paraguay

LLAMADO UEP MOPC-BID N° 18/2017

ID N°: 325804

SOLICITUD DE PROPUESTAS SELECCIÓN DE CONSULTORES PARA CONTRATACION DE EMPRESA CONSULTORA PARA APOYO TÉCNICO Y FIDUCIARIO (ECATEF) DE PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO BID EN LA GERENCIA DE PROYECTOS DE VIALIDAD DE LA UEP MOPC

Prefacio

Esta Solicitud de Propuestas (“SP”) ha sido elaborada por el MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES y se basa en la Solicitud Estándar de Propuestas (“SEP”) expedida por el Banco Interamericano de Desarrollo(“el Banco”), ennoviembre de 2012.

La SEP refleja la estructura y las disposiciones del Documento Maestro de Solicitud Estándar de Propuestas (“Documento Maestro”) elaborado por los Bancos Multilaterales de Desarrollo (BMDs), salvo cuando consideraciones específicas dentro de las respectivas instituciones hayan requerido un cambio.

Quienes deseen enviar comentarios o preguntas relacionadas a los Documentos de Licitación o para obtener mayor información sobre adquisiciones bajo proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo deben contactar la:

Oficina de Servicios de Gestión Financiera y Adquisiciones para Operaciones (VPC/FMP)

Banco Interamericano de Desarrollo

1300 New York Avenue, NW

Washington, D.C. 20577 U.S.A.

procurement@iadb.org

http://www.iadb.org/procurement

Tabla de Contenido

PARTE I **8**

Sección 1. Carta de Invitación **8**

Sección 2. Instrucciones a los Consultores **10**

1. **Definiciones** 10
2. **Introducción** 11
3. **Conflicto de Interés** 11
4. **Ventaja por Competencia Desleal** 12
5. **Prácticas Prohibidas** 12
6. **Elegibilidad** 13
7. **Consideraciones Generales** 14
8. **Costo de la Elaboración de la Propuesta** 14
9. **Idioma** 14
10. **Documentos que Comprenden la Propuesta** 14
11. **Solo una propuesta** 14
12. **Validez de la Propuesta** 14
13. **Aclaración y Corrección de la SP** 15
14. **Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas** 16
15. **Formato y Contenido de la Propuesta Técnica** 16
16. **Propuesta de Precio** 16
17. **Entrega, Sellamiento y Marcación de las Propuestas** 17
18. **Confidencialidad** 18
19. **Apertura de las Propuestas Técnicas** 18
20. **Evaluación de las Propuestas** 18
21. **Evaluación de Propuestas Técnicas** 19
22. **Propuesta de Precios para SBC** 19
23. **Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC)** 19
24. **Corrección de Errores** 19
25. **Impuestos** 20
26. **Conversión a una Moneda** 20
27. **Evaluación Combinada de Calidad y Costo** 20
28. **Negociaciones** 20
29. **Conclusión de las Negociaciones** 21

30. Adjudicación del Contrato 21
Sección 2. Hoja de Datos 22
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 35
Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 36
Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo 38
Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables 39
Formulario TECH-6.A: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave 40
Formulario TECH-6.B: Currículum Vitae (CV) 42
Sección 4. Propuesta de Precio–Formularios Estándar 44
Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio 45
Formulario FIN-2: Resumen de Precios 46
Formulario FIN-4 A Desglose de Gastos Reembolsables * 52
Formulario FIN-4 B Desglose de Gastos Operativos * 53
Sección 5. Países Elegibles 54
Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas 56
Sección 7. Términos de Referencia 61
1. INTRODUCCIÓN 61
2. ABREVIACIONES, TERMINOLOGÍA 62
RP – República de Paraguay 62
BID – Banco Interamericano de Desarrollo 62
MOPC – Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones 62
ECATEF - EMPRESA CONSULTORA DE APOYO TECNICO Y FIDUCIARIO 62
SEPA - Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones 62
PEP – Plan de Ejecución del Proyecto 62
PGA – Plan de Gestión Ambiental 62
ROP - Reglamento Operativo del Programa 62
3. OBJETIVO DEL SERVICIO 62
4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS 62
5. ALCANCE Y DURACIÓN DE LOS SERVICIOS 63
5.1 Alcances generales 63
5.2 Alcances de las Actividades previstas 65
5.2.1 Actividades Preliminares 65

5.2.2 ALCANCE 1: Proveer todo el apoyo profesional asesor especializado que requiera la GPV para llevar a cabo el PROGRAMA:....65

5.2.3 ALCANCE 2: Seguimiento al Cumplimiento Contractual de Convenios de Financiamiento 65

5.2.4 ANCANCE 3: Planificación, Gestión de Riesgos y Seguimiento de la Ejecución del Programa....66

5.2.5 ALCANCE 4: Administración de Contratos....67

5.2.6 ALCANCE 5: Seguimiento al Cumplimiento de Disposiciones Ambientales....72

5.2.7 ALCANCE 6: Tareas Administrativas, Financieras y Legales....72

5.2.8 ALCANCE 7: Procesos de Adquisiciones y Contrataciones....74

5.2.9 ALCANCE 8: Apoyo Administrativo y Logístico a la GPV y otros servicios adicionales (gastos operativos) 75

5.2.10 ALCANCE 9: Asesoramiento y estudios técnicos específicos y personal temporal o variable 76

5.3 Responsabilidades Generales de la ECATEF....77

5.4 Otros servicios requeridos....77

5.5 Duración de los Servicios de La ECATEF....78

6. ORGANIZACIÓN DE LA EJECUCION....78

7. MODALIDAD DE PAGO....79

8. PERSONAL REQUERIDO....81

Perfiles de los Profesionales y Técnicos....95

9. INFORMES Y DOCUMENTACIÓN DE LA CONSULTORÍA 101

10. MEMORIAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 104

11. LICENCIAS Y PROTECCIÓN DE PATENTES 104

12. INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE LA ECATEF A LA UCP 105

13. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA FIRMA CONSULTORA 105

ANEXOS....107

ANEXO I - INFORMACIÓN GENERAL 108

ANEXO II - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 109

Sección 8. Condiciones de Contrato 110

I. Formulario de Contrato – Tiempo Trabajado....112

II. Condiciones Generales de Contrato – Tiempo Trabajado 114

1. Definiciones 114

2. Relaciones entre las Partes 115

3. Ley del Contrato 115

4. Idioma 115

5. Encabezados 115
6. Comunicaciones 115
7. Lugar 115
8. Autoridad del Integrante a cargo 115
9. Representantes Autorizados 116
10. Prácticas Prohibidas 116
11. Entrada en Vigor del Contrato 116
12. Terminación del Contrato por No Entrada en Vigor 116
13. Iniciativa de los Servicios 116
14. Vencimiento del Contrato 116
15. Acuerdo Total 116
16. Modificaciones o Variaciones 117
17. Fuerza Mayor 117
18. Suspensión 118
19. Terminación 118
20. Generalidades 120
21. Conflicto de Interés 120
22. Confidencialidad 121
23. Responsabilidad del Consultor 121
24. Seguros a ser tomados por el Consultor 121
25. Contabilidad, Inspección y Auditoria 122
26. Obligaciones para producir Reportes 122
27. Derechos de propiedad del Cliente en Reportes y Registros 122
28. Equipo, Vehículos y Materiales 122
29. Descripción de Expertos Clave 123
30. Reemplazo de Expertos Clave 123
31. Aprobación de Expertos Clave Adicionales 123
32. Remoción de Expertos o Subconsultores 123
33. Reemplazo/ Remoción de Expertos – Impacto en los Pagos 123
34. Horario laboral, Tiempo adicional, Permiso, etc. 124
35. Asistencia y Exenciones 124
36. Acceso a los Sitios del Proyecto 124
37. Cambio en la Ley Aplicable con respecto a Impuestos y Derechos 125
38. Servicios, Instalaciones y Bienes del Cliente 125

39. Personal de la Contraparte 125
40. Obligación de Pago 125
41. Monto Máximo 125
42. Remuneración y Gastos Reembolsables 126
43. Impuestos y Derechos 126
44. Moneda de Pago 126
45. Modo de Facturación y Pago 126
46. Intereses sobre Pagos en Mora 127
47. Buena Fe 127
48. Resolución Amigable 127
49. Resolución de Conflictos 128
50. Elegibilidad 128
Anexo 1: Política del Banco – Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas 130
III. Condiciones Especiales de Contrato 133
III. Apéndices 141
Apéndice A – Términos de Referencia 141
Apéndice B – Expertos Clave 141
Apéndice C – Estimación del Costo de Remuneración 141
Apéndice D – Gastos Reembolsables – Estimación de Costos 144
Apéndice E – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados 145

PARTE I
Sección 1. Carta de Invitación

Llamado UEP MOPC-BID N° 18/2017
Préstamo No. 3372/OC-PR
República del Paraguay

Fecha: …….. de …… de 2017

[Indicar: Nombre y Dirección del Consultor. En el caso de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), nombre complete de la APCA y los nombres de cada integrante que se utilizará en la Expresión de Interés entregada]

Señor/Señora:

1. El **Gobierno de la República del Paraguay** (denominado en adelante el "Prestatario") ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (el "Banco") un financiamiento para el costo del **PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL TRAMO SAN JUAN NEPOMUCENO –EMPALME RUTA N° 06**. El **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) a través de la Unidad Ejecutora de Proyectos BID de la Dirección de Vialidad**, se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.
2. El Cliente invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): ***"SELECCIÓN DE CONSULTORES PARA CONTRATACION DE EMPRESA CONSULTORA PARA APOYO TÉCNICO Y FIDUCIARIO (ECATEF) DE PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO BID EN LA GERENCIA DE VIALIDAD DE LA UEP-MOPC"***. La Sección 7 de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SP) ha sido dirigida a los siguientes Consultores de lista corta:

N°	NOMBRE DEL SOLICITANTE	PAÍS
1	**CONSORCIO TYPSA – NORDA**	*ESPAÑOLA*
2	**CONSORCIO EPTISA-NTU**	*ESPAÑOLA*
3	**CRUZ Y DAVILA INGENIEROS CONSULTORES LTDA**	*CHILENA*
4	**CONCREMAT ENGENHARIA E TECNOLOGIA S.A.**	*BRASILERA*
5	**CONSORCIO HCE**	*BRASILERA*
6	**McLATAM S.A.**	*ARGENTINA*

4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)** y en un formato ***Propuesta Técnica Simplificada (PTS)***según se describe en esta SP y de acuerdo con las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría

financiados por el BID las cuales pueden encontrarse en la siguiente página web: *www.iadb.org/procurement*.

6. La SP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1 - Carta de Invitación

   Sección 2 - Instrucciones a Consultores y Hoja de Datos

   Sección 3 - Propuesta Técnica Simplificada - Formularios Estándar

   Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar

   Sección 5 – Países Elegibles

   Sección 6 – Políticas del Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas

   Sección 7 - Términos de Referencia

   Sección 8 - Formularios Estándar de Contrato (*Tiempo trabajado*)

7. Sírvase informarnos antes de **___ de _____de 2017**, por escrito a **Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC** sito en **Edificio España – 3er piso, Avenida España esq. Avenida Brasilia,** o por e-mail cacuep@gmail.com , CC: uepbid-dv@mopc.gov.py

   (a) que haya recibido la Carta de Invitación; y

   (b) si desea presentar una propuesta o si desea resaltar su experiencia solicitando permiso para asociarse con otras firma(s) (si la Sección 2 lo permite, Instrucciones a Consultores (IAC), Hoja de Datos 14.1.1).

8. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las Cláusulas 17.6 y 17.8 de las IAC.

Cordialmente,

_____

Lic. LILIAN CAÑETE, Coordinadora
Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones
Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC BID

Sección 2. Instrucciones a los Consultores

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

(a) "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.

(b) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo.

(c) "CI" (esta Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Cliente envía a los Consultores de lista corta.

(d) "Consultor" significa una firma consultora profesional legalmente constituida que pueda prestar o que preste los Servicios al Cliente de acuerdo con el Contrato.

(e) "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).

(f) "Cliente" significa la Agencia Ejecutora que suscribe el Contrato con el Consultor seleccionado por concepto de los Servicios.

(g) "Día" significa un día calendario.

(h) "Políticas Aplicables" significa las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo que rigen el proceso de selección y adjudicación de contrato según se estipula en esta SP.

(i) "Expertos" significa colectivamente, Personal Profesional Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o integrante(s) de la APCA.

(j) "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.

(k) "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.

(l) "Filial(es)" significa un individuo o una entidad que controle, directa o indirectamente, o que esté bajo control común con el Consultor.

(m) "Gobierno" significa el gobierno del país del Cliente.

(n) "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.

(o) "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.

(p) "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.

(q) "Prestatario" significa el Gobierno, la agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Banco.

(r) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica del Consultor.

(s) "Servicios" significa el trabajo a ser realizado por el Consultor de acuerdo con el Contrato.

(t) "SP" significa la Solicitud de Propuesta a ser elaborada por el Cliente para la selección de Consultores, con base en la SEP.

(u) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuestas que deberá ser utilizada por el Cliente como base de la preparación de la SP.

(v) "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.

(w) "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.

2. Introducción

2.1 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**.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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**.

3. Conflicto de Interés

3.1 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.

3.2 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.

3.2.1. Sin que ello constituya limitación alguna a lo anterior, no se contratará al Consultor bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

a. Actividades Conflictivas

(a) 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.

b. Trabajos Conflictivos

(b) 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.

c. Relaciones Conflictivas

(c) 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.

(d) Cualquier otro tipo de relaciones conflictivas según se indica en la **Hoja de Datos**.

4. Ventaja por Competencia Desleal

4.1 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.

5. Prácticas Prohibidas

5.1 El Banco exige cumplimiento de su política con respecto a las prácticas prohibidas que se indican en la Sección 6.

6. Elegibilidad

6.1 El Banco permite que Consultores (individuos y firmas, incluidas APCAsy 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.

6.2 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.

6.3 Como excepción de las Cláusulas anteriores 6.1 y 6.2:

a. Sanciones

6.3.1. Un Consultor que ha sido declarado inelegible para que le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo a lo establecido en la Sección 6, será descalificado.

b. Prohibiciones

6.3.2. 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:

(a) como materia de ley o regulaciones oficiales, el país del *Prestatario* prohíbe relaciones comerciales con ese país siempre y cuando el Banco sepa a satisfacción que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para la prestación de los Servicios requeridos; o

(b) 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.

c. Restricciones para empresas del Gobierno

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

d. Restricciones para empleados oficiales

6.3.5. 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.

B. Preparación de la Propuestas

7. Consideraciones Generales

7.1 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.

8. Costo de la Elaboración de la Propuesta

8.1 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.

9. Idioma

9.1 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**.

10. Documentos que Comprenden la Propuesta

10.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la **Hoja de Datos.**

10.2 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.

10.3 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).

11. Solo una propuesta

11.1 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**.

12. Validez de la Propuesta

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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.

a. Ampliación al Periodo de Validez

12.4 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.

12.5 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.

12.6 El Consultor podrá rechazar ampliar la validez de su Propuesta en cuyo caso, dicha Propuesta no se evaluará más.

b. Sustitución de Personal Profesional Clave

12.7 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.

12.8 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.

c. Sub-Contratación

12.9 El Consultor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios, salvo indicación al contrario en la **Hoja de Datos**.

13. Aclaración y Corrección de la SP

13.1 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:

13.1.1. 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.

13.1.2. 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.

13.2 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.

14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas

14.1 En la preparación de la propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:

14.1.1. 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 APCAo 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.

14.1.2. 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.

14.1.3. 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**.

14.1.4. 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.

15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica

15.1 La Propuesta Técnica no incluirá ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será rechazada.

15.2 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 Estándar de la Sección 3 de la SP.

16. Propuesta de Precio

16.1 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**.

a. Ajustes de Precio

16.2 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.**

b. Impuestos

16.3 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**.**

c. Moneda de la Propuesta

16.4 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.

d. Moneda de Pago

16.5 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.

C. Entrega, Apertura y Evaluación

17. Entrega, Sellamiento y Marcación de las Propuestas

17.1 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.

17.2 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.

17.3 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.

17.4 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.

17.5 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.

17.6 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado "Propuesta Técnica", 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]."***

17.7 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**."

17.8 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** ***[fecha y hora de la fecha límite de entrega que se indica en la Hoja de Datos]***".

17.9 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.

17.10 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.

18. Confidencialidad

18.1 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.

18.2 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.

18.3 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.

19. Apertura de las Propuestas Técnicas

19.1 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.

19.2 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**.

20. Evaluación de las Propuestas

20.1 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.

20.2 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.

21. Evaluación de Propuestas Técnicas

21.1 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 sele 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**.**

22. Propuesta de Precios para SBC

22.1 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.

22.2 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.

23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC)

23.1 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.

23.2 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.

24. Corrección de Errores

24.1 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.

a. Contratos sobre base de tiempo trabajado

24.1.1. 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.

b. Contratos de Suma Global

24.1.2. 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.

25. Impuestos

25.1 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**.

26. Conversión a una Moneda

26.1 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**.

27. Evaluación Combinada de Calidad y Costo

a. Selección Basada en Calidad y Costos (SBCC)

27.1 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.

b. Selección Basada en el Presupuesto Fijo (SBPF)

27.2 En caso de SPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la Cláusula 14.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas.

27.3 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.

c. Selección Basada en el Menor Costo

27.4 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.

D. Negociaciones y Adjudicación

28. Negociaciones

28.1 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.

28.2 El Cliente elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el Cliente y por el representante autorizado del Consultor.

a. Disponibilidad de Personal Profesional Clave

28.3 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.

28.4 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.

b. Negociaciones Técnicas

28.5 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.

c. Negociaciones Financieras

28.6 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.

28.7 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.

28.8 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.

29. Conclusión de las Negociaciones

29.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Cliente y por el representante autorizado del Consultor.

29.2 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.

30. Adjudicación del Contrato

30.1 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.

30.2 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
	A. Disposiciones Generales
IAC 1(p)	País del Cliente para la Legislación Aplicable: **República del Paraguay**
IAC 2.1	Nombre del Cliente: **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) – Gerencia de Proyectos de Vialidad de la Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC.** Método de selección: **Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)** según Políticas aplicables*:* Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo [**GN-2350-9**]
IAC 2.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí __x_ No ___ El nombre del trabajo es: ***"SELECCIÓN DE CONSULTORES PARA CONTRATACION DE EMPRESA CONSULTORA PARA APOYO TÉCNICO Y FIDUCIARIO (ECATEF) DE PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO BID EN LA GERENCIA DE PROYECTOS DE VIALIDAD DE LA UEP MOPC"***
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, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: *no aplica*
IAC 3.2.1 (d)	No existen otro tipo de relaciones conflictivas.
IAC 4.1	No será compatible la participación en el presente proceso de las empresas que actualmente tengan contratos vigentes en procesos manejados por la Gerencia de Proyectos de Vialidad de la Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC, como así también, la incompatibilidad será aplicada además a la empresa contratada para este servicio, en futuros procesos lanzados por dicha Unidad, durante la vigencia del contrato respectivo.
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.
	B. 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	La Propuesta comprenderá lo siguiente:

	Para PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA (PTS): Primer sobre con la Propuesta Técnica: (1) Poder para firmar la Propuesta (2) TECH-1 (3) TECH-4 (4) TECH-5 (5) TECH-6 Segundo sobre con la Propuesta de Precio: (1) FIN-1 (2) FIN-2 (3) FIN-3 (4) FIN-4
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 ____x_____ o No_____
IAC 12.1	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante **ciento cincuenta (150) días calendario** luego de la fecha límite para la presentación de las propuestas.
IAC 12.9	No Aplica.
IAC 13.1	Podrán pedirse aclaraciones a más tardar **catorce (14) días hábiles** antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, es decir hasta el **09 de octubre de 2017**. La información de contacto para solicitar aclaraciones es: **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones** Atención: **Lilian Patricia Cañete Marecos** Nombre de la Oficina: **Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones – Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC** Dirección: ***Edificio La Encarnación, Calle Alberdi casi Gral. Díaz – 8vo Piso*", Asunción – Paraguay** E-mail: cacuep@gmail.com ; llamadosuep@gmail.com **Con copia a:** Atención: **Gerencia de Proyectos de Vialidad – Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC BID** Dirección: **Alberdi N° 456 casi Oliva, Edificio Cardinal, 4to. Piso** Teléfono: **(595-21) 440903** E-mail: uepbid-dv@mopc.gov.py y/o friveros@mopc.gov.py *OBSERVACIÓN: La emisión de las Notas Aclaratorias y Adendas serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas.*
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 __x __ No ____

	(b) con otros Consultores de Lista Corta: Sí _____ o No ___x___ La intención de asociación debe ser presentada a la Contratante a más tardar a los cinco (5) días hábiles luego de recibir la Carta de Invitación. Todas las intenciones de asociación presentadas con posterioridad ya no serán consideradas. El MOPC analizará la solicitud y comunicará la decisión a la firma requirente, previa obtención de la no objeción del BID.
IAC 14.1.2	Costo estimado total del trabajo: **U$S 5.000.000** (Dólares americanos Cinco millones) impuestos incluidos Se aclara que esta información sólo se da a título indicativo y que los consultores tienen la libertad de proponer sus propias estimaciones, conforme lo establecido en el Capítulo II. Selección Basada en Calidad y el Costo (SBCC). de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo **GN-2350-9**
IAC 14.1.3	**No aplica.**
IAC 14.1.4 y IAC 27.2	**No aplica.**
IAC 15.2	El formato de la Propuesta Técnica a ser presentada es: PTE _____ o PTS _____x_____ 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	**1. <u>HONORARIOS PROFESIONALES</u>** Los honorarios profesionales corresponden al personal requerido y descrito en el Formulario TECH-6: ➢ Personal fijo ✓ Apoyo a GPV ✓ Apoyo a Unidades intervinientes ➢ Personal variable durante el periodo del servicio ✓ Especialistas a requerimiento ✓ Especialistas para cubrir eventuales vacancias (monto fijo de **USD 460.000**) **2. <u>GASTOS REEMBOLSABLES</u>** Los gastos reembolsable aplicables en este contrato serán los indicamos más abajo y estarán relacionados con los pagos de personal variable indicado en los términos de referencia: (a) 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; (b) costo por concepto de viaje por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa; (c) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios; (d) otros trabajos según corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hubiere) ***Observación:*** Los Gastos Reembolsables durante el periodo del servicio no pueden superar **USD 700.000.**

	3. GASTOS OPERATIVOS Los siguientes ítems conforman los Gastos Operativos cuyas Especificaciones Técnicas se encuentran en el Anexo II (1) Alquiler de las oficinas y gastos relacionados: (i) mantenimiento general (administración, instalaciones, seguridad, luz y limpieza áreas comunes), (ii) internet, (iii) Servicios (agua, luz, teléfono, limpieza oficina, transporte de documentos, telefonía móvil-corporativo para 20 usuarios, impresión y fotocopias (leasing), Software (Licencia/leasing), Gestor de documentos y guarda archivos; (iv) Desarrollo y actualización de sistemas; (v) útiles; (vi) gastos generales (monto fijo de **USD 930.000**) (2) Capacitación (hasta **USD 50.000**.-) (3) Otros (hasta **USD 140.000**.-) **Obs:** montos citados más arriba son referenciales. **4. PRODUCTOS ESPECÍFICOS** Los productos específicos corresponden a servicios de consultoría para el desarrollo de estudios, proyectos y otros similares solicitados por la GPV y que serán definidos y acordados respecto a su alcance, costo, duración y forma de pago durante la ejecución del Contrato. El presupuesto disponible para el desarrollo de los productos específicos es de **USD 200.000** (Dólares americanos Doscientos mil)
IAC 16.2	Una disposición de reajuste de precio corresponde a costos de remuneración: Sí ___X_____ o No _____ ***El reajuste de precio será conforme lo dispuesto en la CEC 42.3 del presente documento y corresponde a costos de remuneración en moneda local Guaraní.*** ***No se prevé reajustes en porciones de precio en monedas extranjeras.***
IAC 16.3	La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Cliente puede encontrarse en la página web. de la Subsecretaría de Estado de Tributación www.set.gov.py *El Contratante realizará las retenciones conforme a la legislación vigente y aplicable. Los impuestos/contribuciones nacionales son los que se indican más abajo:* *1. Impuesto a la Renta sobre actividades comerciales, industriales y servicios (IRACIS): equivalente al 15% (quince por ciento) del valor imponible;* *2. Impuesto al Valor Agregado: Equivalente al 10 % (diez por ciento) sobre el monto imponible más el correspondiente al impuesto a la Renta ya indicado;* *Estos impuestos/Contribuciones serán retenidos por cada pago de factura de acuerdo con el siguiente detalle:* ➢ *Para firmas o Consorcios domiciliados en el Paraguay:* ✓ *30% (treinta por ciento) del monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de dicha factura, en concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado;* ✓ *2% (dos por ciento) del monto del Impuesto a la Renta sobre Actividades Comerciales, Industriales y Servicios (IRACIS)* ➢ *Para Firmas Extranjeras o Consorcios de Firmas Extranjeras no domiciliados en el Paraguay:* ✓ *100% (cien por ciento) del monto del Impuesto a la Renta sobre actividades comerciales, industriales y servicios (IRACIS), equivalente al 15% (quince por ciento) del valor imponible;*

	✓ *100% (cien por ciento) del monto del Impuesto al Valor Agregado, equivalente al 10 % (diez por ciento) sobre el monto imponible más el correspondiente al impuesto a la Renta ya indicado* *Durante la reunión de las negociaciones de las condiciones del Contrato, será discutido el reconocimiento por parte del Contratante del reembolso al Consultor del monto de Impuesto al Valor Agregado, equivalente al 10% del precio ofertado en la propuesta ganadora, y su inclusión al monto total del Contrato.*
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. ***El Consultor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante.*** De tal manera, la ***Propuesta Económica deberá ser presentada: en la moneda del país del Contratante (Guaraní) para cubrir los gastos locales y hasta dos monedas extranjeras completamente convertibles***.
	C. Entrega, Apertura y Evaluación
IAC 17.1	Los Consultores ***"no tendrán*** "la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
IAC 17.5	El Consultor deberá presentar en 2 (dos) sobres separados, o envueltos en forma separada, debidamente sellados y claramente identificados, conteniendo: 1- **Propuesta Técnica**: *un (1) original y cuatro (4) copias (dos en medio impreso y dos en medio magnético, en CD con copias escaneadas del original firmado y sellado en formato PDF);* 2- **Propuesta de Precio**: *un (1) original y cuatro (4) copias (dos en medio impreso y dos en medio magnético, en CD con copias escaneadas del original firmado y sellado en formato PDF).* Cada sobre deberá estar marcado claramente en el exterior con las palabras "PROPUESTA TECNICA" y "PROPUESTA DE PRECIO", cumpliendo con los datos requeridos en las Instrucciones a los Consultores 17.6, 17.7 y 17.8. Todas las hojas deberán estar firmadas, selladas y foliadas en número y letras. Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado, que permita encontrar fácilmente cualquier información. La falta de foliatura de los documentos presentados por los participantes, podrá ser salvada solamente en el acto de apertura, atendiendo la obligatoriedad de este requisito. De esto se dejará constancia en el Acta. La documentación presentada debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
IAC 17.6 y IAC 17.8	Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar: **Fecha: 27 de octubre de 2017** **Hora: 09:00 horas.** *La dirección para la entrega de Propuestas es:* ***Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)***

	Atención: Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones – UEP MOPC *Mesa de Entrada Única* *Edificio Central del MOPC* *Oliva esq. Alberdi.* *Piso/Número de habitación: Planta Baja* *Ciudad: Asunción* *País: Paraguay* *Teléfono: (+595 21) 4149634*
IAC 19.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí ____o No ____**X**____ *La apertura tendrá lugar en:* *Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)* *Salón de Actos.* *Calle/Avenida y número: Oliva esq. Alberdi.* *Piso/Número de habitación: 3er piso* *Ciudad : Asunción* *País: Paraguay* ***Fecha: 27 de Octubre de 2017*** ***Hora: 09:30 horas.***
IAC 19.2	Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta: la descripción del llamado de referencia, las personas que presiden el acto de apertura y, los nombres de las firmas que presentaron sus Propuestas.
IAC 21.1	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:

Criterio	Puntos / Ponderación
(i) ***Descripción detallada de la Interpretación de los Términos de Referencia, incluyendo Cronograma de Actividades, Organización***	***25 puntos***
1) Interpretación de los Términos de Referencias	15 p.
2) Cronograma de Actividades	5 p.
3) Organización	5 p.
(ii) ***Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo***	***75 puntos*** *(100%)*

1. CALIFICACIONES GENERALES	15%
1) Formación Académica	5%
2) Experiencia General	10%
2. COMPETENCIA PARA EL TRABAJO	80%
3. EXPERIENCIA EN LA REGIÓN Y DOMINIO DEL IDIOMA	5%

(i) Descripción detallada de la Interpretación de los Términos de Referencia, incluyendo Cronograma de Actividades, Organización

Para la evaluación del criterio (i) el Contratante constatará la presentación o no de los documentos necesarios y se asignará puntos de acuerdo a lo siguiente establecido:

1) Interpretación de los Términos de Referencias (15 Puntos)

	Cumple		Pts.
	Si	No	
Demuestra conocimiento del servicio requerido y describe la forma en que se dará cumplimiento a las actividades			10
Adiciona elementos y mejoras a los términos de referencias (no será considerado adición la implementación de un sistema de gestión de calidad o similar)			5
		Total =	15

2) Cronograma de Actividades (5 Puntos)

	Cumple		Pts.
	Si	No	
Incluye todas las actividades principales requeridas, mostrando los tiempos y duración de las mismas			3
Las actividades tienen un orden coherente con la metodología y la organización propuesta			2
		Total =	5

3) Organización (5 Puntos)

	Cumple		Pts.
	Si	No	
Organigrama indica niveles de mando administrativo requeridos para la ejecución de los servicios y su vinculación con la GPV			5
		Total =	5

Total de puntos para el criterio (i): 25 puntos

Observación: *se aclara, que durante la evaluación se analizará la coherencia entre sí con respecto a la presentación referente a los puntos:*
1) Interpretación de los Términos de Referencia, 2) Cronograma de Actividades, 3) Organización, no puntuando en los ítems donde existen incoherencias.

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

El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas:

- **Área Gerencial**

  Administrador/Gerente (Coordinador Gral. ECATEF) **- 13 Puntos**

El Consultor propuesto para el cargo de Administrador/Gerente (Coordinador Gral. ECATEF), estará afectado a tiempo parcial durante el Servicio de Consultoría.

- **Profesionales y Especialistas**

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

- ✓ Un (1) Especialista en Planificación y Monitoreo - **9 Puntos**
- ✓ Un (1) Especialista Sénior en Diseños Viales - **9 Puntos**
- ✓ Un (1) Especialista Vial - **8 Puntos**
- ✓ Un (1) Especialista en Ejecución y Control de Obras - **8 Puntos**
- ✓ Un (1) Especialista en Mantenimiento - **8 Puntos**
- ✓ Un (1) Técnico Social para apoyo a la Coordinación de Catastro - **4 Puntos**
- ✓ Tres (3) Supervisores de Obra - **4 puntos cada uno, total 12 Puntos**
- ✓ Cuatro (4) Asistentes para Coordinación de Obras y de Mantenimiento - **1 punto cada uno, total 4 Puntos**

<u>Observación:</u> *los demás personales requeridos para el servicio se encuentran citados en los Términos de Referencia, con sus respectivos perfiles, pero a fines de evaluación ellos no puntuarán.*

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

1- <u>Calificaciones generales (15 %)</u>

- **Educación (5 %)**
  - ➢ **<u>Área gerencial y especialistas:</u>**
    - ✓ Se otorgará el máximo puntaje al quien posea curso de ***Maestría o superior*** correspondiente al campo específico propuesto para el Servicio y si dicho estudio de especialización <u>está debidamente certificado</u> (con la evidencia que ha culminado el ***curso completo de Maestría, incluido la Tesis o similar***).
    - ✓ Quien presente Cursos de Especialización y/o Postgrado, correspondientes al campo específico para el que es propuesto y con una duración mínima de 120 horas lectivas cada uno y debidamente demostrado con copia de Certificado o Diploma:
      - 100% de puntaje corresponde al quien presente 5 o más cursos de especialización
      - 75% para los que presenten 4 cursos
      - 50% para 3 cursos
      - 30% para 2 cursos
      - 10% para 1 curso
      - 0% para los que no presenten cursos de especialización específica

Como equivalencia a la Maestría se considerará para: (i) <u>Coordinador General</u> (Administrador/Gerente) de Servicio que cuente con 10 años o más de experiencia en la Dirección, Gerenciamiento y/o Coordinación de trabajos en Proyectos de infraestructura y (ii) <u>Especialistas</u> – tener acumulados 10 años o

más de experiencia específica en el ramo propuesto

- **Técnico, Supervisores y asistentes**
  Se otorgará el máximo puntaje al personal que presente Título universitario relacionado al cargo propuesto, debidamente demostrado con una copia una copia autenticada del mismo:

  - ✓ Técnico social: carreras de Trabajo social, Sociología, Planificación social, Ingeniería social o Ingeniería en Ecología Humana.
  - ✓ Supervisores de obra y asistentes para obras y mantenimiento: Ingeniería civil o vial, Arquitectura.

- **Experiencia General (10 %)**

  - **Área gerencial, especialistas y supervisores**
    El 100 % de la puntuación para Experiencia General se otorgará al personal que tenga diez (10) o más años de experiencia, el 80 % del puntaje al que tenga entre ocho (8) y menor a diez (10) años de experiencia, el 60 % del puntaje al que tenga entre cinco (5) y menor a ocho (8) años de experiencia y 40% del puntaje al que tenga entre tres (3) y menor a cinco (5) años de experiencia y 0 % del puntaje a los de menor experiencia.
    Los años de experiencia general serán contados a partir de la obtención del título universitario, cuya copia deberá adjuntarse a la propuesta.

  - **Técnico y Asistentes**
    El 100 % de la puntuación para Experiencia General se otorgará al personal que tenga tres (3) o más años de experiencia, el 80 % del puntaje al que tenga entre dos (2) y menor a tres (3) años de experiencia, el 60 % del puntaje al que tenga entre uno (1) y menor a dos (2) años de experiencia y 0 % del puntaje a los de menor experiencia.
    Los años de experiencia general serán contados a partir de la obtención del título universitario, cuya copia deberá adjuntarse a la propuesta.

2- Competencia para el Trabajo (80 %)

- **Criterios para el Administrador/Gerente (Coordinador Gral. ECATEF)**
  Para la calificación de los trabajos de igual envergadura realizados por el área gerencial, se calificará todos aquellos trabajos ejecutados por el profesional como Director y/o Gerente de Proyectos y/o Servicio de Gerenciamiento de Proyectos, otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o más experiencias; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) experiencias, con el 60% del puntaje al que haya realizado una (1) experiencia; y cero puntos a los que no realizaron trabajos de igual envergadura.

- **Criterios para Especialistas**
  Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura por el plantel de Coordinadores y Especialistas, se computará todos aquellos servicios realizados por el profesional otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o más trabajos; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 60% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y 0 % a los que no realizaron trabajos.

<u>Se entenderá como trabajo de igual envergadura</u>:

- **Especialista en Planificación y Monitoreo:** trabajos en planificación, programación, seguimiento en la ejecución y logro de los resultados e impactos en proyectos de infraestructura, de los cuales uno debe corresponder a infraestructura vial.
- **Especialista Sénior en Diseños Viales:** trabajos en elaboración de diseños de obras viales con pavimentación asfáltica en todas las fases de proyecto, desde los estudios de factibilidad técnico-económica hasta los diseños finales de ejecución de la obra
- **Especialista Vial:** trabajos de revisión de proyectos viales, especialmente diseño vial y estructural de pavimentos en Obras de Infraestructura Vial con pavimentación asfáltica
- **Especialista en Ejecución y Control de Obras:** trabajos de supervisión o fiscalización de obras viales y/o seguimiento de ejecución de contratos de obras de infraestructura vial
- **Especialista en Mantenimiento:** trabajos como Especialista en Mantenimiento para Obras de Infraestructura Vial con pavimentación asfáltica, donde por lo menos uno deberá haber contemplado Mantenimiento por Niveles de Servicio
- **Técnico Social:** actividades específicas como apoyo a comunidades pobres o vulnerables, con comunidades indígenas, reasentamientos, contingencias sociales, formulación o desarrollo de planes de comunicación, mediación, asesoramiento a organizaciones comunitarias y/o movimientos sociales.

- **Criterios para supervisores y asistentes**

Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura por los supervisores, se computará todos aquellos servicios realizados por el profesional otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o más trabajos; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 60% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y 0 % a los que no realizaron trabajos.

<u>Se entenderá como trabajo de igual envergadura</u>:

- **Supervisores de obras:** trabajos como supervisor, residente, superintendente o jefe de obras en proyectos viales con pavimentación asfáltica.
- **Asistentes para Coordinación de Obras y de Mantenimiento:** trabajos de asistencia o acompañamiento integral de aspectos técnicos en proyectos viales.

3- <u>Experiencia en la Región y dominio del Idioma (5 %)</u>

Se otorgará el 50 % de la puntuación al ejecutivo, especialista, profesional y/o asistente que demuestre haber realizado por lo menos un (1) trabajo de igual envergadura en América Latina y 50 % al personal ejecutivo, especialista, profesional y/o asistente propuesto, que demuestre tener conocimiento de otro idioma diferente al Español por lo menos hablado. (El Idioma Español es requisito excluyente) Si el profesional (ejecutivo, especialista, profesional y/o asistente) no

domina el idioma español deberá contar con un traductor.

Observaciones:

- *El personal propuesto para alguno de los cargos claves evaluados y puntuados (Profesional Clave), que al momento de la negociación del Contrato o al inicio de los servicios de consultoría* ***no estuviera disponible****, deberá ser reemplazado por otro Consultor que cumpla con el requisito, cuya calificación sea igual o superior al del personal reemplazado. Esta modificación, si se realizare, implicará un descuento del 10 % del monto del honorarios de éste consultor que figura en la propuesta y que será aplicado por cada profesional reemplazado*
- *No se considerará a los profesionales que obtengan una puntuación inferior al (****80%****) ochenta por ciento del puntaje total otorgado para el mismo. En caso de adjudicación, el consultor deberá reemplazar a los profesionales no considerados por otros que cumplan el requisito.*
- *No serán considerados en la evaluación los profesionales propuestos a tiempo completo que estén prestando actualmente servicio en otros contratos con el MOPC y cuyo plazo contractual de finalización sea mayor a cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de presentación de las propuestas*
- *La asignación de tiempo del Administrador/Gerente (Coordinador Gral. ECATEF) y algunos Profesionales Especialistas podrá ser parcial. No obstante, la participación total en el servicio no deberá ser inferior a 20 m-h y deberán estar presente en el país cuando el Contratante lo requiera, en un plazo no mayor a 7 días, independientemente de su asignación en el cronograma presentado.*
- *En caso de participación de ex funcionarios del MOPC, se aplicará las siguientes equivalencias:*

Director de Vialidad, Director de Caminos Vecinales, Director de Planificación Vial, Jefe de Departamento de Ejecución, Jefe del Departamento de Conservación de Rutas,Jefe/Coordinador de Unidad Ejecutora de Proyectos viales / Director de Obras	Administrador/Gerente (Coordinador Gral. ECATEF)
Supervisor de Obras/Fiscal de Obras/ Jefe de Distrito de Conservación de Rutas	Supervisores de Obra / Asistentes Técnicos para apoyo a la Coordinación de Obras y GMANS

Total de puntos para el criterio (ii): [75 puntos]

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es **85 Puntos**

IAC 23.1

Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Económicas:

Sí ____o No ____x____.

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 gravados 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 moneda local del Contratante: ***Guaraní.*** Para la moneda extranjera, la fuente oficial de la tasa de cambio es: la de referencia registrada por el Banco Central del Paraguay (www.bcp.gov.py) y emitida por el Departamento de Operaciones de Mercado Abierto, División Operaciones del Banco Central del Paraguay. La fecha de las tasas de cambio es: ***decimocuarto día hábil*** antes de la presentación de las Propuestas.
IAO 27.1	La Propuesta de Precio (F_m) evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje financiero (S_f) de 100. La fórmula para determinar el puntaje financiero (F_p) de todas las demás Propuestas es la siguiente: $S_f = 100 \times F_m / F$, donde "S_f" es el puntaje financiero, "F_m" es el precio más bajo, y "F" es el precio de la propuesta bajo consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas (T) y de precio (P) son: **T = 80%, y** **P = 20%** Las propuestas clasificadas de acuerdo con los puntajes combinados técnicos (S_t) y financieros (S_f) utilizando los pesos (T = el peso dado a la Propuesta Técnica; P = el peso dado a la Propuesta de Precio; T + P = 1) así: $S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones. **En caso que dos o más firmas empatan y obtengan el puntaje combinado más alto,** el Contratante utilizará como **criterio de desempate** los siguientes parámetros de calificación: (i) Mayor puntaje en el criterio de "Experiencia específica de los Consultores pertinente a las tareas"; (ii) Mayor cantidad mes/hombre ofertada (iii) En caso de persistir la igualdad se seleccionará aquella propuesta que obtenga el mayor puntaje técnico para "Enfoque técnico y metodología" (en el subcriterio de "Interpretación de los Términos de Referencia"), siguiendo con el mayor puntaje técnico para "Plan de trabajo"(en el subcriterio de "Cronograma de Actividades") ; y así sucesivamente con los demás criterios y subcriterios en el orden establecido en la grilla de calificación
	D. Negociación y Adjudicación
IAC 28.1	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: La fecha para las negociaciones del Contrato se dará a conocer por Nota dentro de los 5(cinco) días posteriores a la emisión del Dictamen del Comité de Evaluación de Ofertas, donde se invitará a ajustar los términos del Contrato. Dirección: edificio del MOPC, sito en la calle Oliva Nº 411 esq. Alberdi, ciudad Asunción - Paraguay.
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: UNDB en línea y 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 **30 días** siguientes a la firma del contrato.
IAC 30.2	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: **Fecha:** A partir de que el Consultor haya recibido la Orden de Proceder de los Servicios por parte del Cliente (Contratante), estimado para el mes de septiembre de 2017, en la ciudad de Asunción, Paraguay.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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 APCA se 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 ***"SELECCIÓN DE CONSULTORES PARA CONTRATACION DE EMPRESA CONSULTORA PARA APOYO TÉCNICO Y FIDUCIARIO (ECATEF) DE PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO BID EN GERENCIA DE VIALIDAD DE LA UEP MOPC"*** de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado

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

O

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

Por la presente declaramos que:

(a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Cliente y/o podrá ser sancionada por el Banco.

(b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.

(c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.

(d) 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.

(e) 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.

(f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.

(g) No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.

(h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.

(i) Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el país del Cliente.

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 complete e iniciales]*: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

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

En capacidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono e e-mail): _____

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

Formulario 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

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.A: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave

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
PERSONALES FIJOS - APOYO A UNIDAD EJECUTORA																
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																
n																
EXPERTOS NO CLAVE																
N-1			*[Base]*													
			[Campo]													
N-2																
n																
											Subtotal					
PERSONALES FIJOS - APOYO A UNIDADES INTERVINIENTES																
P-1			*[Base]*													
			[Campo]													
P-2																
n																
											Subtotal					
PERSONAL VARIABLE ESPECIALIZADO																

V-1			[*Base*]															
			[*Campo*]															
V-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.B: Currículum Vitae (CV)

[Continuación]

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]	

Compromisos actuales vigentes:

Nombre del contrato	Contratante, Dirección/tel./fax	Fecha de Inicio o previsto iniciar	Carga mensual, h/mes	Fecha prevista de terminación
1.				
2.				
3.				
n.				

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 Autorizado del Consultor (El mismo que firma la Propuesta)	Firma	Fecha

	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 Estándar

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

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

FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica

FIN-2 Resumen de Costos

FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A "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 ***"SELECCIÓN DE CONSULTORES PARA CONTRATACION DE EMPRESA CONSULTORA PARA APOYO TÉCNICO Y FIDUCIARIO (ECATEF) DE PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO BID EN LA GERENCIA DE VIALIDAD DE LA UEP MOPC"*** 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}	*{ Indicar moneda extranjera # 2,si se utiliza}*	*{ Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza}*	*{Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere (16.4 Hoja de Datos}*
Precio de la Propuesta de Precio [1]				
Incluye:				
(1) **Remuneración**				
1.1. Personal fijo				
1.1.1 – Apoyo a GPV				
1.1.2 – Apoyo a Unidades intervinientes				
1.2. Personal Variable Especializado				
1.2.1 – Especialistas a requerimiento				
1.2.2 – Especialistas para cubrir vacancias				
(2)**Reembolsables**				
(3) **Gastos Operativos**				
(4) **Gastos por Productos Específicos**				
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				
(i) {indique el tipo de impuesto ej., IVA o impuesto a las ventas}				
(ii) {ej., impuesto de renta en profesionales no residentes}				
(iii) {indique el tipo de impuesto}				
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).

[1] Ver IAC 16.1 Sección 2. Hoja de Datos del presente documento

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*]

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}*	*{Moneda # 2- como en FIN-2}*	*{Moneda # 3- como en FIN-2}*	*{Moneda nacional como en FIN-2}*
PERSONALES FIJOS - APOYO A UNIDAD EJECUTORA								
	Expertos Clave							
K-1			[*Base*]					
			[*Campo*]					
K-2								
	Personal No Clave							
N-1			[Base]					
			[Campo]					
N-2								
PERSONALES FIJOS - APOYO A UNIDADES INTERVINIENTES								
P-1			[Base]					
			[Campo]					
P-2								
	Personal Variable[2]							
V-1			[*Base*]					
V-2			[*Campo*]					
				Costo Total				

[2] Ver IAC 16.1 Sección 2. Hoja de Datos del presente documento

Apéndice A. Negociaciones Finales –Desglose de Tarifas de Remuneración

(NO APLICA)

1. **Revisión de Tarifas de Remuneración**

1.1. Las tarifas de remuneración están conformadas por salario o por una comisión básica, gastos sociales, gastos administrativos, utilidades y cualquier prima o viático que se pague por concepto de trabajos fuera de la sede o de la oficina base. Se puede utilizar el Formulario adjunto de muestra para suministrar un desglose de tarifas.

1.2. Si la SP solicita únicamente la presentación de una propuesta técnica, el Formulario de Muestra es utilizado por el Consultor seleccionado para preparar las negociaciones del Contrato. Si la SP solicita la presentación de la propuesta económica, se deberá diligenciar el Formulario de la Muestra y adjuntarlo al Formulario Económico-3. Las hojas de desglose acordadas (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en este Apéndice D o C.

1.3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para divulgar sus estados financieros auditados de los últimos tres años que justifiquen sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros serán objeto de escrutinio. El Cliente será responsable por la custodia de los fondos del gobierno y se espera que ejerza prudencia en el gasto de estos fondos.

1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:

(i) Salario es el salario bruto regular o comisión pagada a la persona en la oficina sede de la firma. No contiene ninguna prima por trabajo lejos de la sede, ni bonificación (salvo cuando estos rubros estén incluidos por ley o por regulaciones oficiales).

(ii) Bonificaciones, normalmente se pagan de las utilidades. Para evitar doble contabilidad, las bonificaciones no se incluyen en el "Salario" y deben figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor es tal que los porcentajes de los costos sociales y gastos administrativos se basan en ingresos totales, incluidas bonificaciones, esos porcentajes serán ajustados hacia debajo de conformidad. Cuando las políticas locales exijan pagar 13 meses por 12 meses de trabajo, no se ajustará hacia abajo el elemento de utilidad. Todas las conversaciones/discusiones sobre bonificaciones deberán ser soportadas mediante documentación auditada, la cual será tratada como confidencial.

(iii) Prestaciones (costos) sociales son los costos de beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otros, Seguridad social (incluidos costos de pensión, médico y seguro de vida) y el costo de incapacidad y/o licencia anual. A este respecto, una licencia remunerada durante días festivos oficiales o una licencia anual tomada durante un trabajo si no se ha suministrado un reemplazo del Profesional, no se considerará costo social.

(iv) Costo de Licencia. Los principios de calcular el costo de días totales de licencia anual como porcentaje del salario básico se calculan normalmente así:

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

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

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

(v) Gastos administrativosson los costos del negocio del Consultor que no tengan relación directa con la ejecución del trabajo y no serán reembolsados como rubros separados de acuerdo con el Contrato. Rubros típicos son costos de la sede (tiempo no facturable, tiempo de monitoria del proyecto por alto personal del Consultor, alquiler de las oficinas principales, personal de apoyo, investigación, capacitación de personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no esté empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, impuestos sobre actividades del negocio y costos de promoción del negocio. Durante las negociaciones, los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que incluyan gastos administrativos de los últimos tres años deberán estar a disposición para revisión, junto con las listas detalladas de rubros que conformen los gastos administrativos y el porcentaje mediante el cual se refiere a salario básico. El Cliente no acepta margen adicional *(add-on)* por cargos sociales, gastos administrativos, etc. para Profesionales que no sean empleados permanentes del Consultor. En este caso, el Consultor tendrá derecho únicamente a costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por concepto de Profesionales subcontratados.

(vi) Utilidad se basa normalmente en la suma de salario, Costos Sociales y Gastos Administrativos. Si figuran bonificaciones pagadas sobre una base regular, se hará la correspondiente reducción en el monto de utilidad. No se permitirá utilidad en viajes ni en ningún gasto reembolsable.

(vii) Viáticos por Encontrarse fuera de la Base o Viáticos de Prima o Subsistencia.Algunos consultores pagan viáticos a Profesionales Técnicos que trabajan lejos de la sede o fuera de la base. Estos viáticos son calculados como un porcentaje de salario (o comisión) y se deben sacar de gastos administrativos o utilidades. Ocasionalmente, por ley, dichos viáticos pueden sacarse de costos sociales. En este caso, el monto de este costo social debe aparecer bajo costos sociales e indicar por separado el viático neto.

(viii) Se pueden usar como referencia las tarifas estándar de PNUD para el país en particular con el fin de determinar los viáticos de subsistencia.

Formulario de Muestra

(NO APLICA)

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)

(NO APLICA)

(Expresado en [indique moneda])*

Personal		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
Nombre	*Cargo*	*Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año de trabajo*	*Cargos Sociales*[1]	*Gastos Administrativos*[1]	*Subtotal*	*Utilidad*[2]	*Viáticos fuera de Base*	*Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo*	*Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo*[1]
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 A Desglose de Gastos Reembolsables *

B. ***[Reembolsable]***_____

N°	Tipo de [*Gastos Reembolsables*[3]]	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:

[3] Ver IAC 16.1 Sección 2. Hoja de Datos del presente documento

Formulario FIN-4 B Desglose de Gastos Operativos *

C. *[Operativos]*_____

N°	Tipo de [*Gastos Operativos*[4]]	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								

[4] Ver IAC 16.1 Sección 2. Hoja de Datos del presente documento

Sección 5. Países Elegibles

Para los propósitos de **IAC6.1**,

[Notas al Cliente: Dependiendo de la fuente de financiación, seleccione una de las 2 opciones siguientes: la financiación. La financiación podrá provenir del BID, Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN), u ocasionalmente, los contratos podrán ser financiados de recursos especiales con restricciones adicionales sobre criterios de elegibilidad a un grupo de países miembros en particular. Cuando se seleccione la última opción, se deben mencionar los criterios de elegibilidad:

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

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

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

"Los Países Elegibles: *[Incluya la lista de países]*

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

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

(A) Nacionalidad.

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

i. es ciudadano de un país miembro; o

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

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

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

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

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

(B) Origen de los Bienes.

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

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

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

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

(C) Origen de Servicios.

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

Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

1. Prácticas Prohibidas

1.1. 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[5] 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.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

(i) 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;

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

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

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

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

a.a. 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

b.b. 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.

[5] En el sitio virtual del Banco (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.

(b) 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:

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

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

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

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

(v) 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[6]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;

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

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

(c) 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.

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

(e) 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,

[6] 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.

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.

(f) 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.

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones 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.

1.2. Los Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:

(i) 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;

(ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;

(iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;

(iv) 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;

(v) 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;

(vi) 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;

(vii) 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

SELECCIÓN DE CONSULTORES PARA CONTRATACION DE EMPRESA CONSULTORA PARA APOYO TÉCNICO Y FIDUCIARIO (ECATEF) DE PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO BID EN LA GERENCIA DE PROYECTOS DE VIALIDAD DE LA UEP-MOPC

Código de Catálogo: 80101507-002

1. INTRODUCCIÓN

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID), otorgó Préstamos al Gobierno de la República del Paraguay para financiar la ejecución del Proyecto de Mejoramiento del Tramo San Juan Nepomuceno - Empalme Ruta N° 6 y el Programa de Pavimentación de Corredores de Integración y Rehabilitación y Mantenimiento Vial – Fase II (en adelante POOGRAMA), cuyo ejecutor es el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), a través de la Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC BID, representada por la Gerencia de Proyectos de Vialidad.

Los componentes principales de los préstamos son los siguientes:

- **Proyecto de Mejoramiento del Tramo San Juan Nepomuceno - Empalme Ruta N° 6**

  (Operación PR-L1080 Contrato de Préstamo N° 3372/OC-PR)

- Construcción, mejora y pavimentación del tramo San Juan Nepomuceno – Ruta Nacional N° 6.
- Fiscalización técnica, ambiental y social de las obras de pavimentación y de las acciones de compensación socio-ambientales establecidas en el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) aprobadas por la SEAM.
- Expropiaciones y pagos por mejora de la franja de dominio para las obras del Proyecto.
- Apoyo a la ejecución del Plan de Reasentamiento.
- Plan de apoyo a las áreas silvestres protegidas del área de influencia indirecta.
- Planes de apoyo socioambiental incluyendo la mitigación del desarraigo de comunidades campesinas, monitoreo de salud y calidad ambiental, apoyo al fortalecimiento de comunidades indígenas y apoyo a inversiones comunitarias.

- **Programa de Pavimentación de Corredores de Integración y Rehabilitación y Mantenimiento Vial – Fase II (Operación PR-L1075 Contratos de Prestamos N° 2934/OC-PR y N°2935/BL-PR)**

- Pavimentación de los tramos de la Ruta 8 Norte entre Caazapá y Yuty y de la Ruta 13 Norte entre Vaquería y el empalme con la Ruta 10, incluyendo actividades de liberación del Derecho de Vía.
- La rehabilitación y mantenimiento de 1193 km de la Red Vial Primaria Nacional bajo el esquema GMANS e incluyendo obras de seguridad vial para corrección de puntos críticos en sus respectivos tramos.
- La fiscalización técnica y ambiental de las obras de pavimentación de las Ruta 8 y 13 – incluyendo el catastro físico y socioeconómico del Derecho de Vía y de los GMANS.
- Actividades de apoyo a los gobiernos locales, educación ambiental y seguridad vial, apoyo a la protección de recursos naturales (Plan de Manejo del Estero Susu y sus humedales; Monitoreo de los recursos hídricos) y apoyo productivo a organizaciones campesinas.

- Apoyo a comunidades indígenas y sus organizaciones, adquisición de tierras y la consolidación de los asentamientos en términos de infraestructura básica y apoyo a la producción agrícola.

Para encarar el exitoso desarrollo de todos éstos desafíos, muchos de los cuales de tipo de proyectos nuevos y de características especiales, la capacidad institucional llega a ser suficiente para su completa ejecución, por lo cual se considera necesario fortalecer y apoyar la gestión técnica y administrativa, a través de mecanismos como la ECATEF, objeto de la presente contratación.

Esta consultoría, además de ser un soporte técnico, logístico, administrativo, fiduciario y estratégico, también debe ofrecer el apoyo de consecución y manejo del recurso humano a la GPV de tal manera que se garantice la ejecución efectiva y eficiente de los programas, cumpliéndose los objetivos y tiempos previstos. Es fundamental que la ECATEF logre desarrollar su trabajo con un equipo compuesto en su mayoría por personal local, de tal manera que la experticia de las diferentes especialidades quede en el país.

Con base en lo anteriormente expuesto, se prevé la contratación de una consultora, empresa o consorcio / APCA, con la capacidad de actuar como ECATEF.

2. ABREVIACIONES, TERMINOLOGÍA

RP – República de Paraguay
BID – Banco Interamericano de Desarrollo
MOPC – Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
DGSA – Dirección de Gestión Socio – Ambiental
UEP-MOPC – Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC
GPV – Gerencia de Proyectos de Vialidad
ECATEF - EMPRESA CONSULTORA DE APOYO TECNICO Y FIDUCIARIO
SEPA - Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
PEP – Plan de Ejecución del Proyecto
POA – Plan Operativo Anual
PGA – Plan de Gestión Ambiental
GRP – Gestión de Riesgos de Proyectos
ROP - Reglamento Operativo del Programa
TdR – Términos de Referencia

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo principal de esta contratación es el apoyo gerencial y asistencia técnica, administrativa, financiera, legal y logística a la Gerencia de Proyectos de Vialidad de la Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC a través de una Empresa Consultora de Apoyo Técnico y Fiduciario “ECATEF”, que incluye una amplia gama de actividades de diferentes características y alcances, detalladas más adelante, para la exitosa ejecución de los Programas administrados por dicha Unidad, incluidos los procesos de contratación, seguimiento, monitoreo y administración, aplicando las políticas del BID y verificando su adecuación a los procedimientos de la legislación nacional.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Entre otros, siendo no limitativos, siempre a requerimiento y previa aceptación por la GPV: proveer asistencia técnica, administrativa, financiera y logística; gestión de los recursos humanos y gestión logística, incluyendo provisión de recursos humanos especializados, equipamiento, tecnologías y sistemas de información, procesos, procedimientos, manuales, guías, etc., capacitaciones, informes técnicos, financieros y administrativos que se requieran, para la exitosa ejecución de los Programas

administrados por la GPV, incluidos los procesos de contratación, seguimiento, monitoreo y administración, aplicando las políticas del BID, entre los cuales las actividades más destacadas son:

4.1 La ECATEF, deberá interiorizarse del estado de las operaciones que integran los Programas del BID de la Gerencia de Proyectos de Vialidad.

La ECATEF deberá revisar: la documentación relativa a los convenios de financiamiento de acuerdo a la etapa en que se encuentren; la documentación relativa a los procesos de adquisiciones en curso, los planes de adquisiciones, los contratos que la GPV tiene en ejecución o por ejecutar de bienes, obras y servicios de consultoría, tomando en cuenta los aspectos legales, técnicos, administrativos y ambientales de cada proyecto. Esta actividad deberá realizarse en el primer mes de trabajo.

4.2 Proporcionar oportunamente a la GPV y a su requerimiento y aceptación, todos los recursos necesarios para la acertada toma de decisiones finales por parte del Gerente del PROGRAMA. Asimismo, proporcionar apoyo administrativo y logístico a la GPV según se establece en estos TdR.

4.3 Poner a disposición de la GPV y a su requerimiento y aceptación, los expertos indicados, programas, procesos, sistemas, tecnologías, guías metodológicas, manuales y todo tipo de herramientas de control interno, administrativo, financiero, contable y de ejecución de los Contratos, proyectos viales y Préstamos del BID, según se establece en los presentes TdR.

4.4 Apoyar a requerimiento de la GPV en la elaboración de los documentos necesarios para que el MOPC solicite la formulación de nuevos programas y proyectos para la red vial nacional.

4.5 Ejecutar de una manera continua la transferencia de conocimiento con la GPV y personal de la GPV, de forma tal que al terminar la ejecución del Contrato, el MOPC a través de la GPV y por intermedio de la GPV adquiera nuevas herramientas para gerencia de futuros programas con financiamiento externo.

5. ALCANCE Y DURACIÓN DE LOS SERVICIOS

5.1 Alcances generales

Los alcances generales de la Consultoría incluyen, pero no limitan, las tareas y responsabilidades, todas ellas siempre en función **al requerimiento y aceptación** de la GPV, a:

- ✓ Redactar y proponer para aprobación de la GPV, el Organigrama específico, así como el Manual de funciones necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos a ser desarrollados, y mantener esta estructura actualizada conforme al desarrollo de las etapas del Proyecto.
- ✓ Proveer el apoyo profesional asesor especializado (Expertos nacionales y/o internacionales) que requiera el desarrollo e implementación del PROYECTO, según las necesidades que se identifiquen.
- ✓ Facilitar el equipo técnico, administrativo, fiduciario y de coordinación necesario para el funcionamiento de la GPV y requeridos en el marco del Programa para la oportuna y eficiente ejecución de sus componentes. Estos podrán ser profesionales nacionales y/o internacionales, con un equipo de trabajo (staff) y otro de expertos de alto nivel, de acuerdo a la demanda requerida, sujeto a aprobación específica de la GPV. Este personal estará bajo la supervisión directa de la GPV. La ECATEF, efectuará en coordinación con la GPV, el proceso de selección, contratación y administración del personal necesario para el servicio.

- ✓ Proporcionar y garantizar todo el apoyo logístico requerido para el desarrollo de las actividades de la GPV, para lo cual, la ECATEF deberá poner a disposición y a requerimiento de la GPV: oficinas equipadas, mobiliarios, equipos informáticos, adquisición de software, viáticos y pasajes aéreos, materiales de capacitación, papelería, impresiones, insumos de oficina, mantenimiento de equipos informáticos y de oficina, elementos de comunicación, entre otros.
- ✓ Apoyar en el fortalecimiento institucional, gestión fiduciaria y monitoreo del PROGRAMA, para garantizar el cumplimiento íntegro de los resultados específicos asociados a cada componente y realizar todas las actividades relacionadas a la contratación, seguimiento y control de calidad.
- ✓ Elaborar y ejecutar productos de consultoría específicos. Los productos específicos corresponden a servicios de consultoría para el desarrollo de estudios, proyectos y otros similares solicitados por la GPV y que serán definidos y acordados respecto a su alcance, costo, duración y forma de pago durante la ejecución del Contrato.
- ✓ Si la GPV lo requiere, gestionar, realizar, administrar y llevar a cabo las actividades o tareas de planificación, gestión de riesgos y seguimiento del PROGRAMA.
- ✓ Si la GPV lo requiere, gestionar, realizar, administrar y llevar a cabo las actividades o tareas legales, administrativas y financieras requeridas para la ejecución de PROGRAMA.
- ✓ Si la GPV lo requiere, gestionar, realizar, administrar y llevar a cabo los procesos de adquisiciones y licitaciones de obras, bienes y servicios que el programa requiera bajo la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de contrataciones y adquisiciones del BID o de la legislación local según corresponda, en las diferentes modalidades.
- ✓ A requerimiento de la GPV realizar la adecuada y oportuna administración, seguimiento, supervisión y fiscalización de los contratos realizados de obras, bienes y servicios en el marco del PROGRAMA.
- ✓ A solicitud de la GPV proveer de movilidad, viáticos y otros recursos que se requieran para el ejercicio de las funciones del personal y para las posiciones o puestos que defina el PROGRAMA
- ✓ Proporcionar los recursos humanos especializados temporales, o como parte del equipo permanente, que se requieran, el equipamiento necesario para sus funciones, las tecnologías y sistemas de información que se requieran, los manuales y guías necesarias y la documentación técnica especializada.
- ✓ Apoyar en supervisión y control que la entrega de los bienes, obras y servicios corresponda según los requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas y contratos.
- ✓ Asegurar que todo el proceso de contratación sea realizado completamente de manera profesional, transparente y ética y que todos los contratistas son tratados de una manera justa e igualitaria.
- ✓ Asumir cualquier actividad operacional, funcional, según las obligaciones contractuales y responsabilidades inherentes a las labores de contrataciones.

A continuación se presentan las principales tareas y/o actividades a desarrollar en cada fase de la ejecución.

5.2 Alcances de las Actividades previstas

En el marco de los alcances anteriormente mencionados, la ECATEF, siempre a requerimiento y aprobación de la GPV, deberá desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos. A continuación se detallan las principales actividades que deberán ser desarrolladas, entendiendo que las mismas son orientativas y no exhaustivas:

5.2.1 Actividades Preliminares

Al inicio de la prestación de sus servicios La ECATEF deberá:

- ✓ Realizar jornadas de trabajo para recibir toda la información de los proyectos que integran los Programas, sistemas, archivos de documentación, entre otros, de parte de la GPV. Esta actividad deberá realizarse en un periodo máximo de dos (2) semanas a partir del inicio de la consultoría.
- ✓ Elaboración y presentación del Informe Inicial dentro de los 30 días de iniciados los servicios con la emisión de la Orden de Proceder, conforme al alcance de las actividades descritas en los TdR.

5.2.2 ALCANCE 1: Proveer todo el apoyo profesional asesor especializado que requiera la GPV para llevar a cabo el PROGRAMA:

- ✓ Identificar conjuntamente con la GPV, los eventos en los cuales se requiera de un experto puntual y particular de acuerdo con las necesidades del Programa.
- ✓ Contratar, previamente acordado con la GPV y a su requerimiento, asesores especializados, con alta experticia, a fin de atender estas complejidades y momentos específicos para el desarrollo adecuado del PROGRAMA (expertos nacionales/internacionales). Lo anterior, en caso de no contar con esas especialidades dentro del personal mínimo ofrecido para atender las actividades del Alcance 4.
- ✓ Cotizar un valor por horas/hombre y/o día/hombre de consultoría que se pagará mensualmente contra certificación de horas y/o días efectivamente prestados y facturación, para los casos puntuales de expertos específicos. Para efectos de dicha cotización en el Cuadro 1. Personal Requerido, más adelante, se adjunta listado de expertos con sus dedicaciones, a manera enunciativa. Estos perfiles y dedicaciones podrán variar a lo largo del Proyecto y se facturarán como máximo hasta el monto total cotizado por la empresa consultora.
- ✓ Proponer, si fuese el caso, con base en el perfil definido por la GPV, una terna de personas que puedan cumplir la asesoría puntual. Lo anterior, con el fin de que la GPV de su visto bueno a la contratación de estos expertos.

5.2.3 ALCANCE 2: Seguimiento al Cumplimiento Contractual de Convenios de Financiamiento

A solicitud de la GPV:

- ✓ Verificar, complementar y actualizar toda la documentación, relativa a cumplimientos de Cláusulas Contractuales establecidas en los Convenios con financiamiento BID, correspondientes a las etapas de preparación, aprobación y ejecución.

- ✓ Apoyar en preparación de la información de la ejecución de los Proyectos con financiación BID, que pudiera ser solicitada por el Banco u otras Entidades de control.
- ✓ Brindar apoyo en la elaboración de informes iniciales, semestrales, finales y todos aquellos documentos mencionados en los Convenios de financiamiento, cuya presentación constituye requisito indispensable para el cumplimiento de las condiciones de crédito ante el ente financiero. Elaborar otros informes que el BID u otras agencias de crédito razonablemente soliciten durante la ejecución del PROGRAMA. La ECATEF elaborará la documentación requerida en las etapas de formulación y negociación de los préstamos, cumplimiento de condiciones para vigencia de los préstamos, cumplimiento de condiciones previas a primer desembolso, cumplimiento de condiciones durante la ejecución del Proyecto y cumplimiento de las condiciones al finalizar el Préstamo. La fecha de presentación por parte La ECATEF de estos documentos será conforme se indican en las letras de cada Convenio y/o las fechas que se acuerden para cada informe.
- ✓ Cualquier otra actividad que sea requerida por la GPV, inherente a las tareas de este apartado.

La ECATEF deberá cumplir con todos los Informes y documentaciones indicadas anteriormente en respuesta a la solicitud realizada por el Gerente de la GPV o por personal autorizado por el mismo. Esta documentación deberá someterse a la revisión del Gerente del GPV por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha límite de presentación ante el Organismo Financiero, a menos que La ECATEF reciba una instrucción diferente. Por cada Convenio de financiamiento se deberá tener un CD con los archivos electrónicos de cada informe, el cual deberá estar disponible en el archivo central de la GPV**.**

5.2.4 ANCANCE 3: Planificación, Gestión de Riesgos y Seguimiento de la Ejecución del Programa

La ECATEF, a solicitud de la GPV, participará en la elaboración y/o actualización de las siguientes herramientas de planificación, seguimiento y control de los proyectos que se financian con recursos del Programa:

(i) **Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y Plan Operativo Anual (POA):** Actualización de cada una de las operaciones del ente financiero, del PEP, utilizando Ms Project y la metodología establecida por el BID. Dicho plan debe elaborarse para toda la vida del proyecto y con suficiente detalle en cuanto a actividades, sub-actividades, costos por fuente de financiamiento, fechas de inicio y fin, hitos para cada indicador, entre otros. A partir del PEP se debe generar el POA del año vigente que permita responder a los requerimientos del nuevo ciclo de gestión de proyectos del Banco. Así mismo, el PEP es la base para alimentar la elaboración del anteproyecto presupuestario anual, en cuya elaboración debe participar La ECATEF.

(ii) **Matriz de Resultados:** Velar por el cumplimiento de cada una de las metas e indicadores establecidos dentro de la Matriz de Resultados de las operaciones en ejecución. Si por alguna circunstancia, no se dispone de información confiable y oportuna para algún indicador, se deberá proponer un indicador proxy.

(iii) **Gestión de Riesgos de Proyectos (GRP):** Actualización de la Matriz de Análisis de Riesgos de acuerdo a los formatos en actual uso, y hacer seguimiento a las acciones de mitigación. Actualizar, al menos semestralmente, la Matriz de Gestión de Riesgos asociada a cada una de las operaciones financiadas por el BID, con su respectiva

calificación para cada riesgo identificado. Para dicha Matriz se deberán registrar los factores de probabilidad de cada uno de los riesgos y las actividades de mitigación respectivas, generando con ello el Plan de Mitigación de Riesgos. Esto deberá contribuir a controlar los riesgos que puedan atrasar u obstaculizar la ejecución de las operaciones. Así mismo, ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos, incluyendo acciones que le correspondan al Consultor y acciones que le corresponden al MOPC.

(iv) Dar seguimiento semanal y actualizar periódicamente los PEPs, POAs, Planes de Adquisiciones y el Plan de Desembolsos (Flujo de Caja), antes mencionados. Esta actualización deberá registrar, entre otros aspectos, lo siguiente: porcentaje de avance de cada una de las actividades y sub-actividades, fecha real de inicio y fin de las mismas, costo real y en caso de desfases o situaciones especiales que afecten el cumplimiento de la programación, registrar las explicaciones en la actividad del PEP que corresponda.

(v) Realizar los análisis respectivos para evaluar el desempeño en la ejecución de cada operación. Para ello, se deberá utilizar el análisis del valor ganado (índice de desempeño de programación, índice de desempeño de costo e índice de desempeño del proyecto) definido por criterios y metodología en uso.

(vi) Asistir en la programación financiera y el flujo de caja de cada operación, tomando como base los PEPs y POAs respectivos.

(vii) La ECATEF asumirá su responsabilidad por el avance del PROGRAMA en relación a la prontitud y diligencia con que preste sus servicios durante el desarrollo del mismo. La ECATEF deberá tener una labor de seguimiento y gestión permanente, con la GPV y el BID, en el cumplimiento de las obligaciones a él encomendadas. Deberá alertar en caso de algún riesgo detectado y aplicar y/o sugerir medidas correctivas o de mitigación correspondientes.

(viii) Diseñar e implementar un Sistema de Gestión por Resultados, para evaluar el avance de ejecución del PROGRAMA mensualmente y su desempeño bimensualmente, para lograr dicho avance en el marco de los PEPs, POAs, Planes de Adquisiciones y Programas de Desembolsos. Las recomendaciones que resulten de esta evaluación deberán implementarse inmediatamente. Emitir como mínimo un informe mensual o con la frecuencia que lo solicite la Gerencia y/o Coordinación de la GPV

(ix) Las anteriores actividades deberán observar las Disposiciones legales vigentes.

(x) Cualquier otra actividad que sea requerida por la GPV, inherente a las tareas de este apartado.

5.2.5 ALCANCE 4: Administración de Contratos

La ECATEF apoyará a la GPV y/o las unidades intervinientes a contar con mecanismos gerenciales enfocados a la obtención y medición de resultados o metas cuantificables. Estos mecanismos deberán ser confiables y eficientes para dar seguimiento permanente y oportuno al desempeño de los Contratistas, Fiscalizadores y Consultores. Para tal efecto, a requerimiento y aprobación de la GPV, deberá establecer un ***Sistema de Administración de Contratos*** que para seguridad del Contratante y Organismo Financiero, permita realizar la verificación y el seguimiento de la calidad, el costo y el tiempo de ejecución de las obras, bienes y servicios contratados, así como de los términos y condiciones de los Contratos. Este sistema, el cual deberá ser compatible o deberá ser añadido al Sistema utilizado por el MOPC, de manera a poder absorber la información generada y deberá incluir, pero no se limitará, las siguientes tareas:

A. Verificación y Seguimiento de Cumplimiento de Términos y Condiciones de Contratos de Bienes, Obras y Servicios:

(i) Implementar un Sistema de Control de las Garantías Contractuales incluido en las Propuestas, de forma que se mantengan vigentes previos a cualquier desembolso. Igual control deberá implementar para otros seguros o garantías exigidos en los contratos.

(ii) Revisión de la procedencia o no, de aplicación de multas, calcular las mismas y proponer a la GPV la aplicación de las mismas.

(iii) La ECATEF, a requerimiento de la GPV, deberá participar de los estudios y análisis de las Órdenes de Cambio y Modificaciones de Contratos, para ayudar validar las justificaciones técnicas de las variaciones en las cantidades preparadas por la Fiscalización de Obra o Contratistas para cada uno de los ítems del Contrato y llevar el control de las variaciones con respecto al presupuesto original y al presupuesto vigente. Además, será partícipe del proceso de llevar un control de los porcentajes de incremento para determinar si corresponde una Orden de Cambio o una Modificación de Contrato. Si la Orden de Cambio o Modificación de Contrato tiene implicación sobre puntos específicos correspondientes al Proyecto, el mismo deberá incluir el parecer técnico del Especialista en el área, que avale dicha modificación. La responsabilidad final por la aprobación o rechazo de las Órdenes de Cambio y Modificaciones de Contrato, es de la GPV.

(iv) La ECATEF deberá verificar junto con el Fiscalizador de las Obras, con la debida anticipación, la necesidad de hacer Órdenes de Cambio o Modificaciones a los Contratos.

(v) La ECATEF deberá recomendar la aceptación o rechazo de nuevos precios unitarios que se requieran para Obras no previstas en los Contratos originales, en base al dictamen del Fiscalizador de las obras y a su propio análisis, respaldado con informes técnicos realizados por especialistas del área.

(vi) La ECATEF deberá preparar toda la documentación que requieran las Políticas del BID, para que la GPV solicite al mismo la No Objeción a las modificaciones de Contrato y Órdenes de Cambio que se necesiten. La revisión de las modificaciones de Contrato y Órdenes de Cambio no deberá generar atrasos en la ejecución de los Proyectos.

(vii) La ECATEF deberá preparar cualquier informe o documento relacionado con los proyectos del PROGRAMA, que requiera el BID, MOPC, o cualquier otra Institución relacionada.

(viii) Además de las actividades antes mencionadas, La ECATEF participará, a solicitud de la GPV, en la verificación y seguimiento del cumplimiento de los términos y condiciones del Contrato, realizando las siguientes acciones:

- ✓ Verificación que las condiciones contractuales son cumplidas por Contratistas, Fiscalizadores y Consultores. Verificación que las fiscalizaciones realicen de forma adecuada la administración de los contratos de construcción, velando por la adecuada documentación de los eventos durante la ejecución de los contratos para salvaguardar los derechos e intereses del Contratante.
- ✓ Comprobar la consistencia y razonabilidad de las observaciones asentadas en los Libros de Obras y emitir un informe al respecto. Igual verificación deberá realizar en el caso que los contratos de construcción contemplen el pago de materiales almacenados.
- ✓ Participar en la revisión los informes que presenten las fiscalizadoras y verificar que su contenido cumpla con los alcances establecidos en sus respectivos Contratos. Analizar cualquier situación reportada por la Fiscalización que afecte la ejecución del proyecto y proponer a la GPV las recomendaciones correctivas a la situación.

- ✓ Asegurar que las empresas Constructoras, Fiscalizadoras y de Consultoría cumplan con la presentación de las facturaciones mensuales de pago de acuerdo a lo establecido en los contratos a fin de tener un flujo de desembolsos continuo que sea consistente con las proyecciones de desembolsos aprobadas por la Gerencia de Operaciones. Estas empresas o Consultores deberán ser notificados oficialmente en caso de incumplimiento y acumulación de facturaciones por más de un mes, para lo cual La ECATEF deberá preparar el borrador de nota respectivo.
- ✓ Analizar y emitir su parecer técnico en los casos de reclamos, controversias o cualquier diferencia que se presente durante la ejecución de los proyectos y dar sus recomendaciones a la GPV basándose y respetando las disposiciones contractuales en las respectivas materias e incluyendo las consideraciones técnicas, financieras, ambientales, sociales y legales en que se fundamentan dichas recomendaciones.
- ✓ Atender y dar seguimiento a la correspondencia relativa a los proyectos del PROGRAMA, preparando y proponiendo oportunamente la respuesta y si corresponde, sometiendo la misma a la aprobación y firma de la Gerencia y/o Coordinación de la GPV
- ✓ Previo a la recepción oficial de las obras y servicios de los Contratos del PROGRAMA, deberá dar apoyo en la verificación de su finalización de acuerdo a las condiciones contractuales en la materia. Adicionalmente, darle seguimiento al uso y mantenimiento adecuado y suficiente de dichas obras y servicios recibidos.
- ✓ Diseñar y mantener un sistema de archivo físico y digital de la documentación que se genere durante la etapa de ejecución de los proyectos, separando los documentos contractuales por cada Contrato que se suscriba.
- ✓ Preparar mensualmente para la página Web del MOPC la información del Programa en ejecución, revisarla y actualizarla. Proponer cambios en la página Web de MOPC que conlleve a una mejor apreciación por parte de la ciudadanía, de las obras programadas y ejecutadas. A solicitud de MOPC enviar hasta dos veces por año publicaciones sobre el avance del PROGRAMA para ser remitida a los medios masivos de información (Televisión Oficial, Radio y Periódico) de acuerdo a lo consensado con la GPV y/o las autoridades de MOPC.

B. Programación y Seguimiento de Avance de los proyectos del Programa

Siempre a requerimiento y posterior aprobación por la GPV:

(i) La ECATEF acordará, programará e implementará el uso correcto de la herramienta Ms Project con las empresas constructoras y consultoras a fin de que las programaciones sean elaboradas haciendo uso de la misma, apoyando así el mejoramiento de los sistemas de programación de trabajo que sometan los Consultores y Contratistas de todos los proyectos de estudios y obras del PROGRAMA. Presentará al Gerente de la GPV, el análisis de las programaciones presentadas por los Contratistas y Consultores, dando las recomendaciones para su aprobación, modificación o rechazo, proporcionando en estos últimos casos las justificaciones de las mismas.

(ii) La ECATEF, en base a la información de campo que obtenga directamente de: sus visitas periódicas a los proyectos, informes de la fiscalización, o del sistema de reporte frecuente que haya propuesto e implementado, evaluará las variaciones entre la ejecución real y la programada, física y financiera de los estudios y obras del PROGRAMA, estudiará el efecto sobre el tiempo de terminación contractual, de manera a identificar las razones de los atrasos. Consecuentemente, propondrá soluciones que permitan a la GPV tomar decisiones oportunas para prevenir desviaciones mayores de la programación y por ende en el logro de las metas y

cumplimiento de indicadores previstos en las herramientas de planificación, seguimiento y control de proyectos establecidos por el BID.

(iii) La ECATEF asistirá a visitas de campo, y/o reuniones de avance de las obras y estudios e identificará, durante estas visitas, cualquier tipo de problema que pueda ser causa de atraso. La ECATEF acordará con las fiscalizadoras un sistema de pronto trámite sobre la actividad de los mismos durante la etapa de construcción de obra para que el flujo de información de la construcción, aprobaciones técnicas y aprobaciones de pago de parte de ellos sea expedida y no se convierta en motivo de atrasos, sin perjuicio de la calidad. En tal sentido, La ECATEF estudiará y propondrá a la GPV la implementación de un Sistema de Evaluación y/o Medición Justa, de la efectividad de la Fiscalización de acuerdo al cumplimiento que se dé a los procesos de pronto trámite, según lo incluido en su Propuesta. Los resultados de esta evaluación serán remitidos a la GPV, para ser tomados en cuenta en futuras evaluaciones de propuestas presentadas por estas Fiscalizaciones.

C. Verificación y Seguimiento de Calidad de Bienes, Obras y Servicios Contratados:

Siempre a solicitud y posterior aceptación por la GPV:

(i) La ECATEF elaborará la Guía procedimental para verificar el cumplimiento de las normas del control de calidad en proyectos viales, de obras de arte y/o mantenimiento.

(ii) La ECATEF participará en la realización del Control de Calidad de los Diseños Finales de las obras incluidas en el PROGRAMA, mediante visitas periódicas de campo y de la documentación de respaldo como son, entre otros: memorias de cálculos, planos constructivos, ensayos de suelo y materiales. Además, revisará y recomendará la aprobación de los estudios y diseños de los proyectos del Programa. También revisará presupuestos, cantidades de obra y proyección de la fórmula de escalamiento de costos o ajuste de precios, de acuerdo a lo convenido contractualmente en la materia.

(iii) La ECATEF apoyará la implementación en el campo, para todas las obras del PROGRAMA y de acuerdo al cronograma que apruebe la GPV, el Sistema de Control de Calidad. Esta acción servirá para confirmar el grado de exactitud de los informes de las fiscalizadoras y de las cantidades de obra incluida en las estimaciones de pago de los contratistas del PROGRAMA, pudiendo en caso de requerirse solicitar a la GPV su autorización para sub-contratar laboratorios independientes locales o extranjeros y también estudios topográficos.

(iv) La ECATEF dará la asistencia técnica, económica y legal, así como presentará las recomendaciones a la GPV a fin de solucionar cualquier tipo de problemas, reclamos administrativos o de otra índole que se presenten en la ejecución de los proyectos, basándose, principalmente, en la información de campo que La ECATEF obtenga directamente de sus visitas periódicas a los proyectos, de los informes de la fiscalización o de los planteamientos de las empresas a cargo de la ejecución de los mismos. A su vez, la GPV coordinará y dará seguimiento a la aplicación de las recomendaciones de La ECATEF que hayan sido aceptadas.

(v) La ECATEF dará seguimiento al cumplimiento de las medidas de “Seguridad Vial” a implementar durante la ejecución del trabajo, de acuerdo al Sistema de Seguridad Vial que adopte el MOPC y a las cláusulas contractuales sobre la materia.

(vi) La ECATEF analizará y comentará los informes de fiscalización o de estudios presentados por los consultores. La ECATEF deberá tomar en consideración, cuando así corresponda, la participación y comentarios de funcionarios de la Dirección de Gestión Socio-Ambiental (DGSA) sobre los proyectos relacionados con la gestión social, de género y ambiente.

(vii) Cuando lo estime conveniente, la Consultora deberá solicitar convocar a la Gerencia Operativa y/o Gerencia de la GPV a reuniones de trabajo con fiscalizadores, consultores y/o contratistas para tratar asuntos relacionados con la ejecución de los Proyectos del Programa. Así mismo podrá solicitar la participación del Gerente General de la UEP MOPC BID en estas reuniones, dependiendo de la importancia de los temas a tratar

(viii) La ECATEF será parte de las Comisiones de Recepción de Obra, previa determinación con el Fiscalizador que el Contratista ha corregido los defectos o reparaciones que le han sido solicitadas, y que las obras cumplan con las especificaciones y planos de construcción para ser recibidas por el MOPC.

D. Verificación y Seguimiento de Costos de Bienes, Obras y Servicios Contratados

A requerimiento y con la aceptación de la GPV:

(i) La ECATEF realizará las actividades necesarias de Verificación y Seguimiento de Costos (y/o presupuestos) de las obras y estudios del PROGRAMA, de manera de poder informar permanentemente y regularmente a la GPV el resultado del "Control de la Variable de Costos", conforme a los datos mensuales emitidos por el MOPC. Efectuará el análisis y evaluará el efecto que las variaciones de costo puedan tener sobre la ejecución de los proyectos e informará oportunamente a la GPV sobre dichas variaciones, dando las razones que la motivan, las justificaciones de los incrementos de costos y las recomendaciones para la obtención de fondos adicionales dentro del marco del financiamiento que corresponda o de ser necesario solicitar la gestión de nuevos financiamientos.

(ii) La ECATEF verificará y dará seguimiento de Costos de Bienes, Obras y Servicios Contratados realizando las siguientes actividades:

- ✓ **Control presupuestario de cada uno de los componentes y subcomponentes de los PROGRAMAS**. Proyectar y analizar periódicamente los efectos presupuestarios de las variaciones de costo anteriores, tanto a nivel de proyecto como a nivel de Programas. De manera que las acciones necesarias para resolver cualquier situación de liquidez o iliquidez del PROGRAMA, sea atendida con la suficiente anticipación para evitar atrasos. Esta labor deberá ser coordinada con la GPV y la GPV y con su Área Financiero y Administrativo. Implica controlar la base de datos de las rendiciones de cuenta de la DCP, a fin de conocer las tasas cambiarias utilizadas y lograr así un control exacto de la ejecución de cada categoría y componente de gastos.
- ✓ **Control de tasas de persona-mes para el caso de servicios de consultoría**. Llevar un registro de tasas de persona-mes y hacer proyecciones anuales de escalamiento de costos lo más preciso posibles de modo de hacer las reservas correspondientes en el presupuesto de ejecución del PROGRAMA.
- ✓ **Uso de un banco de datos de precios unitarios de construcción de obras con indicación de la fecha de licitación.** Llevar un registro de los precios unitarios de los contratos de construcción que se suscriban y de los montos pagados en ajuste de precios y la incidencia que representa sobre el monto de cada facturación. Proyectar estos precios a seis (6) meses de plazo.
- ✓ **Revisión de las facturaciones de pago de las obras y servicios contratados del Programa y emitir el respectivo reporte de revisión**, donde debe constar, entre otros aspectos, que el contratista o consultor ha cumplido con los requisitos previos al pago, establecidos en el contrato, que existe saldo para cubrir el pago de los conceptos facturados y que las cantidades de obra tengan una memoria de cálculo que las respalde y correspondan al tipo de trabajo realizado en el campo. Se deberá

realizar por lo menos dos visitas mensuales de inspección al campo para constatar que las actividades de obra incluidas en la facturación en efecto han sido ejecutadas, así como para inspeccionar las actividades y recursos asignados al proyecto por la Fiscalización.

5.2.6 ALCANCE 5: Seguimiento al Cumplimiento de Disposiciones Ambientales

La ECATEF apoyará a la GPV y/o las unidades intervinientes a realizar las siguientes actividades para dar seguimiento al cumplimiento contractual de las disposiciones ambientales:

(i) Apoyar y dar seguimiento en la gestión y trámite de la obtención de las Licencias Ambientales de los proyectos previo al inicio de las obras o dentro de los plazos establecidos en los Convenios de Préstamo cuando estuviere establecido en éstos. Esta gestión será realizada en coordinación con la DGSA y se mantendrá informada a la GPV y a la GPV.

(ii) Implementar un control para mantener vigente las Licencias Ambientales de los proyectos, manteniendo informada a la DGSA y a la GPV sobre el trámite oportuno de las ampliaciones de dichas Licencias.

(iii) Analizar y proponer recomendaciones en relación a todos los informes ambientales recibidos de las empresas consultoras que ejecuten contratos de diseño o fiscalización, remitiendo primeramente las mismas a la DGSA y a la GPV. La remisión de estas recomendaciones a la empresa consultora se hará con posterioridad a la recepción de la aceptación de las mismas por parte de DGSA y a la GPV. La ECATEF dará seguimiento a la implementación y/o incorporación de sus recomendaciones por las empresas consultoras.

(iv) Cualquier otra actividad que sea requerida por la GPV y la DGSA, inherente a las tareas de este apartado.

5.2.7 ALCANCE 6: Tareas Administrativas, Financieras y Legales

A requerimiento y con la aceptación por parte del Contratante, la ECATEF apoyará a la GPV y/o las unidades intervinientes (conforme a lo dispuesto en el Manual Operativo) a realizar las siguientes actividades administrativas y financieras:

(i) Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero de los proyectos del Programa, de acuerdo a la Matriz de Seguimiento (Préstamo, reglamento operativo y/o Convenios Interinstitucionales).

(ii) Revisar la programación financiera de las necesidades de recursos del Proyecto/Programa según proyecciones presentadas por las firmas fiscalizadoras de los proyectos.

(iii) Elaborar y revisar el flujo de caja y el Plan de Adquisiciones (PA), con base al Plan Operativo Anual (POA). Asegurando que todas las actividades financiadas con recursos de las diferentes operaciones que integran el PROGRAMA sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo y el Reglamento Operativo.

(iv) Apoyar a la Dirección de Crédito Público (DCP) en los procesos de registros contables de la ejecución de los recursos del Programa/Proyecto según los requerimientos del Banco, aplicando elementos de control interno.

(v) Elaborar conjuntamente con la GPV el anteproyecto de presupuesto anual del Programa, requerido por el Ministerio de Hacienda.

(vi) Elaborar los informes periódicos de ejecuciones financieras mensuales, trimestrales y anuales requeridos por BID y entes estatales especializados, que reflejen el avance financiero del programa, disponibilidades, gastos y cualquier otra información financiera solicitada, conforme a los registros contables proporcionados por la DCP.

(vii) Apoyar el procesamiento en forma adecuada y oportuna de todas las obligaciones financieras asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna, incluyendo los pagos e informar a la GPV.

(viii) Controlar los saldos conforme a la imputación de las distintas categorías de gastos.

(ix) Apoyar en la gestión de contratación de la auditoría de cada operación que integra el Programa BID, según los procedimientos del mismo, en coordinación con la Dirección de Crédito Público (DCP).

(x) Gestionar y coordinar con la DCP la provisión de toda la información y documentación requerida para la realización de la Auditoría externa intermedia y anual, la cual debe estar lista y actualizada dentro de los primeros 15 días de los meses de Febrero y Julio de cada año. La ECATEF deberá realizar las gestiones que correspondan en los contratos ya firmados para que los informes de auditoría sean preparados y presentados a consideración de la DCP, GPV y de la UEP-MOPC el 31 de marzo y 20 de agosto de cada año, realizando las acciones que correspondan a las recomendaciones hechas por la auditoría para corregir los hallazgos de la misma y presentar dichos informes al BID por lo menos 15 días antes de las fechas límites establecidas en los Convenios de Préstamo (30 de abril y 31 de agosto de cada año).

(xi) Dar estrecho seguimiento a las solicitudes de desembolso del financiamiento, asegurando que las solicitudes de desembolsos que se presenten al Banco, estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.

(xii) Gestionar, tramitar y dar estrecho seguimiento a las solicitudes de pago de los fondos de contraparte. Reportando oportunamente las demoras que puedan ocasionar importantes retrasos en los PEPs de cada proyecto.

(xiii) Monitorear el registro, en la DCP, de todas las transacciones operativo/financieras, de acuerdo al momento que ocurran los eventos (presentación de facturaciones, fechas de pago, saldos de Contrato, registro de Fianzas y Seguros, Registro de órdenes de cambio y modificaciones de Contrato, Licencias Ambientales), y obtenerlos reportes mensuales correspondientes.

(xiv) Elaborar y mantener actualizado un inventario de todos los bienes adquiridos en el marco del Programa, si corresponde.

(xv) Realizar ante el MH los trámites y seguimientos que correspondan para la asignación de presupuesto, para el pago de las facturaciones de las empresas consultoras, constructoras, consultores individuales y otros proveedores de bienes y servicios y para la devolución de retenciones de garantías. Acordar un proceso de pronto trámite para las acciones antes mencionadas, debidamente apoyado por la GPV.

(xvi) Revisar, tramitar y dar estrecho seguimiento a los pagos, atender consultas y resolver problemas relacionados con éstos.

(xvii) Elaborar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias presentadas a la GPV y de MH.

(xviii) Coordinar y dar seguimiento a todos los aspectos administrativos, financieros y legales derivados directamente de la ejecución de las obras, consultorías, compras de bienes, estudios y asistencias técnicas del proyecto.

(xix) Asistir a la GPV en la resolución de cualquier tipo de conflictos derivados directamente de la ejecución de las obras, consultorías, compras de bienes, etc., en especial aquellos que no puedan arreglarse en forma amigable

(xx) Cualquier otra actividad que sea requerida por la GPV, inherente a las tareas de este apartado.

5.2.8 ALCANCE 7: Procesos de Adquisiciones y Contrataciones

La ECATEF apoyará a la GPV a su requerimiento y aceptación, en la realización de las siguientes actividades en los procesos de Adquisiciones y Contrataciones:

(i) Mantener controles para asegurar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos del BID en la adquisición de los bienes, obras y servicios del PROGRAMA y verificar la adecuación de los procesos de adquisiciones a los procedimientos de la legislación nacional y del BID.

(ii) Apoyo en la preparación, actualización e implementación del Plan de Adquisiciones (PA) para cada una de las operaciones que constituyen la cartera de financiamientos en consistencia con el PEP respectivo y conforme a los formatos estándar y procedimientos del BID, tanto en MS Project como en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA).

(iii) Apoyo en la preparación y gestión de la publicación de Anuncios Generales y Específicos relativos a los procesos de licitaciones y de concursos, de acuerdo a las Normas y Políticas del ente financiero.

(iv) Apoyar en la elaboración de la documentación correspondiente a los procesos de concursos y licitaciones, para la adquisición de servicios de consultoría, obras y bienes del PROGRAMA, empleando para tal efecto los documentos de adquisiciones estándar del BID y aplicando las Políticas y Procedimientos que establezca el respectivo Convenio de Financiamiento. Cuando corresponda, elaborar los TdR si éstos no han sido previamente elaborados y acordar con la GPV y el Coordinador de la GPV los lineamientos claves para su elaboración.

(v) Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que establece el BID para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición.

(vi) Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, en coordinación y manteniendo debidamente informado a la GPV a través de la GPV. De igual manera, realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier problema, generado en un proceso de adquisiciones o contratación, que se relacione con aclaraciones, inconformidades y solicitudes de información, actualizando además el cronograma y estimación de los plazos previstos para las contrataciones.

(vii) Apoyo en la preparación de toda la documentación necesaria para los Comités de Evaluación de Concursos y Licitaciones, exponiendo previamente los resultados de la evaluación y consensuarlo con la GPV y la GPV.

(viii) Emitir opinión técnica y/o legal y proceder, a través de la GPV, a la resolución de posibles protestas presentadas por los oferentes como consecuencia de la no conformidad con la notificación de resultados de procesos de evaluación de ofertas o adjudicación de contratos. Igual asistencia se requiere La ECATEF en la resolución de reclamos presentados por Consultores o Contratistas en relación a controversias surgidas durante la ejecución de los proyectos. A este efecto, La ECATEF incluirá en su propuesta técnica los Especialistas temporales necesarios para atender estas protestas, reclamos o demandas. Informar a la GPV sobre todas estas resoluciones.

(ix) Elaborar e implementar un Sistema de Registro de Información de profesionales claves propuestos y de los equipos y maquinarias asignados por los distintos oferentes, de manera a contar con una base (que permita una actualización permanente) de los datos que corresponden a los criterios de evaluación en los

procesos de obras, consultorías y bienes, a fin de facilitar las siguientes tareas de evaluación de ofertas.

(x) Cualquier otra actividad que sea requerida por la GPV, inherente a las tareas de este apartado.

5.2.9 ALCANCE 8: Apoyo Administrativo y Logístico a la GPV y otros servicios adicionales (gastos operativos)

El apoyo administrativo y logístico se efectuará de acuerdo a las mejores prácticas profesionales y administrativas usuales en la prestación de servicios de esta naturaleza:

- ✓ La ECATEF deberá prever el pago por un valor de **US$ 930.000** (Dólares Americanos Novecientos Treinta mil) para alquiler de las oficinas y gastos relacionados: (i) mantenimiento general (administración, instalaciones, seguridad, luz y limpieza áreas comunes), (ii) internet, (iii) Servicios (agua, luz, teléfono, limpieza oficina, transporte de documentos, telefonía móvil-corporativo para 20 usuarios, impresión y fotocopias (leasing), Software (Licencia/leasing), Gestor de documentos y guarda archivos; (iv) Desarrollo y actualización de sistemas; (v) útiles; (vi) gastos generales, lo constituirá un Gasto Operativo y será abonado conforme se indica más adelante.
- ✓ La ECATEF deberá suministrar durante la vigencia del contrato y a la solicitud de la GPV: insumos de oficina (hojas, tintas, tóner, útiles en general), servicios de comunicación incluido servicio de internet.
- ✓ La ECATEF, a solicitud de la GPV, deberá proveer equipos informáticos y mobiliarios de oficina, cuyas especificaciones y la cantidad aproximada se encuentran en el Anexo II de estos TR. Asimismo, los softwares y materiales para imprenta, en la forma y tiempo requeridos por la GPV.
- ✓ La Consultora será responsable de dar mantenimiento y limpieza a las oficinas de la GPV-ECATEF, reparando cualquier desperfecto, mantener en buen estado la pintura y cuidando del funcionamiento correcto de los aires acondicionados, sistema eléctrico, sistema de agua potable, baños, cocina, entre otros. Deberá cumplir con todas las normas y reglas de seguridad e higiene para beneficio del personal de la GPV-ECATEF, lo cual incluye equipar los baños con el suministro de materiales de limpieza. Asimismo, deberá realizar el mantenimiento oportuno de todos los equipos y será responsable por el buen funcionamiento de dichos equipos y del servicio de Internet de la GPV-ECATEF.
- ✓ Los gastos de movilidad del personal técnico de la ECATEF deberá estar cubierto durante toda la vigencia del contrato

Los costos del alquiler de oficinas, equipos informáticos, mobiliarios, software y los materiales para imprenta, serán reembolsados contra la entrega de los productos y las facturas correspondientes. Así mismo, el costo de los profesionales variables, conforme al requerimiento de los mismos, será abonado contra presentación de informes (de acuerdo a la certificación de días trabajados).

La provisión de los insumos será de manera periódica, según se requieran y por la solicitud de la GPV.

Nota: *Una vez finalizada la prestación de servicios, todos los bienes suministrados a la GPV durante la ejecución del contrato serán devueltos a la ECATEF.*

5.2.10 ALCANCE 9: Asesoramiento y estudios técnicos específicos y personal temporal o variable

Hay actividades de asesoramiento técnico específico[7] que se requerirán por demanda, lo cual será solicitado por la GPV, y la ECATEF deberá contratar expertos en determinadas áreas o bien, realizar algunos trabajos puntuales, tales como, pero no limitados: elaboración y/o revisión de Diseños ejecutivos, estudios hidrológicos, de suelo, topografía, calculo estructural y de pavimentos rígido y flexible, etc., que fuesen necesarios durante la ejecución del programa. Estos requerimientos deben ser atendidos por la ECATEF ya sea con personal clave temporal o bien por contratación de expertos o servicios profesionales, según sea el caso y las tareas a desarrollar.

Uno de los principales objetivos del servicio es en la selección, contratación y administración de recursos humanos requeridos para el logro de los objetivos propuestos por el PROGRAMA. La empresa que resulte adjudicada deberá enmarcar las actividades de selección conforme los perfiles definidos por la GPV para cada cargo, garantizando que los mismos sean inclusivos, abiertos de derecho y de hecho, cumpliendo con los principios de igualdad, publicidad, mérito, eficacia, efectividad, eficiencia, transparencia, objetividad, imparcialidad, fiabilidad, validez y legalidad. Los medios a ser utilizados para la búsqueda, comunicación y atracción deberán producir un número adecuado de candidaturas solventes para las posiciones que deben ser cubiertos. Los criterios para la integración de los equipos de evaluación y calificación, deben responder a altos estándares de profesionalidad y experiencia técnica para que actúen con independencia en el proceso, que garanticen el mérito y a la capacidad profesional técnicamente comprobada de las personas evaluadas, seleccionadas y contratadas.

Para cumplir con éxito con éste objetivo, la empresa deberá realizar las siguientes actividades a requerimiento de la GPV, las cuales son indicativas y no limitantes:

- ✓ Asistencia para la definición del perfil definitivo y matriz de evaluación.
- ✓ Proceso de selección incluyendo: publicidad de la vacancia, recepción de los CV, evaluación de los candidatos, evaluaciones psicotécnicas, evaluación de habilidades técnicas, entrevistas individuales, Control de Referencias (laboral, comercial y personal) según apliquen. Las pruebas y/o test aplicados en el proceso de selección deberán realizarse a través de instrumentos que puedan ser verificables y medibles
- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil de cada cargo, descartando las postulaciones que no cumplan con dichos requisitos. De esta verificación se deberá elaborar un cuadro que registre una a una las postulaciones revisadas y los resultados obtenidos.
- ✓ Responder consultas, observaciones, reclamos que los postulantes realicen dentro en proceso de selección, conforme al periodo establecido para esos efectos.
- ✓ En caso de convocatorias que fueran declaradas desiertas por no contar con candidatos, o porque los postulantes no hayan obtenido el puntaje mínimo requerido para el puesto, se deberá hacer una segunda convocatoria, por invitación directa a fin de contratar a la persona idónea que reúna el perfil requerido por el MOPC.
- ✓ Contratación de la persona que resulto ganadora del proceso de selección.
- ✓ Administración de los profesionales contratados, incluyendo el pago de salarios, y demás beneficios exigidos en la legislación vigente, así como los gastos que

[7] Definidos en el punto 8 de éstos TdR bajo el nombre de "PERSONAL VARIABLE ESPECIALIZADO"

demanden la reposición por ausencia definitiva de alguno de los profesionales en un plazo no mayor de 72 hs.,

- ✓ Cualquier otra actividad necesaria para el logro del objetivo principal.

Los procesos de selección y contratación de los profesionales no podrán ser superiores a 20 días hábiles contados desde la recepción de los perfiles finales aprobados por el MOPC.

La firma contratada deberá considerar para las remuneraciones de los profesionales a contratar los salarios promedio que paga actualmente el mercado para perfiles similares.

La firma contratada deberá incluir en el precio ofertado el costo por la Selección de los profesionales, el costo de la contratación de los profesionales por el periodo de vigencia del contrato, el costo de administración de los profesionales. El Contratante no será responsable de ningún costo que no esté incluido en la Oferta.

5.3 Responsabilidades Generales de la ECATEF

La ECATEF tendrá las siguientes responsabilidades generales:

- ✓ La ECATEF deberá realizar de forma continua mejoras y actualizaciones necesarias del Reglamento Operativo del PROYECTO, los cuales deberán ser socializadas a través de la GPV y con las unidades intervinientes del PROYECTO, que deben coordinar su trabajo con la UEP-MOPC.
- ✓ La ECATEF se obliga a implementar un Sistema de Organización y Administración de los archivos digitales y físicos, de toda la documentación del PROYECTO y mantenerlo actualizado. A nivel de programa de financiamiento se deben identificar claramente los documentos generados en las etapas de estudios, licitación y ejecución
- ✓ En caso de que La ECATEF este certificada en Sistemas de Gestión de Calidad bajo normas ISO 9001 (versión vigente), deberá poner en práctica dichas normas de control de calidad en la ejecución de esta consultoría, debiendo dar la capacitación respectiva al personal de la GPV que aún no esté familiarizado con estas normas. Así mismo La ECATEF deberá informar al Organismo de Acreditación, el domicilio de esta consultoría a fin de que dicho Organismo pueda ejercer el control a través de sus auditorías. La ECATEF deberá presentar a solicitud del Contratante los informes de auditoría o resultados de las evaluaciones que realice el Organismo de Acreditación
- ✓ La ECATEF deberá preparar en forma ágil y oportuna las respuestas a la correspondencia y a todo documento recibido, referente a las observaciones, planteamientos, propuestas y consultas de las empresas consultoras, constructoras y/o consultores individuales y poner a consideración del Gerente de la GPV, quien le indicará el firmante de las correspondencias oficiales. La Consultora enviará toda la correspondencia al respectivo destinatario. La Consultora acordará con el Gerente de la GPV un proceso de pronta atención en que establezca acciones a tomar, plazos para cada acción y profesional responsable de la misma

5.4 Otros servicios requeridos

La ECATEFdeberá preparar algunos productos contemplados en los PROGRAMAS, como ser:

- ✓ Elaboración del Manual de funciones para el área financiera (hasta la suma de U$S 20.000)
- ✓ Actualización del Manual de Auditoría Gubernamental (hasta la suma de U$S 30.000)
- ✓ Adecuación de Manuales Técnicos y especificaciones de Seguridad Vial (hasta la suma de U$S 50.000)

- ✓ Pre-Catastro de Monumento Natural Isla Susú (hasta la suma de U$S 25.000)
- ✓ Plan de capacitación y su correspondiente implementación para el personal de la GPV-BID u otro personal del MOPC que tenga relación con la implementación de los proyectos, hasta un monto total aproximado de USD 50.000. Este Plan de Capacitación debe ser elaborado en consenso con la GPV y aprobado por la UEP MOPC.
- ✓ Otros no especificados

La presentación de cada producto será mediante un informe adicional (OTROS INFORMES) que será requerido por la GPV.

5.5 Duración de los Servicios de La ECATEF

La duración de los servicios de La ECATEF será de **cuarenta y ocho (48) meses**, a partir de la entrega de la Orden de Proceder, con cargo a los recursos de la operación PR-L1080, Proyecto de Mejoramiento del Tramo San Juan Nepomuceno - Empalme Ruta N° 6, Convenio de Préstamo BID 3372/OC-PR.

En la medida que la programación Física y Financiera del PROYECTO demande la necesidad de este tipo de servicios, se podrá, de mutuo acuerdo, modificar el plazo mencionado.

En caso de ser necesario se prevé la posibilidad de ampliar el contrato por periodos adicionales a convenir sin llevar adelante un nuevo proceso competitivo, siempre que el desempeño en el trabajo previo haya sido satisfactorio, esto es, conforme al resultado de la Evaluación de Desempeño realizada por la Convocante previo a la finalización del plazo de ejecución del Contrato inicial (Numeral 3.11 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, GN-2350-9, Marzo 2011, vigentes).

6. ORGANIZACIÓN DE LA EJECUCION

6.1 La ejecución de los PROGRAMAS y la utilización de los recursos de los distintos financiamientos que los componen, son llevadas a cabo por el Gobierno de Paraguay, a través del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones (MOPC), que a su vez actúa a través de la Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC por intermedio de la Gerencia de Proyectos de Vialidad (GPV), específicamente conformada para ejecutar los diferentes proyectos que integran el PROGRAMA. Para esta gestión la GPV coordina y consulta con otras unidades intervinientes técnicas, financieras y legales del MOPC. La ECATEF apoyará a la GPV en la ejecución del PROGRAMA.

6.2 El MOPC ha decidido contratar a una Empresa Consultora de Apoyo Técnico y Fiduciario (ECATEF) con la responsabilidad de apoyar a la Gerencia de Proyectos de Vialidad de la Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC BID, en la ejecución de los PROGRAMAS, con el objetivo de agilizar el desarrollo de las actividades, el logro oportuno de los productos y metas y, una resolución oportuna de los problemas. La toma de decisiones finales en los temas de contrataciones, ordenes de cambio y desembolsos, compete al Gerente de Operaciones de la Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC, previo a la información y/o documentación que le sea suministrada, de acuerdo a los análisis y dictámenes u opiniones técnicas de la ECATEF, y a las consultas del Gerente del GPV con las Unidades Técnicas de MOPC que correspondan.

6.3 La representación legal de la ECATEF deberá delegar en el Gerente y/o Administrador de la consultoría, quien tendrá toda la autoridad necesaria para la toma de decisiones sin

demora, relacionadas con la ejecución de los servicios descritos en estos Términos de Referencia.

6.4 El personal de la ECATEF será dirigido por el Administrador designado por la misma, quien recibirá instrucciones del Gerente de la GPV, y si fuera extranjero y no residir permanentemente en el país, deberá estar presente en el país cuando el Contratante lo requiera, en un plazo no mayor a 7 días, independientemente de su asignación en el cronograma presentado. En caso de fuerza mayor, si faltase el Administrador de la ECATEF, éste deberá nombrar un sustituto, para canalizar la comunicación y dirigir el equipo, según lo establecido por las Condiciones Generales del Contrato.

6.5 Queda entendido que La ECATEF no sustituirá, ni interferirá con las facultades, responsabilidades y competencias de los funcionarios del MOPC, prestando más bien servicios técnicos, operativos y de seguimiento, ágiles y oportunos, en las áreas técnicas, financieras, legales y administrativas, a fin de que se tomen decisiones acertadas en tiempo y forma y desarrollar los PROGRAMAS, de acuerdo a la legislación vigente de Paraguay, a los Convenios de financiamiento y a los demás documentos contractuales pertinentes a los PROGRAMAS.

7. MODALIDAD DE PAGO

El pago de los servicios prestados será en base al tiempo trabajado, con la entrega de un anticipo, conforme al siguiente esquema de pagos:

7.1 **Anticipo**: la Consultora podrá solicitar el pago de Anticipo por un monto de hasta 2.5% (dos por ciento y medio) del precio total del Contrato, dentro de los 14 días calendario, posteriores a la Orden de Proceder del Contrato, presentando la correspondiente Garantía por dicho Anticipo. Esta Garantía deberá ser equivalente a la totalidad del monto anticipado y tener una vigencia de **15 (quince) meses**. La Garantía del Anticipo se devolverá cuando se haya reintegrado la totalidad del Anticipo. Esta Garantía se podrá hacer efectiva cuando el Consultor incumpla en tiempo y/o forma con la devolución del anticipo o sus obligaciones contractuales.

El Consultor devolverá el Anticipo mediante deducciones en los pagos mensuales, en **12 (doce) cuotas iguales consecutivas a partir del primer pago mensual.**

7.2 **Pagos mensuales:** La Consultora presentará sus expedientes de pago debidamente conformadas y aprobadas por la GPV con los correspondientes informes y, podrá solicitar el pago proporcional que estará en función al universo de afectados consignados en su Propuesta (Técnica y Económica); descontado el Anticipo correspondiente.
Los pagos mensuales seguirán la siguiente modalidad: el 80% del pago será hecho efectivo una vez que la GPV haya aprobado el informe respectivo. Adicionalmente recibirá el restante 20%, una vez cumplido con todos los indicadores (hitos) de desempeño previstos en la Planificación Anual del PROGRAMA, previo consenso y aprobación de la GPV, a la fecha de pago (se considera cumplido si el desfase no supera el 10% de los indicadores). Esta retención será devuelta a la Consultora en el pago mensuales siguiente, siempre que se haya corregido el desfase que dio lugar a la retención.
A partir del segundo semestre de gestión, en caso de incumplimientos continuos no justificados, hasta dos (2) meses, se aplicará una penalización del 5% sobre el monto acumulado de retención, la cual será aplicada a la facturación del tercer mes. Una vez regularizada la desviación, se les devolverá el saldo de las retenciones acumuladas.
Los pagos mensuales incluirán:

- ✓ **Pagos por productos específicos:** la forma de pago de los productos de consultoría específicos se realizaran conforme los Términos de Referencia de los Productos Específicos acordados con la UGP para dicho mes, hasta el tope presupuestario establecido.
- ✓ **Pago por gastos operativos**: estos pagos están asociados al "apoyo administrativo a la UGP y otros servicios adicionales". Los montos mensuales de estos pagos serán fijos. El consultor deberá cotizar un costo mensual global para todo el servicio requerido.
- ✓ **Pagos por el Personal técnico permanente y de apoyo**: cada mes la ECATEF deberá presentar dentro del informe un certificado en el cual se indique a todo el personal técnico permanente y de apoyo, con la dedicación de tiempo y sus costos contractuales, según fuera acordado con la GPV para dicho mes, hasta el tope presupuestario establecido.
- ✓ **Pagos por el Personal Variable:** la ECATEF deberá presentar dentro del informe mensual un certificado, en el cual se indique los costos asociados al personal variable, incluyendo los costos de alquiler de equipamientos específicos y gastos reembolsables, si los hubiere, hasta el tope presupuestario establecido.

7.3 **Pago Final:** por cada pago mensual a ser realizado, el MOPC realizará una retención del **5% (cinco por cientos)** del monto a ser pagado. Esta retención será devuelta a la ECATEF una vez aprobado el Informe final por parte del MOPC y que el mismo cuente con la No Objeción del Banco.

Si la Firma Consultora incurre en algún incumplimiento en la entrega de cualquiera de los informes establecidos en el numeral 9 de estos TdRs, previa advertencia de la Contratante por escrito con indicación del plazo para subsanar el incumplimiento, se aplicará a la Firma Consultora en concepto de penalización (no reintegrable) por el incumplimiento, la suma equivalente a USD 250 (Dólares Americanos doscientos cincuenta) por cada semana de atraso desde el vencimiento del plazo establecido en la notificación de advertencia. El monto penalizado se deducirá del pago inmediatamente posterior a la determinación de la penalidad correspondiente.

A efectos de simplificar la certificación de los pagos mensuales, la firma deberá presentar la siguiente planilla de certificación de trabajos:

Por la presente solicitamos la certificación de los ítems detallados a continuación correspondientes al mes xxx, conforme el siguiente detalle			
			Pago mensual N°x xx
Concepto	**Pago por productos especifico**		**Monto**
Nombre del Producto	**Detalle del pago**		
Informe 1	Corresponde al pago Nº xx correspondiente al xx% del monto acordado por este producto		
Informe 2			
Informe n			
A. SUBTOTAL (Pago por productos especifico)			
Concepto	**Pago por gastos operativos**		**Monto**
Periodo	**Tarifa mensual (a)**	**Cantidad hombre/mes (b)**	**Total (a x b)**
Ejemplo: Enero 2017			

B. SUBTOTAL (Pago por gastos operativos)					
Concepto		**Pago personal técnico permanente y de apoyo**			**Monto**
Cargo	**Nombre**	**Apellido**	**Tarifa mensual (a)**	**Cantidad de hombre/mes trabajados (b)**	**Total (a x b)**
Profesional 1					
Profesional 2					
Profesional n					
C. SUBTOTAL (Pago por Personal técnico permanente y de apoyo)					
Concepto		**Pago personal variable**			**Monto**
Cargo	**Nombre**	**Apellido**	**Tarifa por día (a)**	**Cantidad de hombre/mes trabajados (b)**	**Total (a x b)**
Personales					
Profesional 1					
Profesional 2					
Profesional n					
Equipos (Asociados al Personal Variable)	Detalle		Tarifa	Cantidad	Total
Gastos reembolsables (Asociados al Personal Variable)	Detalle		Tarifa	Cantidad	Total
D. SUBTOTAL (Pago por Personal Variable)					
E. TOTAL CERTIFICADO (A+B+C+D)					
F. IMPUESTOS					
G. SUB TOTAL CON IMPUESTOS INCLUIDOS					
H. RETENCIÓN PARA PAGO FINAL (5% de E)					
I. DESCUENTO POR ANTICIPO si aplica (10% de E)					
J. PAGO FINAL (E-H-I)					

8. PERSONAL REQUERIDO

8.1 Se presentan, de forma indicativa, los requerimientos de recursos humanos en cantidad y tiempo que la ECATEF debe de proveer para la ejecución del PROGRAMA según estos TdR. Queda bajo responsabilidad de la firma, la verificación, validación y pertinencia de estos requerimientos, debiendo tomar las provisiones para garantizar los servicios requeridos con calidad y prontitud. En su propuesta el oferente debe presentar el listado de los recursos humanos, en el cual debe especificar y detallar el personal fijo y variable en cada una de las áreas objeto de los servicios requeridos para la ejecución del PROGRAMA, se incluyen pero no limitan:

CUADRO 1
Personal Requerido

Descripción	ECATEF		
	N° de Profesionales	Tiempo asignado (mes/hombre)	Plazo (meses estimados)
PERSONAL FIJO			
APOYO A UNIDAD EJECUTORA			
Administrador/Gerente (Coordinador Gral. ECATEF)	1	0,33	48
Especialista en Planificación y Monitoreo	1	1	48
Especialista Sénior en Diseños Viales	1	0,33	48
Especialista Vial	1	0,33	48
Especialista en Ejecución y Control de Obras	1	1	48
Especialista en Mantenimiento	1	0,33	48
Supervisores de Obra	3	1	48
Asistentes Técnicos para apoyo a la Coordinación de Gestión Ambiental y Adquisición de Predios	2	1	24
Técnico Social para apoyo a la Coordinación de Catastro	1	1	24
Notario Público	2	0,33	24
Abogado	1	0,33	24
Asistentes Técnicos para apoyo a la Coordinación de Obras y GMANS	4	1	48
Asistente administrativo	1	1	48
Auxiliar de servicios	1	1	48
APOYO A UNIDADES INTERVINIENTES			
Especialista Social	1	1	24
Supervisores Ambientales	3	1	24
Personal para el Departamento de Gestión Vial	3	1	24
Personal para la Unidad de Bienes Inmobiliarios	2	1	24
Personal para el Departamento de Avalúo Oficial	2	1	24
Personal para la Dirección de Asesoría Jurídica	1	1	24
Personal para la Dirección de Auditoría Interna	1	1	24
Personal para la Dirección de Planificación Vial	2	1	24
PERSONAL VARIABLE ESPECIALIZADO – ESPECIALISTAS a requerimiento			
Especialista Vial y Costos	1	0,33	48
Especialista en Hidrología	1	0,33	48
Especialista en Geotecnia	1	0,33	48
Especialista en Estructuras	1	0,33	48
Especialista en Tránsito	1	0,33	48
Especialista en Diseño Geométrico	1	0,33	48
Especialista en Desarrollo Informático	1	0,33	48
PERSONAL VARIABLE ESPECIALIZADO – ESPECIALISTAS para cubrir eventuales vacancias [8]			
Asistente Administrativo para área de Catastro	1	1	Variable
Supervisor Técnico Apoyo a la UBI	1	1	Variable
Asistente Técnico	1	1	Variable
Especialista en Contratos	1	1	Variable
Coordinador de Mantenimiento	1	1	Variable
Especialista en Gestión Ambiental	1	0,5	Variable
Especialista en Asuntos Indígenas	1	1	Variable
Supervisor Técnico Apoyo a DAO	1	1	Variable

[8] . Para cotización del rubro ver lo especificado en el IAC 16.1 de Sección 2. Hoja de Datos del presente documento

Descripción	ECATEF		
	N° de Profesionales	Tiempo asignado (mes/hombre)	Plazo (meses estimados)
Técnico en Gis-Apoyo a la UBI	1	1	Variable
Coordinador de Gestión Ambiental y Adquisición de Predios	1	1	Variable
Asesor Informático	1	1	Variable
Coordinador de Obras	1	1	Variable
Especialista Sénior Gestión Proyectos/Coordinador Gestión y Calidad	1	1	Variable
Especialista en Adquisiciones	1	1	Variable

8.2 La ECATEF presentará en su Propuesta Técnica las Hojas de Vida de los profesionales que corresponden al Nivel de **Profesionales Clave** solicitados, los cuales serán evaluados conforme a los perfiles y criterios establecidos en la cláusula IAC 21.1 de la Sección 2. Hoja de Datos del presente documento

8.3 En cuanto a la contratación del personal correspondiente a los Niveles de **Apoyo y Personal Variable**, la UEP MOPC y la GPV podrán participar de la selección de los profesionales o técnicos, para lo cual la ECATEF propondrá a los candidatos, cuyas Hojas de Vida serán evaluadas en su debido momento, y requerirán de la aprobación de la GPV para la contratación correspondiente.

8.4 El personal proveído por la ECATEF deberá residir en Asunción, Paraguay. Se exceptúan de esta disposición únicamente a los especialistas extranjeros que no estén asignados a tiempo completo, en caso que los hubiere. Asimismo deberá considerar la incorporación y desincorporación del personal fijo y/o variable, de acuerdo a la demanda de recursos para cumplir con la ejecución de los proyectos del PROGRAMA BID.

8.5 La ECATEF deberá considerar en la cotización del Personal Variable (locales y/o extranjeros), todos los costos inherentes a su traslado y/o viajes de servicio: viáticos, movilidad, pasajes, hospedaje, etc.

8.6 La ECATEF deberá ejecutar de inmediato, al recibir el requerimiento e instrucciones de la GPV, todo trabajo que requiera los servicios de especialistas que no estén asignados a tiempo completo. Estos especialistas deberán ser los incluidos en la Propuesta Técnica y estar disponibles en cualquier momento que se requieran sus servicios. No se requerirá que al momento de la presentación de oferta se definan estos especialistas, pero la ECATEF deberá cotizar la participación de estos profesionales conforme al requerimiento establecido en el cuadro anterior.

8.7 La ECATEF es responsable por la capacitación oportuna y adecuada de su personal técnico y administrativo para mantenerlo actualizado en sus respectivas técnicas y prácticas profesionales. El tiempo y costo de la capacitación no será considerado parte de los servicios y por lo tanto no tendrá pago alguno. Asimismo deberá transferir todo el conocimiento y capacitación sobre la utilización de todas las herramientas y sistemas desarrollados y ejecutados por la ECATEF, al personal de la GPV.

8.8 La ECATEF deberá incluir la elaboración de un **plan de capacitación** y su correspondiente implementación para el personal de la GPV- UEP MOPC y/u otro personal del MOPC que tenga relación con la implementación de los proyectos, hasta un monto total aproximado de **US$ 50.000** (Dólares Americanos cincuenta mil) (Presupuesto disponible). Este Plan de Capacitación debe ser elaborado en consenso con la GPV y aprobado por la misma con Visto Bueno de la UEP MOPC, a partir de la presentación de un Informe adicional (OTROS INFORMES) que será requerido por la GPV.

8.9 **Personal Profesional Clave**: a continuación se detallan las principales actividades de cada uno de los profesionales solicitados, todos deben tener completo dominio del idioma

español y permanencia completa en Asunción, Paraguay, durante la ejecución del Contrato:

- ✓ **Gerente/Administrador:** Representante y responsable del cumplimiento de los objetivos de la consultoría; con larga trayectoria de administración y gerenciamiento de proyectos de igual envergadura; una (1) persona a "part-time" o, si lo requiera el servicio, a jornada completa mientras lo requiera la demanda de trabajo. Para cálculo de su participación, se asume la participación "part-time" de 0,33 hombre/mes durante toda la ejecución del contrato. Entre las principales responsabilidades del Gerente se puede nombrar las siguientes:
  - ➢ Cumplimiento de los objetivos de la consultoría de Apoyo Técnico y Fiduciario en la ejecución de Proyectos.
  - ➢ Coordinar y asegurar que todo el personal profesional, especialistas y personal de apoyo asignado a la Consultoría, cumpla con las funciones que le han sido asignadas dentro de los tiempos establecidos en los programas de ejecución de proyectos (PEPs). Para tal efecto, deberá desarrollar e implementar una metodología de seguimiento de actividades, de tal manera de tener un control total sobre todas las actividades del Programa.
  - ➢ Asistir y participar activamente en el análisis de los temas tratados en las reuniones con autoridades de MOPC, BID, Gobiernos locales, lugareños, empresas consultoras y constructoras, cuando sea convocado y en los casos que lo considere conveniente convocar o solicitar la realización de reuniones, para lo cual deberá elaborar la agenda y ayuda de memoria respectiva.
  - ➢ Responsable de coordinar y controlar la ejecución de todos los servicios incluidos en el numeral 5. Alcance y Duración de los Servicios de estos TR, a través de todos los coordinadores, especialistas y técnicos de la ECATEF.
  - ➢ Asesorar al Director de la DCV y al Coordinador General del UEP-BID, en todos los temas inherentes a la ejecución de los Programas asignados.
  - ➢ Responsable de la verificación y presentación de los Informes requeridos en el numeral 9. Informes y Documentación de la Consultoría de estos TR.
  - ➢ Deberá llevar un control sobre el avance físico y financiero de todos los proyectos del Programa y realizar visitas de campo por lo menos una vez cada 2 meses o cuando sea necesario, éstos resultados deberán ser informados al Gerente de la GPV y al Gerente General de la UEP MOPC.
  - ➢ Cualesquiera otras actividades afines, necesarias para el cumplimiento cabal de los objetivos y condiciones contractuales del PROGRAMA

- ✓ **Especialista Sénior en Diseños Viales**: un profesional idóneo, Ingeniero Civil, especializado en Obras Viales (Ingeniero Vial), con larga trayectoria de participación en la elaboración de diseños de obras viales con pavimentación asfáltica en todas las fases de proyecto, desde los estudios de factibilidad técnico-económica hasta los diseños finales de ejecución de la obra, Responsable de coordinar las tareas relacionadas a la elaboración y/o verificación o actualización de todos los diseños de proyectos viales del PROGRAMA, una (1) persona a tiempo completo durante la elaboración de diseños y sin participación en los períodos del PROGRAMA sin esta actividad. Para cálculo de su participación, se asume la participación "part-time" de 0,33 hombre/mes durante toda la ejecución del contrato. Las principales responsabilidades, pero no limitadas, del Especialista serán las siguientes:
  - ➢ Gerenciar y coordinar todas las tareas y actividades necesarias durante la elaboración/verificación/actualización de Diseño Vial
  - ➢ Verificar los resultados de cada etapa de Diseño
  - ➢ Hacer correcciones, observaciones y/o ajustes necesarios al Diseño

- Coordinar y participar de reuniones técnicas y/o administrativas, relacionadas a la elaboración del Diseño
- Efectuar el seguimiento y monitoreo del desarrollo de la elaboración del Diseño, con el fin de obtener alertas tempranas que impulsen medidas preventivas o correctivas que apunten al logro de los objetivos propuestos para el Diseño en elaboración
- Coordinar y participar en los estudios técnicos relacionados a la ejecución de la actividad
- Asesorar en forma técnica a la GPV, en particular los estudios de suelo, control de las trazas y niveles topográficos en general, características de los materiales de canteras para los diferentes usos, así como sus potencias y rendimientos para los diferentes usos, diseño de pavimentos y diseños en general; dando su conformidad y en caso necesario proponer alternativas y/o soluciones, entre otros
- Asesorar en forma técnica a la GPV y UEP MOPC, en todo lo relacionado a la aprobación del Diseño presentado
- Participar de reuniones con todas las unidades intervinientes, instituciones involucradas, con el objeto del mejor logro de las metas del PROGRAMA inherentes a los diseños de obras viales
- Dar seguimiento a la ejecución de todos los contratos relacionados a los diseños viales desde el estudio de factibilidad económica hasta el diseño final de ingeniería
- Otras actividades no específicamente indicadas anteriormente, que formen parte y/o sean necesarios para el logro de un buen y exitoso Diseño vial

✓ **Especialista en Planificación y Monitoreo del PROGRAMA**: Responsable de ejecutar las tareas de planificación, gestión de riesgos y seguimiento de avance del programa. Una (1) persona a jornada completa durante el plazo del contrato. Las principales responsabilidades del Especialista en Monitoreo y Seguimiento de Proyectos serán las siguientes:

- Responsable de ejecutar las "Tareas de Planificación, Gestión de Riesgos y Seguimiento de Avance del PROGRAMA"
- Proveer una adecuada visibilidad a la administración sobre la situación del PROGRAMA BID para identificar oportunamente cualquier desviación contra lo planeado con el objetivo de tomar decisiones oportunas para corregirlas
- Actualizar los instrumentos de Planificación del PROGRAMA: PEP, POA, PA, Matriz de Riesgos, Matriz de Resultados, Pronóstico de Desembolsos y Plan de Acción
- Obtener del equipo de la ECATEF la información sobre los productos elaborados de acuerdo al Plan de Trabajo para validar que los avances sean reales y los productos tengan la calidad suficiente como para considerarlos completados
- Deberá hacer seguimiento de los Proyectos e informar sobre el progreso, alcance, tiempo, costo, rentabilidad, riesgos, problemas, calidad, recursos humanos y recursos materiales
- Cualesquiera otras actividades afines, necesarias para el cumplimiento cabal de los objetivos y condiciones contractuales del PROGRAMA
- Otras tareas inherentes al cargo que le sea solicitado por la GPV y UEP-MOPC a través del Administrador/Gerente de la ECATEF

✓ **Especialista Vial**: Responsable de ejecutar las tareas relacionadas a la ejecución de las Obras viales incluidos en el PROGRAMA, su monitoreo y seguimiento, resolver

todo tipo de problemática posible, dar respuestas y/o opiniones, presentar informes técnicos solicitados por la GPV y afines; una (1) persona a "part-time" o, si lo requiera el servicio, a jornada completa mientras lo requiera la demanda de trabajo. Para cálculo de su participación, se asume la participación "part-time" de 0,33 hombre/mes durante toda la ejecución del contrato. Las principales responsabilidades, pero no limitadas, del Especialista serán las siguientes:

- Dar seguimiento a la ejecución de todos los contratos relacionados con la ejecución de las obras viales, incluidas en el PROGRAMA, en lo que se refiere al cumplimiento fiel del Diseño final de ingeniería
- Verificar que la ejecución de las obras previstas en el PROGRAMA, se realicen dentro de las normas establecidas en el Reglamento Operativo y conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo
- Participar de reuniones con todas las unidades intervinientes, instituciones involucradas, con el objeto del mejor logro de las metas del PROGRAMA inherentes a la ejecución de las obras viales contempladas en el PROGRAMA
- Evaluar e Informar a la UEP, sobre los aspectos relativos a todos los documentos de referencia a las obras remitidos por la Fiscalización
- Dar seguimiento a la ejecución de contratos relacionados a la ejecución de obras y fiscalizaciones asociadas, correspondientes a obras contempladas en el PROGRAMA
- Efectuar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de todas las obras del PROGRAMA, con el fin de obtener alertas tempranas que impulsen medidas preventivas o correctivas que apunten al logro de los objetivos propuestos
- Realizar visitas periódicas de Inspección de Obras
- Participar en los estudios técnicos relacionados a la ejecución de las obras contempladas en el PROGRAMA
- Asesorar a la GPV, en coordinación con la Supervisión, la Fiscalización y el Contratista de Obra, en la implementación de acciones y medidas que permitan cumplir con los objetivos de ejecución y plazos de terminación de las obras, y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, así como los probables presupuestos adicionales o deductivos de la obra
- Revisar y homologar los informes de avance de ejecución de obras y coordinar las medidas requeridas para el cumplimiento de los plazos contractuales
- Elaborar en forma conjunta con los Supervisores de Obra, las Evaluaciones mensuales de Desempeño (EMD) de las Firmas Fiscalizadoras
- Participar en la elaboración de informes de avance de la ejecución de obras financiadas por el Programa, para el MOPC y el Banco
- Apoyar en la coordinación de las medidas necesarias para mantener actualizados los informes sobre la ejecución de las obras
- Ayudar a mantener la estadística general de las obras, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y financieros
- Revisar, analizar y homologar la documentación correspondiente a los Certificados de Obras
- Colaborar en las tareas de estudios y elaboración del Presupuesto del Programa para cada Ejercicio Fiscal
- Colaborar con la Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA) del MOPC en todos los aspectos ambientales, referentes a la ejecución de las obras contempladas en el PROGRAMA

- Apoyar en el desarrollo e implementación de los mecanismos de Control de los Trabajos de Supervisión de Obras
- Realizar otras actividades inherentes al cargo

✓ **Especialista en Ejecución y Control de Obras**: Responsable de ejecutar las tareas relacionadas a la ejecución de las Obras viales incluidos en el PROGRAMA, su monitoreo y seguimiento continuo, en apoyo y/o coordinación con el Especialista vial para toma de decisiones sobre la ejecución; una (1) persona a tiempo completo durante el plazo de duración de los servicios de la consultoría o hasta que se requieran sus servicios:

- Dar seguimiento a la ejecución de contratos relacionados a la ejecución de obras y fiscalizaciones asociadas, correspondientes a obras contempladas en el PROGRAMA, con el fin de valorarlos y, si fuera el caso, obtener alertas tempranas que impulsen medidas preventivas o correctivas que apunten al logro de los objetivos propuestos
- Verificar que la ejecución de las obras previstas en el PROGRAMA, se realicen cumpliendo con lo estipulado en el Diseño final de ingeniería y las Especificaciones Técnicas y Ambientales del Proyecto
- Participar de las reuniones relacionadas a la ejecución de obras
- Recibir y Evaluar todos los documentos de referencia a las obras, remitidos por la Fiscalización, e Informar a la UEP sobre sus aspectos
- Realizar visitas periódicas de Inspección de Obras
- Participar en los estudios técnicos relacionados a la ejecución de las obras contempladas en el PROGRAMA
- Participar, en coordinación con la Supervisión, la Fiscalización y el Contratista de Obra, en la implementación de acciones y medidas que permitan cumplir con los objetivos de ejecución y plazos de terminación de las obras, e informar oportunamente sobre las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, así como los probables presupuestos adicionales o deductivos de la obra
- Revisar y, según el caso, aprobar o observar, los informes de avance de ejecución de obras y coordinar las medidas requeridas para el cumplimiento de los plazos contractuales
- Participar en la elaboración de informes de avance de la ejecución de obras financiadas por el Programa, para el MOPC y el Banco
- En apoyo a los Supervisores, revisar, analizar y, según el caso, aprobar o observar, la documentación correspondiente a los Certificados de Obras mensuales de los Contratistas
- Participar, en forma conjunta con los Supervisores de Obra, en las Evaluaciones mensuales de Desempeño (EMD) de las Firmas Fiscalizadoras
- Apoyar en la implementación de las medidas necesarias para mantener actualizados los informes sobre la ejecución de las obras
- Conjuntamente con los Supervisores Ambientales y Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA) del MOPC, velar por el cumplimiento de las ETAGs y Especificaciones Ambientales particulares de cada una de las obras viales del PROGRAMA
- Participar en el desarrollo e implementación de los mecanismos de Control de los Trabajos de Supervisión de Obras
- Verificar que los Supervisores de Obras cumplan en tiempo y forma con las actividades incluidas en sus Términos de Referencia
- Realizar otras actividades inherentes al cargo

- ✓ **Especialista en Mantenimiento**: Responsable de ejecutar las tareas relacionadas a la ejecución de las tareas relacionadas con la ejecución del Mantenimiento de Obras del Componente de Rehabilitación y Mantenimiento por Niveles de Servicio GMANS, contempladas en el PROGRAMA; una (1) persona a "part-time" o, si lo requiera el servicio, a jornada completa mientras lo requiera la demanda de trabajo. Para cálculo de su participación, se asume la participación "part-time" de 0,33 hombre/mes durante toda la ejecución del contrato. Las principales responsabilidades, pero no limitadas, del Especialista serán las siguientes:
    - Coordinar las acciones y dar el seguimiento a los aspectos relacionados con la ejecución del PROGRAMA asociadas al componente de mantenimiento por resultados
    - Verificar que las actividades de mantenimiento por resultados previstas en el PROGRAMA, se realicen dentro de las normas establecidas en el Reglamento Operativo y conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo
    - Coordinar y participar de reuniones de carácter intrainstitucional, entre todas las unidades intervinientes, para el logro de las metas del PROGRAMA inherentes al componente de mantenimiento por resultados
    - Coordinar y participar de reuniones de carácter interinstitucional, entre todas las instituciones involucradas, para el logro de las metas del PROGRAMA inherentes al componente de mantenimiento por resultados
    - Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de mantenimiento realizadas con estándares por niveles de servicios
    - Efectuar el seguimiento y monitoreo del componente de obras de mantenimiento por resultados, con el fin de obtener alertas tempranas que impulsen medidas preventivas o correctivas que apunten al logro de los objetivos propuestos
    - Realizar visitas periódicas de Inspección de Obras de Mantenimiento
    - Coordinar y participar en los estudios técnicos relacionados a la ejecución de las obras de mantenimiento contempladas en el PROGRAMA
    - Asesorar en forma técnica a la GPV, en particular a lo referido al Mantenimiento con estándares por Niveles de Servicio; dando su conformidad y en caso necesario proponer alternativas y/o soluciones, entre otros
    - Revisar y homologar los informes de avance de las tareas de mantenimiento y coordinar las medidas requeridas para el cumplimiento de los plazos contractuales
    - Coordinar la elaboración de informes de avance de la ejecución de las tareas de mantenimiento financiadas por el PROGRAMA, para el MOPC y el Banco
    - Mantener la estadística general de los kilómetros de caminos mantenidos
    - Colaborar en las tareas de estudios y elaboración del presupuesto del PROGRAMA para cada Ejercicio Fiscal
    - Realizar otras actividades inherentes al cargo

- ✓ **Supervisor de Obra (3)**: Responsable de ejecutar las tareas relacionadas a la supervisión continua de la ejecución de las Obras viales incluidos en el PROGRAMA, en apoyo y/o coordinación con el Especialista en Ejecución y Control de Obras para toma de decisiones sobre la ejecución; tres (3) personas a tiempo completo durante el plazo estimado de 48 meses (4 años) o hasta que se requieran sus servicios:
    - Representar al Contratante en su relacionamiento con la Fiscalización y el Contratista e interpretar los requisitos de cada Contrato y de los documentos que lo integran

- Controlar el cumplimiento de las cláusulas contractuales previstas en los Contratos suscritos con el Contratista y la Fiscalización, de cada una de las obras
- Efectuar el control de calidad de cada uno de los servicios encomendados a las Consultoras encargadas de la Fiscalización de las Obras
- Realizar el seguimiento y verificación de que las tareas efectuadas por las Consultoras se estén adecuando de conformidad a la oferta presentada y aprobada por el MOPC, respecto a los equipos, recursos humanos, tecnológicos y materiales especificados, exigiendo las correcciones que fuesen necesarias
- Verificar y certificar las solicitudes de pago de la Fiscalización en base a los servicios efectivamente prestados
- Supervisar los trabajos de los Contratistas para verificar que la calidad de los materiales, equipos, mano de obra, así como los métodos constructivos se adecuen a los requerimientos contractuales, exigiendo las correcciones, si fuere necesario
- Acompañar la revisión de los Diseños constructivos y las Programaciones de Obra, presentados por las Contratistas y aprobados por la Fiscalización, si fuere necesario
- Verificar y visar los Certificados Mensuales de Trabajo, presentados por la Contratista y aprobados por la Fiscalización
- Acompañar a la Fiscalización a las inspecciones de las obras para establecer el grado de cumplimiento del nivel de servicio de cada obra, en forma mensual
- Revisar y emitir parecer con relación del informe presentado por la fiscalización relacionado al diseño final de ingeniería, cantidades de obras, dimensionamiento de obras de arte, yacimiento para canteras de suelo y piedra, etc.
- Verificar que las mediciones o revisiones se hayan realizado conforme a los requerimientos técnicos necesarios y que las modificaciones sugeridas puedan ser ejecutadas en el marco del contrato vigente.
- Revisar la justificación de variación de las cantidades de obras propuestas por la fiscalización y emitir un parecer al respecto.
- Informar en relación a las Órdenes de Ejecución, Órdenes de Modificación, Órdenes de Cambio u otros documentos a ser aprobados por el MOPC
- Verificar que la empresa fiscalizadora haya aprobado las nivelaciones previas necesarias según se establezcan en las Especificaciones Técnicas para la obra en todos los ítems que corresponden a movimientos de suelo.
- Verificar que la empresa fiscalizadora haya aprobado el estaqueo del trabajo de construcción que será ejecutado por el Contratista.
- Verificar que la empresa fiscalizadora haya realizado las tareas de fiscalización e inspección de la construcción para asegurar su conformidad con los planos, especificaciones y demás documentos integrantes del Contrato de construcción.
- Verificar que los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados por el Contratista hayan sido aprobados por la empresa fiscalizadora.}
- Verificar documentalmente que la empresa fiscalizadora haya realizado los controles necesarios para garantizar la calidad de los materiales de construcción (asfaltos, cemento, aceros y otros) presentados por los vendedores o por los laboratorios de pruebas independientes.

- Verificar que la empresa fiscalizadora haya realizado las mediciones de campo para verificar el progreso y estimación de pagos parciales por los trabajos ejecutados. Verificar que la empresa fiscalizadora haya realizado los exámenes periódicos de las cantidades de obras restantes para actualizar las estimaciones que afecten al trabajo faltante.
- Controlar que la empresa fiscalizadora haya aprobado los planos de construcción permanentes o temporales presentados por el Contratista.
- Verificar que la empresa contratista haya aprobado los equipos y materiales fabricados que serán empleados en la construcción.
- Verificar las Órdenes de Cambio y Órdenes de Trabajo Extra presentados por la empresa contratista, y preparar el informe justificativo de los mismos y sometimiento a consideración de la Superioridad para su aprobación, en los plazos establecidos por el contratante.
- Revisar y verificar mensualmente el detalle del cálculo de la factura y los certificados sometidos por el Contratista para los pagos de los trabajos mensuales.
- Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos contractuales, legales y reglamentarios referentes a la seguridad vial en las obras y tomar acciones para su cumplimiento
- Aprobar y conformar los informes mensuales presentados por la empresa contratista y empresa fiscalización y/o recomendar las modificaciones correspondientes.
- Controlar permanentemente el Cumplimiento del Cronograma de trabajo del Contratista y Empresa Fiscalizadora, y adoptar medidas para los casos de atraso en la ejecución de la obra que no involucren cambios en los Planos, Especificaciones y documentos del Contrato de Obra.
- Acompañar la inspección de los tramos concluidos de la obra para su recepción, juntamente con los funcionarios del MOPC designados para el efecto, la Fiscalización y el Contratista de la Obra.
- Acompañar los procedimientos de la Supervisión Ambiental (UA), referente al seguimiento y control de las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs) encaradas por la fiscalización, de manera a garantizar el cumplimiento por parte de la Contratista de los requerimientos ambientales establecidos
- Acompañar la inspección y recepción Final de la obra terminada y preparación de un informe descriptivo para la Gerencia de Proyectos de Vialidad incluyendo una relación de los costos de las obras.
- Examinar y presentar un informe sobre los reclamos presentados por el Contratista o empresa fiscalizadora y realizar las recomendaciones que considere necesarias
- Revisar que los subcontratos propuestos por el Contratista, previstos en el Contrato de Obra, hayan sido revisados y aprobados por la empresa fiscalizadora.
- Verificar que la empresa contratista haya realizado los registros meteorológicos y otros acontecimientos de cualquier naturaleza que puedan influir en el progreso normal de la obra.
- Estudiar, interpretar y hacer cumplir el Contrato de obra y el Contrato de Fiscalización
- Revisar que la empresa fiscalizadora haya revisado y aprobado los documentos entregados por el Contratista después de la ejecución de los trabajos como ser: los planos definitivos de la obra realizada y demás

documentos de ejecución; planos de detalle de las instalaciones ejecutadas; cantidades de obra, a nivel de conceptos ejecutados; e informe final sobre el costo total del Contrato, detallando los ajustes de precios y, de ser el caso, convenios adicionales y gastos financieros recibidos por concepto de retrasos en los pagos; y toda otra documentación que se requiera para completar el legajo final y definitivo de la obra

- Velar por el cumplimiento del alcance del trabajo establecido en el Contrato de Fiscalización y de los programas de trabajo debidamente aprobados, evaluando y recomendando las modificaciones que sean necesarias.
- Presentar mensualmente el informe de obras.
- Supervisar los trabajos del Contratista y empresa fiscalizadora para verificar la calidad de los materiales, equipos, mano de obra, así como los métodos constructivos para que se adecuen a los requerimientos contractuales, exigiendo correcciones si fuese necesario
- Brindar asistencia obligatoria y permanente en zona de obras.
- Asistir a las reuniones periódicas de programación y evaluación de las actividades de las obras.
- Reportar e informar a su Superior Inmediato los resultados de su gestión así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones
- Conocer y cumplir los procedimientos relativos al cargo
- Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de la organización, designadas por su Superior Inmediato

✓ **Técnico Social para apoyo a la Coordinación de Catastro**: Responsable en preparación de documentos relacionados a acción social durante la ejecución de catastros, marcos de reasentamientos, su ajuste periódico y su implementación en las Obras viales del PROGRAMA, como también de comunicación con los afectados por el proyecto de modo a lograr su cooperación para las tareas de catastro. El alcance de trabajo sería preparar el Plan de Acción Social (PAS) de cada proyecto, que incluirá: el Plan Ejecutivo de Reasentamiento Involuntario (PERI); el proceso de liberación de la franja de dominio; un Plan de Comunicación y Consulta (PCC) con los afectados; el acompañamiento durante los trabajos técnicos; una evaluación de las acciones desarrolladas y la formulación de propuestas de mejoramiento de la gestión social. Finalmente, todas estas acciones deberá incorporarlas en un cronograma que deberá estar en concordancia con el desarrollo general del Proyecto. Una vez concluido y aprobado el PAS, el Técnico social también tendrá a su cargo la implementación de todas las acciones incluidas en el mismo. Una (1) persona a tiempo completo durante el plazo de 24 meses o “part-time”, si así lo requiere el servicio, hasta completar los “hombre/mes” presupuestados y/o hasta que se requieran sus servicios. Las siguientes actividades que realizará el consultor están orientadas al cumplimiento del objetivo general, siendo las mismas enunciativas y no limitativas, y para su ejecución se deberá trabajar en forma coordinada y bajo la dirección de los demás técnicos de la GPV, de la DGSA y otras unidades intervinientes del MOPC:

- Revisar de todos los documentos del Programa, con especial énfasis en el aspecto social y los compromisos sociales del mismo: Contratos de préstamo, normas relacionadas (Ley 5218/2014 de aprobación del préstamo, Ley 5389/2015 de Expropiaciones, resoluciones del MOPC), Reglamento Operativo (ROP), Estudio de impacto ambiental, Plan Director de Reasentamiento involuntario (PDRI), etc.
- Revisar y analizar todos los antecedentes de los impactos sociales registrados durante la ejecución de la Fase I del Programa.

- Revisar los datos catastrales, a fin de recabar las informaciones necesarias para preparar el Plan de acción social de la Fase II y 13 y Tramo San Juan Nepomuceno – Ruta 6, entre otros;
- Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan de acción social del programa que incluirá:
    - Formular el Plan Ejecutivo de Reasentamiento Involuntario (PERI) para cada tramo, a partir de información específica relacionada y sobre la base del Plan Director de Reasentamiento Involuntario (PDRI);
    - Elaborar el Plan de Comunicación y Consulta (PCC), con el apoyo de técnicos de la GPV y la DGSA, en coordinación con la Dirección de Comunicación del MOPC, que incluya las vías de comunicación, el contenido y los mecanismos y medios para su implementación de tal forma que llegue a todos los afectados de la forma más rápida.
    - Colaborar con el trabajo del Especialista de Apoyo a la Gestión y Titulación de tierras y otros técnicos involucrados en la liberación de franja de dominio;
- Dar seguimiento y documentar (en caso de no formalizarse el pago) las compensaciones pendientes por mejoras (viviendas) de la primera etapa de las Rutas 10, 13 y 8 y 13, Tramo San Juan Nepomuceno – Ruta 6, entre otros.
- Preparar los informes establecidos en el ROP que reportarán los avances del plan de acción para la implementación de las recomendaciones de la Auditoría Ambiental (en los aspectos relacionados a la liberación de franja), del plan de reasentamiento involuntario, los avances en el proceso de liberación del derecho de vía y las acciones del plan de comunicaciones (incluyendo el reporte de las quejas, reclamos y conflictos). Asimismo, deberá elaborar los informes trimestrales a ser remitidos al Banco, demostrando que el área de construcción entre las respectivas progresivas fue liberada de acuerdo al Plan Ejecutivo de Reasentamiento Involuntario (PERI) previo al inicio de las obras en dichas progresivas;
- Monitorear los indicadores definidos para evaluar el avance en la implementación de los principales productos del Programa en el aspecto social;
- Participaren las reuniones a las que sea convocado el técnico social, por parte de los otros consultores, técnicos de la GPV, DGSA, BID, etc.;
- Participar en la evaluación del componente social de impactos indirectos que será realizado en los tramos de las Rutas 8 y 13 y Tramo San Juan Nepomuceno – Ruta 6, entre otros;
- Elaborar estudios sociales complementarios para la liberación de la franja de dominio de las Rutas 8 y 13 y 13 y Tramo San Juan Nepomuceno – Ruta 6, entre otros, en el marco de ajustes a requerimientos de la GPV y del BID;
- Eventualmente, el consultor podrá ser requerido para apoyar la implementación del Plan de mitigación a las comunidades indígenas del área de influencia de la Ruta N° 13 y 13 y Tramo San Juan Nepomuceno – Ruta 6, entre otros;
- Participar activamente en la preparación de talleres que sean organizados para reducir los tiempos que demandan las gestiones vinculadas con el pago por mejoras y por las indemnizaciones a los afectados por el proyecto, u otros como lo relacionado con el Plan de Reasentamiento Involuntario;
- Organizar y participar en las consultas públicas, relacionadas al componente Catastro, programadas en el área de influencia de las Rutas 8 y 13 y 13 y

Tramo San Juan Nepomuceno – Ruta 6, entre otros. Desarrollar el contenido de materiales y temas para dichas consultas, así como los documentos a exponer;

- Participar de todos los estudios socio-ambientales que están programados y proporcionar las informaciones requeridas en el área social, relacionados al componente Catastro;
- Constituirse en el "portavoz" del MOPC en la zona de obras cuando el MOPC lo disponga, a fin de que los afectados puedan efectuar sus consultas y aclarar sus dudas en el terreno;
- Promover y apoyar la realización de programas radiales con temas alusivos a los trabajos de liberación de franja de dominio;
- Promover y apoyar el diseño y la elaboración de materiales divulgativos e informativos, como Trípticos, con temas relacionados a liberación de franja de dominio y reasentamiento de afectados;
- Participar en otras actividades, que sean de competencia directa del PROGRAMA.

✓ **Asistente Técnico para apoyo a la Coordinación de Obras y Coordinación de GMANS (4)**: Responsable de apoyar en la ejecución de las tareas relacionadas a la ejecución de las Obras viales incluidos en el PROGRAMA, su monitoreo y seguimiento continuo, en apoyo a la Coordinación de Obras y la Coordinación GMANS; cuatro (4) personas a tiempo completo durante el plazo estimado de 48 meses (4 años) o hasta que se requieran sus servicios, y las actividades a ser realizadas, en forma indicativa, no limitativa, son:

- Dar seguimiento a los aspectos técnicos relacionados con la supervisión de la ejecución de las diferentes obras, objeto de rehabilitación y pavimentación y/o mantenimiento por resultados, contempladas en el PROGRAMA;
- Verificar y monitorear los aspectos relacionados con la ejecución del PROGRAMA inherentes a las diferentes obras, objeto de mantenimiento, contempladas en el Programa
- Verificar que la ejecución de las obras de rehabilitación y pavimentación y/o mantenimiento, y fiscalizaciones correspondientes previstas en el Programa, se realicen dentro de las normas establecidas en el Reglamento Operativo, conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo y en los Contratos respectivos
- Verificar que la ejecución de las obras de pavimentación y rehabilitación y/o mantenimiento por resultados, previstas en el PROGRAMA, se realicen dentro de los plazos vigentes en los contratos y según la planificación mensual;
- Desarrollar métodos para la optimización de la supervisión de los trabajos, que permitan organizar la supervisión y monitorear el avance físico-financiero de las obras.
- Implementar y ejecutar mecanismos de comunicación permanente de la Coordinación de Obras y Coordinación de GMANS con la GPV y a través de ésta, con las Unidades Intervinientes del PROGRAMA y con el BID (reuniones periódicas, informes, otros)
- Actuar como nexo entre las coordinaciones y supervisiones de obra y ambiental.
- Dar seguimiento a los aspectos técnicos relacionados con la supervisión de la ejecución de las consultorías inherentes a las obras, contempladas en el PROGRAMA;

- Colaborar con la GPV, en los aspectos relacionados con la revisión y evaluación de los Proyectos ejecutivos (Diseños de ingeniería) inherentes a las diferentes obras, objeto de rehabilitación y pavimentación y/o mantenimiento, contempladas en el PROGRAMA;
- Apoyar la realización de las evaluaciones e Informes de la Coordinación de Obras y/o Coordinación GMANS al VMOP y a la UEP Proyectos MOPC BID, a través de la GPV, sobre los aspectos relativos a todos los documentos de referencia a las obras de mantenimiento remitidos por la Fiscalización
- Apoyar a la Coordinación de Obras y/o Coordinación de GMANS en la elaboración en forma conjunta con los Supervisores de Obra y/o Mantenimiento las Evaluaciones de Desempeño (EMD) de las Firmas Fiscalizadoras
- Apoyar a la Coordinación de Obras y/o Coordinación de GMANS en la elaboración de informes de avance de la ejecución de obras de pavimentación y rehabilitación y/o mantenimiento financiadas por el PROGRAMA, para el MOPC y el Banco
- Desarrollar e implementar mecanismos para la rehabilitación y pavimentación y/o el mantenimiento de la estadística general de las obras de mantenimiento, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y financieros
- Colaborar en la evaluación de propuestas de ajuste o modificación de los Proyectos de Obras que puedan ser presentados por la Fiscalización y el Contratista de Obra, informar sobre las mismas y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, así como los probables presupuestos adicionales y deductivos de la obra;
- Colaborar en la revisión y asesorar en forma técnica a la GPV, y al Coordinador de Obras, en temas relacionados con las estructuras de los pavimentos, los estudios de suelo, control de las trazas y niveles topográficos en general, características de los materiales de canteras y materiales asfálticos para los diferentes usos, diseño de pavimentos y diseños en general; dar su parecer y en caso necesario proponer alternativas y/o soluciones, entre otros;
- Elaborar informes técnicos relacionados a las obras de rehabilitación, pavimentación y/o mantenimiento, financiadas por el PROGRAMA, para el MOPC y el Banco;
- Colaborar con los supervisores en los aspectos técnicos relacionados con el cumplimiento de sus servicios;
- Revisar, analizar y proponer la homologación de la documentación correspondiente a los Certificados de Obras de rehabilitación y pavimentación y/o mantenimiento y elaborar el Informe pertinente para cada certificado de obras y fiscalización
- Colaborar con la Coordinación de Obras y/o Coordinación de GMANS en las tareas de estudios y elaboración del presupuesto del Programa para cada Ejercicio Fiscal conjuntamente con el Coordinador de Planificación
- Otras actividades no específicamente indicadas que formen parte de las responsabilidades del Ejecutor y Co-Ejecutor para el cumplimiento de los aspectos relacionados al componente pavimentación contemplado en el Programa

CUADRO 2

Perfiles de los Profesionales y Técnicos

Descripción	N° de Profesionales	Perfil				
		Años mínimos de Experiencia General	Años mínimos de Experiencia Específica	Experiencia Específica	Requisito Académico Mínimo	Requisitos Adicionales
PERSONALES FIJOS - APOYO A UNIDAD EJECUTORA						
Administrador/Gerente	1	Criterios definidos en la grilla de calificación (cláusula IAC 21.1 de la Sección 2. Hoja de Datos)				
Especialista Sénior en Diseños Viales	1	Criterios definidos en la grilla de calificación (cláusula IAC 21.1 de la Sección 2. Hoja de Datos)				
Especialista en Planificación y Monitoreo	1	Criterios definidos en la grilla de calificación (cláusula IAC 21.1 de la Sección 2. Hoja de Datos)				
Especialista Vial	1	Criterios definidos en la grilla de calificación (cláusula IAC 21.1 de la Sección 2. Hoja de Datos)				
Especialista en Ejecución y Control de Obras	1	Criterios definidos en la grilla de calificación (cláusula IAC 21.1 de la Sección 2. Hoja de Datos)				
Especialista en Mantenimiento	1	Criterios definidos en la grilla de calificación (cláusula IAC 21.1 de la Sección 2. Hoja de Datos)				
Supervisores de Obra	3	Criterios definidos en la grilla de calificación (cláusula IAC 21.1 de la Sección 2. Hoja de Datos)				
Técnico Social para apoyo a la Coordinación de Catastro	1	Criterios definidos en la grilla de calificación (cláusula IAC 21.1 de la Sección 2. Hoja de Datos)				
Asistentes Técnicos para apoyo a la Coordinación de Obras y Coordinación de GMANS	4	Criterios definidos en la grilla de calificación (cláusula IAC 21.1 de la Sección 2. Hoja de Datos)				
Asistentes Técnicos para apoyo a la Coordinación de Gestión Ambiental y Adquisición de Predios	2	5 años contados desde la obtención del título universitario.	4 años	Trabajos de mensuras y fraccionamiento de inmuebles	Egresado universitario preferentemente en Licenciatura o ingeniero Geógrafo, Arquitecto, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal	Manejo de software GIS, Autocad, Word, Excel.
Notario Público	2	5 años contados desde la obtención del título universitario.	4 años	Trabajos de procesos catastrales y registrales	Notario Público (no es necesario que se encuentre matriculado)	Manejo de herramientas informáticas básicas (Word, Excel).Conocimiento oral y escrito del idioma Guaraní.

Descripción	N° de Profesionales	Perfil				
		Años mínimos de Experiencia General	Años mínimos de Experiencia Específica	Experiencia Específica	Requisito Académico Mínimo	Requisitos Adicionales
Abogado	1	5 años contados desde la obtención del título universitario.	4años	Verificación de derechos dominiales descriptos en títulos de propiedad y sus antecedentes	Formado en la carrera de Derecho.	Conocimiento de Derecho Administrativo, Manejo de herramientas informáticas básicas (Word, Excel).Conocimiento oral y escrito del idioma Guaraní.
Asistente administrativo	1	2 años contados desde la obtención del título universitario.	1años	Experiencia en gestiones administrativas, realización de llamadas, redacción de memorándum y/o notas	Estudiante o Egresado de las carreras de Administración o Contabilidad	Manejo de herramientas informáticas básicas (Word, Excel).
PERSONALES FIJOS - APOYO A UNIDADES INTERVINIENTES						
Especialista Social	1	7 años contados desde la obtención del título universitario.	6 años	Experiencia en asesoramiento y coordinación en el área social, con experiencia en relocalizaciones en el sector público y/o privado	Egresado universitario, preferentemente en el área de Sociología, Asistencia Social o ciencias afines. Con cursos de especializacion o posgrados relacionados a la especialidad requerida.	Manejo de herramientas informáticas básicas (Word, Excel), Conocimiento oral y escrito del idioma Guaraní.
Supervisores Ambientales	3	6 años contados desde la obtención del título universitario.	5años	Experiencia como supervisor y/o especialista ambiental en obras de infraestructura vial	Egresado universitario, de las carreras de Ingeniería civil, ambiental, forestal o agrónomo.	Manejo de herramientas informáticas básicas (Word, Excel). Con registro en el Catastro Técnico de Consultores Ambientales (CTCA) emitido por la Secretaria del Ambiente (SEAM).

Descripción	N° de Profesionales	Perfil				
		Años mínimos de Experiencia General	Años mínimos de Experiencia Específica	Experiencia Específica	Requisito Académico Mínimo	Requisitos Adicionales
Personal para el Departamento de Gestión Vial	3	7 años contados desde la obtención del título universitario.	6 años	Experiencia en actividades similares o equivalentes relacionadas a procesamiento de datos relevados del campo, manejo de GPS, manejo de Base de Datos de Inventario de Red Vial.	Egresado universitario preferentemente en Ingeniería Civil, Geográfica, Informática, o afines, con título expedido por una Universidad Nacional o Extranjera debidamente acreditada, o ser estudiante de los dos últimos años de la carrera universitaria, entendido en el manejo y/o enseñanza de GIS.	Manejo de software GIS, Preferentemente con manejo de herramientas de planificación informática y software (Autocad, Word, Excel, Power Point, otros).
Personal para la Unidad de Bienes Inmobiliarios	2	6 años contados desde la obtención del título universitario.	5años	Experiencia en expropiaciones, liberación de franja de dominio, agrimensura legal.	Egresado universitario preferentemente en Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciado o ingeniero Geógrafo.	Manejo de software GIS,Autocad, Word, Excel. Conocimiento de manejo de equipos de medición topográficos y de procesamiento de datos.
Personal para el Departamento de Avalúo Oficial	2	6 años contados desde la obtención del título universitario	5años	Experiencia en mediciones, calculo, valoraciones y tasaciones de propiedades de áreas urbanas y rurales.	Formado en las carreras de Ingeniería Civil, o Arquitectura.	Manejo de herramientas informáticas básicas (Word, Excel). Con matricula de tasador emitido por la Corte Suprema de justicia y Superintendencia del BCP.
Personal para la Dirección de Asesoría Jurídica	1	5 años contados desde la obtención del título	4 años	Experiencia en elaboración de dictámenes sobre cuestiones como Derecho administrativo, Ley de la Función Pública, Ley de	Formado en la carrera de Derecho.	Conocimiento de Derecho Administrativo, Manejo de herramientas informáticas básicas

Descripción	N° de Profesionales	Perfil				
		Años mínimos de Experiencia General	Años mínimos de Experiencia Específica	Experiencia Específica	Requisito Académico Mínimo	Requisitos Adicionales
		universitario		Expropiación, Liberación de Franja de Dominio entre otros		(Word, Excel).
Personal para la Dirección de Auditoría Interna	1	3 años contados desde la obtención del título universitario	2años	Preferentemente en trabajos de ingeniería	Formado en la carrera de Ingeniería Civil.	Manejo de herramientas informáticas básicas (Word, Excel), Conocimiento del manual de auditoria gubernamental.
Personal para la Dirección de Planificación Vial	1	3 años contados desde la obtención del título universitario	2 años	Experiencia en Desarrollos PHP 5.5X o superior. Conocimiento de modelos, vista-contralor, experiencia en: frameworks PHP, librerías JavaScript, uso de API REST, uso de base de datos relacionales. Manejo de base de datos de PosgreSQL y conocimiento de lenguajes orientada a objetos.	Preferentemente Ingeniero en sistemas o analista de sistemas.	Conocimientos básicos de ArcGIS.
Personal para la Dirección de Planificación Vial	1	5 años contados desde la obtención del título universitario	3 años	Experiencia en formulación y evaluación de proyectos viales. Experiencia en dimensionamiento de paquetes estructurales, estudios de demanda de tránsito, computo métrico y presupuesto de proyectos carreteros.	Formado en las carreras de Ingeniería Civil o Vial.	Formulación y evaluación de proyectos viales de acuerdo a la metodología SNIP. Herramientas informáticas: HDM-4, Autocad, conocimientos básicos de ArcGIS. Excel, Word, Power Point.

Descripción	N° de Profesionales	Perfil				
		Años mínimos de Experiencia General	Años mínimos de Experiencia Específica	Experiencia Específica	Requisito Académico Mínimo	Requisitos Adicionales
PERSONAL VARIABLE ESPECIALIZADO – ESPECIALISTAS (a requerimiento)						
Especialista Vial y Costos	1	15 años contados desde la obtención del título universitario	10 años	Trabajos de revisión de proyectos viales, especialmente diseño vial y estructural de pavimentos en Obras de Infraestructura Vial con pavimentación asfáltica.	Formado en las carreras de Ingeniería Civil o Vial. Con cursos de especialización o posgrados relacionados a la especialidad requerida.	Manejo de herramientas informática y software (Autocad, Word, Excel)
Especialista en Hidrología	1	15 años contados desde la obtención del título universitario	10 años	Trabajos como Especialista en Hidrología para Obras de Infraestructura Vial con pavimentación asfáltica	Formado en las carreras de Ingeniería Civil o Vial. Con cursos de especialización o posgrados relacionados a la especialidad requerida.	Manejo de herramientas informática y software (Autocad, Word, Excel)
Especialista en Geotecnia	1	15 años contados desde la obtención del título universitario	10 años	Trabajos como Especialista en Geotecnia para Obras de Infraestructura Vial con pavimentación asfáltica	Formado en las carreras de Ingeniería Civil o Vial. Con cursos de especialización o posgrados relacionados a la especialidad requerida.	Manejo de herramientas informática y software (Autocad, Word, Excel)
Especialista en Estructuras	1	15 años contados desde la obtención del título universitario	10 años	Trabajos como Especialista en Estructuras para Obras de Infraestructura Vial con pavimentación asfáltica	Formado en las carreras de Ingeniería Civil o Vial. Con cursos de especialización o posgrados relacionados a la especialidad requerida.	Manejo de herramientas informática y software (Autocad, Word, Excel)
Especialista en Tránsito	1	15 años contados desde la obtención del	10 años	Trabajos como Especialista en Tránsito en proyectos de Infraestructura Vial con pavimentación asfáltica	Formado en las carreras de Ingeniería Civil o Vial. Con cursos de especialización/posgrado	Manejo de herramientas informática y software (Autocad, Word, Excel)

Descripción	N° de Profesionales	Perfil				
		Años mínimos de Experiencia General	Años mínimos de Experiencia Específica	Experiencia Específica	Requisito Académico Mínimo	Requisitos Adicionales
		título universitario			relacionados a la especialidad requerida.	
Especialista en Diseño Geométrico	1	15 años contados desde la obtención del título universitario	10 años	Trabajos de revisión de proyectos viales, especialmente diseño vial en Obras de Infraestructura Vial con pavimentación asfáltica	Formado en las carreras de Ingeniería Civil o Vial. Con cursos de especializacion o posgrados relacionados a la especialidad requerida.	Manejo de herramientas informática y software (Autocad, Word, Excel)
Especialista en Desarrollo Informático	1	5 años contados desde la obtención del título universitario	3 años	Trabajos de manejo de análisis orientados a objetos y lenguaje de programación PHP y motor de base de datos Postgresql	Formado en carrera de Licenciado en Análisis de Sistemas informáticos o equivalente	Manejo de: UML Bootstrap
PERSONAL VARIABLE ESPECIALIZADO – ESPECIALISTAS para cubrir eventuales vacancias [9]						

[9] El perfil de Especialista para cubrir eventual vacancia será entregado en su debida ocasión. Para cotización del rubro ver lo especificado en el IAC 16.1 de Sección 2. Hoja de Datos del presente documento

9. INFORMES Y DOCUMENTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La ECATEF elaborará y presentará en las fechas que se indican, en idioma español, los informes indicados a continuación, en forma impresa y en digital (versión PDF y modificable):

NOMBRE DEL INFORME	ALCANCE DEL INFORME	PLAZO DE ENTREGA
1. INFORME INICIAL	A.LÍNEA DE BASE: Este informe contendrá el Sistema de Gestión por Resultados y la planificación de la ejecución de todos los programas de financiamiento, acordado con la la GPV en consistencia con los numerales "4.2 Seguimiento al Cumplimiento Contractual de Convenios de Financiamiento" y "4.3 Planificación, Gestión de Riesgos y Seguimiento de la Ejecución del Programa BID" de los Términos de Referencia (TdR), lo cual será la base para medir los resultados de la Consultoría, según detalle a continuación: i. Matriz de Resultados (ajustada) ii. Los Programas de Ejecución de Proyectos (PEPs) iii. Plan Operativo Anual (POA) iv. Matriz de Mitigación de Riesgos v. Los Planes de Adquisiciones (PA) vi. La Programación Financiera por mes y año vii. La programación por mes y año de la ejecución del presupuesto general de la nación asignado a los proyectos del Programa BID. B. SISTEMAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS: Este informe debe contener como mínimo los sistemas (procedimientos) abajo detallados, incluyendo cuando corresponda, flujogramas, formatos, guías, procesos de elaboración, revisión y aprobación de documentos con indicación de responsables, frecuencia de actividades y fechas de cumplimiento. a) Sistema de Administración del personal de la ECATEF y su mecanismo de coordinación y articulación de la ECATEF con la GPV y la Gerencia de Proyectos de Vialidad. b) Sistema de Seguimiento al Cumplimiento Contractual de Convenios de Financiamiento en consistencia con el numeral 5.2 de los TR y con las condicionalidades de cada Convenio de Financiamiento del Programa. c) Sistema de preparación, revisión, aprobación y seguimiento de la Planificación y Gestión de Riesgos en consistencia con el numeral 5.3 de los TR. d) Sistema de Administración de Contratos. Este sistema debe ser consistente con el numeral "5.4 Administración de Contratos" de los TR, y como mínimo debe incluir: i. Sistema de verificación y seguimiento de cumplimiento de Términos y Condiciones de Contratos de Bienes, Obras y Servicios. ii. Sistema de Informes de Supervisión (semanal, mensual y final) iii. Sistema de Programación y Seguimiento de Avance de los contratos de construcción, fiscalización, diseño y demás consultorías del Programa BID (Guía procedimental). iv. Sistema de Control de Calidad (CC) de la construcción y supervisión de las obras y, de los estudios y diseños viales. v. Sistema implementado mediante programa de cómputo de Control de Costos y de control presupuestario que incluya: control de saldos de contrato por origen de fondos, control de los pagos a las empresas, control de saldos de acuerdo al presupuesto general de la nación y otros pertinentes. vi. Sistema de elaboración, revisión y aprobación de Órdenes de Cambio y Modificaciones de Contrato. vii. Sistema de revisión y verificación de pagos a las empresas y seguimiento al trámite de los mismos. viii. Sistema de evaluación y/o medición justa de la efectividad de la Supervisión de acuerdo al cumplimiento que se dé a los procesos de pronto trámite (como ser aprobaciones técnicas y de pago)	30 días después de iniciado los servicios (con la emisión de la Orden de Proceder)

NOMBRE DEL INFORME	ALCANCE DEL INFORME	PLAZO DE ENTREGA
	ix. Sistema de manejo de la correspondencia recibida y enviada, minimizando el uso de papel y fortaleciendo el sistema electrónico de comunicación tanto interna como externa. x. Sistema de archivo físico y digital de la documentación contractual y su correspondencia. e) Sistema de Seguimiento al Cumplimiento de las Disposiciones Ambientales en consistencia con el numeral 5.5 de los TR. f) Sistema de Administración Financiera y Contable en consistencia con el numeral 5.6 de los TR. g) Sistema de Adquisiciones y Contrataciones en consistencia con el numeral 5.7 de los TR. h) Sistema de Generación de Información de los proyectos para elaborar en forma inmediata informes de situación, informes de avance físico y financiero incluyendo fotografías, informes para la Página Web de MOPC y cualquier otro informe relacionado con el Programa BID, ya sea a nivel de contratos o a nivel de Programa de Financiamiento.	
2. INFORME MENSUAL DE AVANCE (Se requieren 2 originales: uno para el Señor Ministro del MOPC y otro para la Gerencia de Operaciones, más 1 copia para la Gerencia de Proyectos de Vialidad).	Este informe debe contener en forma resumida el Avance y Situación del PROGRAMA en función de los resultados obtenidos en la ejecución de los Programas de Ejecución de Proyectos (PEPs), debiendo contener como mínimo lo siguiente: a) Avance en la ejecución de los compromisos adquiridos en los Planes de Acción. b) PEPs actualizados con los registros reales de los porcentajes de avance, monto y fecha de los pagos realizados y fecha de realización de cada actividad. c) Cuadro comparativo de la ejecución financiera, (en porcentaje y montos acumulados, por cada mes del plazo de ejecución de cada financiamiento) de lo Programado versus lo Real Ejecutado, de acuerdo a línea base establecida. d) Cuadros de los valores justificados ante el BID y los saldos de presupuesto por cada origen de fondos. e) Cuadros de los montos comprometidos y los saldos de presupuesto de cada Convenio de Financiamiento y por cada origen de fondos. f) Cuadros de los montos comprometidos (contratos suscritos), pagos realizados y saldos de cada contrato, por origen de fondos y por cada Convenio de Financiamiento. g) Informe de situación de pagos en trámite. h) Cuadro resumido del Avance físico y financiero del PROGRAMA BID, metas programadas versus metas logradas y porcentaje de avance. Indicar las razones por metas no logradas. i) Acciones y decisiones prioritarias que deben ser tomadas por la GPV y la GPV con mención de los problemas presentados y propuesta de soluciones. Análisis crítico de los riesgos y posibles impactos en la ejecución del Programa. Análisis de la correspondencia relevante, dando detalles de las acciones tomadas para la debida y oportuna atención a la misma. j) Evaluación de los atrasos, razones de los mismos y estrategia para superarlos. k) Si corresponde en el período del informe, dar el estado de cumplimiento de los indicadores contemplados en los convenios de financiamiento. l) Estado de Cumplimiento de las Cláusulas Contractuales de los Convenios de Financiamiento. m) Cuantificar la necesidad de fondos adicionales con las debidas justificaciones, si ese fuere el caso. n) Anexar en archivo electrónico (formato PDF) la correspondencia enviada y recibida en el período del informe, así como los cuadros de registro de la misma.	Dentro de los primeros 10 días calendario siguientes al mes que se informa.

NOMBRE DEL INFORME	ALCANCE DEL INFORME	PLAZO DE ENTREGA
3. Versión Actualizada del MANUAL de PROCESOS de ADQUISICIONES	Este informe (flujograma) debe ser consistente con la Cláusula 5.7 Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de los TR y además debe incluir: a) El uso apropiado de los documentos estándar del BID y los procesos necesarios para ejecutar las adquisiciones de los bienes, servicios y obras del Programa BID, las revisiones y aprobaciones por parte del Contratante, las No Objeciones del BID, flujograma de cada proceso, duración de cada actividad, duración entre una actividad y la siguiente, nombre de cada persona responsable y el formato para la presentación de los Informes de Adquisiciones. b) El Sistema de Archivo de la Documentación de los Procesos de Adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 5.7 de los TR.	En la fecha que le indique la Contratante al hacer la solicitud.
4. INFORMES de los ESPECIALISTAS (PERSONAL VARIABLE)	Por cada trabajo realizado por especialistas ya sea local o extranjero, deberá presentarse el informe respectivo a satisfacción de la GPV, cuya aprobación será requisito para el pago de los días trabajados. Anexar en archivo electrónico modificable, los informes especiales de trabajos realizados por los Especialistas y por el personal extranjero, debiendo quedar bien claro el grado y tiempo de participación de cada uno de los profesionales.	En la fecha que le indique la Contratante cuando se haga la solicitud.
5. INFORMES POR SERVICIOS DE CONSULTORIA (PRODUCTOS) ESPECIFICOS	Por cada producto específico deberá presentar los informes que se establecen en los términos de referencia a satisfacción de la UCP, cuya aprobación será requisito para el pago del servicio de consultoría específico. Anexar en archivo electrónico editable, los informes y productos generados.	En la fecha que le indique la Contratante cuando se haga la solicitud.
6. OTROS INFORMES	La ECATEF presentará otros informes que le sean solicitados por la UEP Proyectos MOPC BID y la Gerencia de Proyectos de Vialidad, dentro del marco del Contrato, conforme al siguiente detalle, pero sin limitarse a ellas: - Plan de Capacitación para el personal. - Evaluación de Desempeño de los profesionales contratados por la ECATEF, con una periodicidad estimada anualmente. - Informe de actualización del Manual Operativo, con una periodicidad estimada de manera anual.	En la fecha que le indique la Contratante cuando se haga la solicitud.
7. INFORME FINAL	La ECATEF presentará un INFORME FINAL que cubra todas las fases del Programa BID bajo los términos de este contrato para someterlo a consideración y aprobación del Coordinador del GPV-BID. Este informe reflejará en forma detallada todas las labores de gestión y seguimiento realizadas en cada uno de los Proyectos del PROGRAMA BID, las lecciones aprendidas, recomendaciones generales y especificas acompañándose de fotografías, cuadros, gráficas, diagramas, y otros que ilustren en mejor forma el desarrollo general y puntual de cada proyecto del PROGRAMA BID. Como parte del Informe Final se deberá acompañar la lista del personal profesional, técnico y administrativo del GPV-BID que fue capacitado por La ECATEF y el Manual de Procesos inicial y final.	20 días antes de la fecha de finalización del Contrato de Consultoría.
Los informes mencionados deberán estar respaldados por toda la información contractual, administrativa y técnica que se genere en gabinete o en el campo, con el objeto de poder profundizar o revisar a detalle algún tema, en caso de ser requerido por la GPV.		

Los informes deberán incluir las respectivas memorias, especificaciones, piezas gráficas y demás documentación con información relevante a los efectos de la correcta interpretación técnica de los temas tratados. Todos estos componentes deberán ser coherentes entre sí, siguiendo criterios homogéneos y manteniendo vínculos que permitan la comprensión global de los mismos. Sin perjuicio de lo anterior, el contenido será considerado, revisado y aprobado por la GPV y UEP Proyectos MOPC BID. Para la entrega de la documentación se debe ajustar a lo siguiente:

a. Versión impresa (original y tres copias) según los formatos y contenidos definidos en estos términos de referencia y eventualmente acordados con la GPV,
b. Versión digital (3 copias), todos los archivos digitales de documentos y planos se entregarán en disco compacto (CD) o pendrive, debiéndose tener presente en este caso:
    - El "árbol de carpetas" se ajustará al índice de los informes correspondientes
    - La versión de los documentos será exclusivamente la acordada con al GPV.
    - Además de la versión original de los archivos, se incluirá una copia en formato PDF, que permita reimprimir toda la documentación entregada sin configuraciones o ediciones

También se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Las entregas mencionadas se consideran válidas y sujetas de revisión, cuando se trate de conjuntos completos de acuerdo a lo establecido en estos términos de referencia,
b. Sin perjuicio de lo anterior se podrán tener entregas intermedias, reguladas por la GPV con el fin de realizar el seguimiento y control de los trabajos de la ECATEF
c. Las versiones de los documentos deben estar claramente identificadas con un código único de clasificación e identificación a acordarse con la GPV
d. Todos los documentos originales que presente la ECATEF deben llevar la firma legal registrada.

10. MEMORIAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En las memorias descriptivas y especificaciones deben definirse y justificarse de forma razonable los criterios y premisas utilizados en los servicios contratados, al menos en:

a. Antecedentes administrativos y objetivos de los servicios contratados, (Resumen Ejecutivo);
b. Planteamiento general de los servicios contratados;
c. Descripción de los distintos componentes de los servicios contratados y características esenciales de los mismos (Resumen Ejecutivo).

11. LICENCIAS Y PROTECCIÓN DE PATENTES

a. Si la ECATEF proveyera al programa de procedimientos y/o dispositivos protegidos por licencias, patentes o sujetos al pago de royalties, deberá informar de esto ala GPV, en todos los casos la ECATEF será responsable del cumplimiento de todas las disposiciones respecto a esas patentes y royalties así como el pago de los derechos que pudieran corresponder.
b. La ECATEF debe justificar la necesidad del empleo de medios y la imposibilidad de emplear otros no sujetos al pago de royalties o protegidos por licencias o patentes.
c. Los derechos de propiedad intelectual de los informes y demás documentos que realice la ECATEF como parte de los trabajos, quedan y serán del dominio exclusivo del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) por el hecho de su sola entrega. Por lo tanto, la ECATEF no podrá usarlos ni describirlos con propósitos algunos extraños al objeto del contrato, pero podrá invocarlos como antecedentes de su actuación técnico profesional.
d. La totalidad de la información elaborada por la ECATEF durante los trabajos correspondientes a esta contratación es propiedad del MOPC y será entregada al finalizar el Contrato, no pudiendo quedar en su propiedad, esto incluye la

información preparada por las personas permanentes y variables asignados, así como todo trabajo por producto que se haya presentado

12. INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE LA ECATEF A LA UCP

El personal técnico permanente y el de apoyo se irán incorporando al PROGRAMA de acuerdo con un cronograma a ser establecido por la GPV.

La incorporación del personal variable especializado será realizada mediante la emisión de una orden de servicio por parte de la GPV. Por cada servicio requerido, se deberá acordar entre la ECATEF y la GPV la dedicación de tiempo del personal variable, la necesidad de alquiler de equipamiento específico con sus costos asociados y los gastos reembolsables correspondientes. Solamente podrán ser incluidos en los pagos mensuales, aquellas órdenes de servicios debidamente acordadas entre la GPV y la ECATEF y que cuente con sus informes respectivos aprobados.

12.1 Equipo Consultor (Personal de la firma)

En el Cuadro 2 Perfiles de los Profesionales y Técnicos, anterior, se incluyen pero no limitan, de forma indicativa, los requerimientos de recursos humanos en cantidad y tiempo que la ECATEF debe de proveer para la ejecución del PROGRAMA según estos TdR. Queda bajo responsabilidad de la firma, la verificación, validación y pertinencia de estos requerimientos, debiendo tomar las provisiones para garantizar los servicios requeridos con calidad y prontitud, en su propuesta el oferente debe presentar el listado de los recursos humanos, en el cual debe especificar y detallar el personal técnico base mínimo y de apoyo (permanente y no permanente) en cada una de las áreas objeto de los servicios requeridos para la ejecución del PROGRAMA.

Los consultores deben tener amplia experiencia y conocimiento técnico de la especialidad funcional que le permite proporcionar sólido asesoramiento técnico y en políticas, en los temas de su especialidad y que haya diseñado, coordinado o participado en forma relevante en contratos similares.

La firma debe proporcionar un profesional para cada especialidad que integre el equipo técnico base permanente, para el caso que alguno de los profesionales propuestos no reúnan todos los requisitos, se podrá complementar con otro profesional que los reúna.

Todos los Profesionales Permanentes y de apoyo deben residir en Asunción o Gran Asunción durante la vigencia del contrato.

13. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA FIRMA CONSULTORA

La firma consultora tendrá las siguientes responsabilidades generales:

- ✓ Revisar, actualizar y realizar mejoras al Reglamento Operativo en coordinación con la GPV, los cuales deberán ser socializados con otras unidades de apoyo de MOPC con las que coordine su trabajo
- ✓ Se obliga a implementar lo presentado en su propuesta en relación al sistema de organización y administración de archivos digitales y físicos, de toda la documentación del Programa, y mantenerlo actualizado e identificar los documentos generados en las etapas de estudios, licitación y ejecución,
- ✓ En caso que la firma esté certificada en sistemas de gestión de calidad bajo normas ISO 9001 (versión vigente), debe poner en práctica dichas normas de control de calidad para la ejecución de esta consultoría, debiendo brindar la capacitación respectiva al personal de la ECATEF que aún no esté familiarizado con estas normas. Así mismo, la firma consultora debe informar al organismo de acreditación, el domicilio de esta consultoría a fin de que dicho organismo pueda

ejercer el control a través de sus auditorías. La firma consultora debe presentar a solicitud del contratante los informes de auditoría o resultados de las evaluaciones que realice el organismo de acreditación,

- ✓ La firma debe preparar en forma ágil y oportuna, la respuesta a la correspondencia y a todo documento recibido referente a observaciones, planteamientos, propuestas y consultas de las empresas consultoras, constructoras, y otros consultores individuales. El MOPC firmará los oficios relacionados con la ejecución del Programa.

ANEXOS

- ANEXO I – INFORMACIÓNGENERAL.
- ANEXO II – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
    - Equipos Informáticos

ANEXO I - INFORMACIÓN GENERAL

Los siguientes insumos, datos del PROGRAMA y sus componentes e informes podrán ser utilizados para facilitar la preparación de las Propuestas y serán entregados en formato digital a solicitud de las firmas que lo requieran a través de la Gerencia de Proyectos de Vialidad – Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC BID:

a. Copia del Convenios de Préstamo e Informe de Avance Físico y Financiero (Último Informe Semestral de Monitoreo).
b. Programa de Ejecución de Proyectos (PEPs) y los demás instrumentos de programación disponibles (POA, PA, Planificación Financiera y Cronograma de Desembolsos), del PROGRAMA y sus componentes, los cuales muestran la programación de la ejecución de las actividades pendientes y el estado de avance.
c. Reglamento Operativo del PROGRAMA y sus componentes.
d. Disposiciones legales vigentes relacionadas a los procesos para las siguientes actividades: (i) ejecución presupuestaria; (ii) licitaciones y contrataciones; (iii) procesos de pago.

ANEXO II - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Especificaciones técnicas mínimas para insumos a ser proveídos:

- ✓ **Computadoras personales (cantidad: hasta 20 unidades)**, chasis Torre, Mini torre o Small Form Factor (SFF) con mínimo procesador de 4 (cuatro) núcleos físicos de 3.0 GHz o superior, Con Placa Madre de Cuatro bancos de memoria RAM mínimo. Cuatro puertos USB 2.0. mínimo Dos puertos USB 3.0. mínimo, Una ranura PCI-EX(16x) Una ranuras PCI-EX (1X) libre luego de expansiones. (en caso de necesitar utilizar las ranuras de expansión PCI-EX), Debe contar con controlador SATA, y RAID. Un puerto de red RJ45 – Integrada.
  Memoria RAM Tipo DDR3 o superior (1600MHz o mayor) de 16 GB como mínimo, Grabador de DVD Tipo SATA. Velocidad de Grabación de DVD soportada (8X mínimo) Velocidad de Grabación de CD soportada(16X mínimo) Disco duro SATA III de 7200 rpm, 1TB mínimo, capacidad de fábrica, con posibilidad de RAID, Monitor tipo LED de 17" pulgadas como mínimo hasta 22" pulgadas como máximo, widescreen, Resolución 1280x800 o superior, Standard para Windows, español, conexión USB. La marca deberá ser igual a la CPU y Monitor. No se aceptará PS2, tampoco adaptador PS2 a USB. No se aceptaran teclados Inalámbricos. Mismo color que el gabinete y monitor. Mouse óptico con rueda de scroll, conexión USB, la marca deberá ser igual a la CPU y Monitor. No se aceptará PS2, tampoco adaptador PS2 a USB. Tampoco Mouses Inalámbricos. Mismo color que el Gabinete y el teclado. Con mousepad.
  Licencia de Windows 10 PRO de 64 bits en Español última versión, pre instalado y configurado con todas las actualizaciones y activaciones necesarias, con posibilidad de Downgrade.
  Licencia de Office en español en su última versión instalada.
  Licencia de Autocad en español en su última versión instalada.
  Licencia para Antivirus compatible con la adquisición.
  Todos los softwares deben ser suministrados con sus respectivas licencias registradas a nombre del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
  Dispositivos de recuperación: En CD y/o DVD para cada uno de los sistemas operativos originales (recovery).

- ✓ **Dos (2) Impresora láser** multifunción de alto rendimiento (aprox. 6000 copias al mes), con bandejas múltiples mínimo para tamaño Oficio, Carta, A4 y A3., deberá estar incluido el mantenimiento y/o reparación eventual del mismo y la provisión de tóner cuando sea necesario.

- ✓ **Un (1) Aparato de wifi** con capacidad de distribución de señal para las oficinas de la GPV.

PARTE II

Sección 8. Condiciones de Contrato

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA
Tiempo Trabajado

Nombre del Proyecto _____

Préstamo No._____

Contrato No. _____

entre

_____
[Nombre del Cliente]

Y

_____
[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

I. Formulario de Contrato – Tiempo Trabajado

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

Este CONTRATO (referido en adelante, el "Contrato") se celebra el *[número]*día del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, de una parte, *[Nombre del Cliente]*(referido en adelante el "Cliente") y, de otra parte, *[Nombre del Consultor]*(referido en adelante, el "Consultor").

*[**Nota**: Si el Consultor consiste de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así:*"…(referido en adelante el "Cliente") y, de otra parte, una APCA*[Nombre de la APCA]* consistente de las siguientes entidades, cada integrante de la cual será conjunta y solidariamente responsable para con el Cliente por todas las obligaciones del Consultor según este Contrato, es decir *[Nombre del integrante]*y *[Nombre del integrante]* (referido en adelante el "Consultor").]

POR CUANTO

a) el Cliente ha solicitado al Consultor que preste ciertos servicios de consultoría según se define en este Contrato (referidos en adelante, los "Servicios");

b) el Consultor, habiendo manifestado al Cliente que cuenta con las capacidades profesionales, experiencia y recursos técnicos, ha acordado prestar los Servicios de acuerdo con los términos y condiciones que se indican en este Contrato;

c) el Cliente ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollopara cubrir el costo de los Servicios y se propone aplicar una porción del producto de este préstamo para pagos elegibles en virtud de este Contrato, entendiéndose que (i) los pagos por el Banco se harán solo a solicitud del Cliente y mediante aprobación del Banco; (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del contrato de préstamo, incluidas las prohibiciones de desembolso de la cuenta de préstamo para propósitos de cualquier pago a personas o entidades, o para la importación de bienes, si dicho pago o importación, hasta donde el Banco tenga conocimiento, está prohibido por la decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas; y (iii) ninguna Parte, diferente del Cliente, podrá derivar ningún derecho del contrato de préstamo ni podrá reclamar el producto del préstamo;

POR CONSIGUIENTE, las Partes acuerdan lo siguiente:

1. Los siguientes documentos adjuntos se considerarán que forman parte integral de este Contrato:

   a) Las Condiciones Generales de Contrato(incluido el Anexo 1 "Políticas de Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas);

   b) Las Condiciones Especiales de Contrato;

   c) Apéndices:

      Apéndice A: Términos de Referencia

      Apéndice B: Expertos Clave

      Apéndice C: Estimación de Costo de Remuneración

Apéndice D: Estimación de Costos Reembolsables

Apéndice E: Formulario de Garantía de Pagos Anticipados

En caso de no concordancia entre los documentos, prevalecerá el siguiente orden de precedencia: las Condiciones Especiales de Contrato; las Condiciones Generales de Contrato, incluido el Anexo 1; Apéndice A; Apéndice B; Apéndice C y el Apéndice D; Apéndice E. Cualquier referencia a este Contrato incluirá, donde el contexto lo permita, una referencia a sus Apéndices.

2. Los derechos y obligaciones mutuas del Cliente y del Consultor serán las que se estipulan en este Contrato, en particular:

   a) el Consultor prestará los Servicios de acuerdo con las disposiciones del Contrato; y

   b) el Cliente efectuará los pagos al Consultor de acuerdo con las disposiciones del Contrato.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las Partes han causado que este Contrato sea firmado en sus respectivos nombres en la fecha escrita al comienzo.

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 APCA]*

_____

[Representante Autorizado del Consultor – Nombre y firma]

*[**Nota:** Para una APCA, firmarán todos los integrantes o únicamente el integrante principal, en cuyo caso se adjuntará el poder para firmar en nombre de todos los integrantes.*

Por y en nombre de los integrantes del Consultor *[indique el Nombre de la APCA]*

[Nombre del integrante principal]

_____

[Representante Autorizado en nombre de una APCA]

[Agregar bloques de firmas para cada integrante si todos firman]

II. Condiciones Generales de Contrato – Tiempo Trabajado

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

1.1 Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

(a) "Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)" significa una asociación con o sin personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de una entidad, donde un integrante tiene la autoridad para realizar todos los negocios para y en nombre de cualesquiera y todos los integrantes de la APCA, y donde los integrantes de la APCA son responsables conjunta y solidariamente para con el Cliente por la ejecución del Contrato.

(b) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo.

(c) "CEC" significa las Condiciones Especiales de Contrato por las cuales el CGC podrá ser modificado o adicionado pero no reemplazado.

(d) "CGC" significa estas Condiciones Generales de Contrato.

(e) Cliente" significa la Agencia Ejecutora que suscriba el Contrato con el Consultor por concepto de los Servicios.

(f) "Consultor" significa una firma o entidad de consultoría profesional legalmente establecida seleccionada por el Cliente para prestar los Servicios de acuerdo con el Contrato firmado.

(g) "Contrato" significa el contrato legalmente obligatoria suscrito entre el Cliente y el Consultor y el cual incluye todos los documentos que se indican en el parágrafo 1 del Formato del Contrato (las Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.

(h) "Día" significa un día laboral salvo indicación al contrario.

(i) "Experto" significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Un Subconsultor o integrantes de una APCA asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato.

(j) "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.

(k) "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.

(l) "Fecha Efectiva" significa la fecha en que este Contrato entre en vigor de acuerdo con la Cláusula CGC 11.

(m) "Gobierno" significa el gobierno del país del Cliente.

(n) "Ley Aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en las **Condiciones Especiales del Contrato** (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar en vigencia

(o) "Moneda Extranjera" significa cualquier moneda diferente de la Moneda del país del Cliente.

(p) "Moneda Nacional" significa la Moneda del país del Cliente.

(q) "Parte" significa el Cliente o el Consultor, según sea el caso, y "Partes" significa ambos.

(r) "Políticas Aplicables" significa las Políticas de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiados por el BID.

(s) "Prestatario" significa el Gobierno, agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Banco.

(t) "Servicios" significa el trabajo a realizar el Consultor de acuerdo con este Contrato, según se describe en el Apéndice a adjunto.

(u) "Subconsultores" significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato.

(v) "Tercero" significa cualquier persona o entidad, excepto el Gobierno, el Cliente, el Consultor o un Subconsultor.

2. Relaciones entre las Partes

2.1 Nada de lo que aquí se incluye se interpretará como que se establece una relación de señor y servidor ni de principal y agente entre el Cliente y el Consultor. Sujeto a este Contrato, el Consultor se encarga completamente de los Expertos y Subconsultores, si corresponde, que presten los Servicios y será totalmente responsable por los Servicios que ellos presten en su nombre de acuerdo con este Contrato.

3. Ley del Contrato

3.1 Este Contrato, su significado e interpretación y la relación entre las Partes se regirá por la Ley Aplicable.

4. Idioma

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

5. Encabezados

5.1 Los encabezamientos no limitarán, alterarán o afectarán el significado de este Contrato.

6. Comunicaciones

6.1 Toda comunicación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito en el idioma que se indica en la Cláusula CGC 4. Toda notificación, solicitud o consentimiento se considerará dado o hecho cuando el mismo sea entregado personalmente a un representante autorizado de la Parte a la que se dirige la comunicación, o cuando sea enviado a esa parte a la dirección que se indica en las **CEC**.

6.2 Una Parte podrá cambiar su dirección de notificaciones mediante información escrita a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección que se indica en las **CEC**.

7. Lugar

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

8. Autoridad del Integrante a cargo

8.1 En caso de que el Consultor sea una APCA, los integrantes autorizan al integrante que se indica en las CEC para que actúe en su nombre y representación en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor para con el Cliente de acuerdo con este Contrato, incluido sin limitación, recibir instrucciones y pagos del Cliente.

9. Representantes Autorizados

9.1 Toda medida que se deba o pueda adoptar, y cualquier documento que el Cliente o el Consultor deba o pueda expedir de acuerdo con este Contrato podrá tomarse o expedirse por los funcionarios que se indican en las **CEC.**

10. Prácticas Prohibidas

10.1 El Banco exige cumplimiento con su política con respecto a las Prácticas Prohibidas que se indican en el **Anexo 1** de las CGC.

a. Comisiones y Honorarios

10.2 El Cliente exige al Consultor revelar todas las comisiones, gratificaciones u honorarios que puedan haberse pagado o que se vayan a pagar a los agentes o a cualquier otra parte con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Esta información deberá incluir al menos el nombre y la dirección del agente o de la otra parte, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorario. La falta en revelar dichas comisiones, gratificaciones u honorarios podrá resultar en la terminación y/o sanciones por parte del Banco.

B. Iniciación, Finalización, Modificación y Terminación del Contrato

11. Entrada en Vigor del Contrato

11.1 Este Contrato entrará en vigor en la fecha (la "Fecha Efectiva") de la notificación del Cliente al Consultor con instrucciones a éste para que comience la prestación de los Servicios. Esta notificación confirmará que se han cumplido las condiciones de puesta en vigor que figuran en las CEC.

12. Terminación del Contrato por No Entrada en Vigor

12.1 Si este Contrato no ha entrado en vigor dentro del periodo siguiente a la firma del mismo que se indica en las **CEC**, cualquiera de las partes podrá, con un aviso de no menos de 22 días a la otra parte, declarar este Contrato nulo e inválido, y en caso de tal declaración por cualquiera de las partes, ninguna de las partes podrá reclamar contra la otra parte con respecto a lo mismo.

13. Iniciativa de los Servicios

13.1 El Consultor deberá confirmar la disponibilidad de Expertos Clave y comenzará a prestar los Servicios no más tarde que el número de días siguientes a la fecha Efectiva que se indica en las **CEC**.

14. Vencimiento del Contrato

14.1 Salvo terminación anticipada de acuerdo con la Cláusula CGC 19, este Contrato vencerá al final del periodo siguiente a la fecha Efectiva que se indica en las **CEC**.

15. Acuerdo Total

15.1 Este Contrato contiene todos los convenios, estipulaciones y disposiciones acordados por las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes está autorizado para hacer, y las Partes no estarán obligadas ni serán responsables por ninguna declaración, afirmación, promesa o acuerdo que no se contemple aquí.

16. Modificaciones o Variaciones

16.1 Toda modificación o variación a los términos y condiciones de este Contrato, incluida cualquier modificación o variación del alcance de los Servicios, solo podrá hacerse mediante acuerdo escrito entre las Partes. Sin embargo, cada una de las Partes considerará debidamente cualquier propuesta de modificación o variación que haga la otra Parte.

16.2 En casos de modificaciones o variaciones sustanciales se requerirá el previo consentimiento del Banco.

17. Fuerza Mayor

a. Definición

17.1 Para los propósitos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un evento fuera del control razonable de una Parte y que no sea previsible, sea inevitable y haga el cumplimiento de las obligaciones de una Parte imposibles o tan imprácticas como se considere razonablemente según las circunstancias, y sujeto a dichos requisitos, incluyen, más no se limitan a guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción de la industria, confiscación o cualquier otra acción por parte de agencias del Gobierno.

17.2 Fuerza Mayor no incluirá (i) ningún evento que sea ocasionado por negligencia o acción intencional de una Parte o de los Expertos, Subconsultores o agentes o empleados de esa Parte, ni (ii) ningún evento que una parte diligente podría haber previsto de manera razonable tanto para tener en cuenta en el momento de la Conclusión de este Contrato, como para evitar o superar el desempeño y cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato.

17.3 Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos ni incumplimiento en hacer ningún pago requerido.

b. Ninguna Violación del Contrato

17.4 El incumplimiento de una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones no será considerada una violación o incumplimiento según este Contrato, en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre y cuando la Parte afectada por dicho evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato.

c. Medidas a Tomar

17.5 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor continuará cumpliendo con sus obligaciones según el 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.

17.6 Una parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y en cualquier caso, no después de 14 días calendario siguientes al suceso, suministrará las pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente dará aviso escrito de la restauración de las condiciones normales tan pronto como le sea posible.

17.7 Cualquier periodo dentro del cual una Parte, según este Contrato, finalice alguna acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar tal acción como resultado de la Fuerza Mayor.

17.8 Durante el periodo de su incapacidad en prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Cliente deberá:

(a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsará al Consultor por concepto de costos adicionales en que razonable y necesariamente haya incurrido, y si así lo exige el Cliente, en reactivar los Servicios; o

(b) continuar con los Servicios en la medida razonablemente posible, en cuyo caso, se continuará pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsaran los costos en que razonable necesariamente haya incurrido.

17.9 En caso de desacuerdo entre las partes en cuanto a la existencia o alcance de la Fuerza Mayor, el asunto será transado de acuerdo con las Cláusulas CGC 48 y 49.

18. Suspensión

18.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Cliente podrá suspender todos los pagos bajo este Contrato si el Consultor no cumple con cualquiera de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicha notificación de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor remediar dicho incumplimiento dentro de un periodo que no exceda 30 días calendario siguientes a que éste reciba dicha notificación.

19. Terminación

19.1 Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las partes de acuerdo con las disposiciones que se contemplan a continuación:

a. Por el Cliente

19.1.1. El Cliente podrá terminar este Contrato en caso de que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los parágrafos (a) a (f) de esta Cláusula. En tal caso, el Cliente deberá dar al Consultor aviso escrito con al menos 30 días de antelación en caso de los eventos referidos en los literales (a) a (d); aviso escrito con al menos 60 días calendario de antelación en caso del evento referido en el literal (e); y aviso escrito con al menos 5 días calendario en caso del evento referido en el literal (f):

(a) Si el Consultor no subsana un incumplimiento de sus obligaciones según se indica en una notificación de suspensión de acuerdo con la Cláusula CGC 18;

(b) Si el Consultor queda (o, si el Consultor consiste de más de una entidad, si alguno de sus miembros queda) insolvente o en quiebra, o celebra acuerdos con sus acreedores para el alivio de deudas, o si aprovecha alguna ley en beneficio de deudores o si entra en liquidación o custodia, bien sea obligatoria o voluntaria;

(c) Si el Consultor incumple con cualquier decisión final que se llegue como resultado de una acción de arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 49.1;

(d) si, como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor no puede cumplir con una porción material de los Servicios por un periodo no menor de 60 días calendario;

(e) Si el Cliente, a su exclusiva discreción y por cualquier motive, decide terminar este Contrato;

(f) si el Consultor no confirma disponibilidad de los Expertos Clave de acuerdo con la Cláusula CGC 13.

19.1.2. Además, si el Cliente establece que el Consultor ha cometido prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para realizar o ejecutar el Contrato, entonces el Cliente, mediante notificación escrita con 14 días de antelación al Consultor, podrá terminar la contratación del Consultor bajo ese Contrato.

b. Por el Consultor

19.1.3. El Consultor podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Cliente con no menos de 30 días calendario, en caso de que suceda alguno de los eventos señalados en los parágrafos (a) a (d) de esta Cláusula.

(a) Si el Cliente no paga alguna suma adeudada al Consultor de acuerdo con este Contrato y que no sea objeto de discrepancia de acuerdo con las Cláusulas CGC 49.1 dentro de 45 días calendario siguientes a que reciba la notificación escrita del Consultor de que dicho pago está vencido.

(b) Si como resultado del evento de Fuerza Mayor, el Consultor no puede proporcionar una porción material de los Servicios por un periodo no menor de 60 días calendario.

(c) Si el Cliente no cumple con alguna decisión final como resultado del arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 49.1.

(d) Si el Cliente comete una violación material de sus obligaciones conforme a este Contrato y no ha subsanado la misma dentro de 45 días (o un periodo más largo que el Consultor haya aprobado por escrito) luego de que el Cliente reciba notificación del Consultor donde indique dicha violación.

c. Cesación de Derechos y Obligaciones

19.1.4. Una vez termine este Contrato de acuerdo con las Cláusulas CGC 12 o CGC 19 del mismo, o cuando venza este Contrato de acuerdo con la Cláusula CGC 14, cesarán todos los derechos y obligaciones de las Partes, (excepto) (i) los derechos y obligaciones que puedan haberse causado en la fecha de terminación o expiración, (ii) la obligación de confidencialidad que se indica en la Cláusula CGC 22, (iii) la obligación del Consultor de permitir inspección, copia y auditoria de sus cuentas y registros según se indica en la Cláusula CGC 25, y (iv) cualquier derecho que una Parte pueda tener según la Ley Aplicable.

d. Cesación de Servicios

19.1.5. Mediante terminación de este Contrato por notificación de cualquiera de las Partes a la otra, conforme a las Cláusulas CGC 19a o CGC 19b, el Consultor, inmediatamente despache o reciba dicha notificación, deberá tomar todas las medidas necesarias para cerrar los Servicios en forma pronta y ordenada y hará todo lo que esté a su alcance por mantener a un mínimo los gastos para este propósito. Con respecto a documentos elaborados por el Consultor y equipo y materiales entregados por el Cliente, el Consultor, procederá según se estipula, respectivamente, por las Cláusulas CGC 27 o CGC 28.

e. Pago a la Terminación

19.1.6. Una vez termine este Contrato, el Cliente hará los siguientes pagos al Consultor:

(a) remuneración de los Servicios prestados a satisfacción antes de la fecha efectiva de la terminación y gastos reembolsables por concepto de gastos

incurridos realmente antes de la fecha efectiva de terminación; y de acuerdo con la Cláusula 42;

(b) en el caso de terminación de acuerdo con los parágrafos (d) y (e) de la Cláusula CGC 19.1.1, el reembolso de cualquier costo razonable incidental a la terminación pronta y ordenada de este Contrato, incluido el costo de viaje de regreso de los Expertos.

C. Obligaciones del Consultor

20. Generalidades

a. Estándar de Cumplimiento

20.1 El Consultor prestará los Servicios y los desempeñará con toda la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptables, y observará prácticas de gestión sólidas y empleará una tecnología apropiada y equipo, maquinaria, materiales y métodos seguros y efectivos. Con respecto a cualquier asunto relacionado con este Contrato lo los servicios, el Consultor actuará siempre como un asesor leal al Cliente y apoyará y protegerá en todo momento los intereses legítimos del Cliente en tratos con terceros.

20.2 El Consultor empleará y suministrará los Expertos y Subcontratistas con experiencia que se requieran para la prestación de los Servicios.

20.3 El Consultor podrá subcontratar parte de los Servicios hasta un grado y con los Expertos Clave y subcontratistas que el Cliente pueda aprobar previamente. No obstante dicha aprobación, el Consultor conservará la plena responsabilidad de los Servicios.

b. Ley Aplicable a los Servicios

20.4 El Consultor prestará los Servicios de acuerdo con el Contrato y la Ley Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que cualquiera de sus Expertos y subconsultores cumplan con la Ley Aplicable.

20.5 Durante la ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las leyes sobre prohibición de importación de bienes y servicios en el país del Cliente cuando

(a) como materia de ley o normas oficiales, el país del prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país; o

(b) por un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada según el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíba la importación de bienes de ese país o pagos a cualquier país, persona o entidad en ese país.

20.6 El Cliente notificará por escrito al Consultor las costumbres habituales relevantes, y el Consultor, luego de dicha notificación, deberá respetar dichas costumbres.

21. Conflicto de Interés

21.1 El Consultor deberá mantener los intereses del Cliente como de suprema importancia, sin ninguna consideración por trabajos futuros, y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con sus intereses corporativos.

a. El Consultor no se sacará provecho de Comisiones, descuentos, etc.

21.1.1. El pago del Consultor de acuerdo con CGC F (Cláusulas CGC 41 a 46) constituirá el único pago del Consultor en relación con este Contrato, y sujeto a la Cláusula de CGC 21.1.3, el Consultor no aceptará para su provecho, ninguna comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades según este Contrato, ni en

el cumplimiento de sus obligaciones bajo el mismo, y el Consultor hará todo lo que esté a su alcance por garantizar que los Subconsultores, así como los Expertos y los agentes de cualquiera de ellos, igualmente no reciban ningún dicho pago adicional.

21.1.2. Además, si el Consultor, como parte de los Servicios, es responsable de asesorar al Cliente sobre la adquisición de bienes, trabajos o servicios, el Consultor deberá cumplir con las Políticas Aplicables del Banco y en todo momento ejercerá dicha responsabilidad en los mejores intereses del Cliente. Cualquier descuento o comisión que el Consultor obtenga en ejercicio de dicha responsabilidad será por cuenta del Cliente.

b. El Consultor y sus afiliadas no se podrán ocupar en Ciertas actividades

21.1.3. El Consultor acuerda que, durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, él y cualquier entidad afiliada al mismo, así como cualquier Subconsultor y cualquier afiliada a éste, será descalificado de proveer bienes, trabajo o servicios que no sean de consultoría, que resulten de o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto, salvo las **CEC** indiquen otra cosa.

c. Prohibición de Actividades Conflictivas

21.1.4. El Consultor no se podrá ocupar, y hará que sus Expertos y sus Subconsultores no se ocupen, bien sea directa o indirectamente, en ninguna actividad comercial o profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que le sean asignadas según este Contrato.

d. Estricto deber de Divulgar actividades Conflictivas

21.1.5. El Consultor tiene una obligación y garantizará que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir en los mejores intereses de su Cliente, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga este efecto. El no revelar dichas situaciones podrá llevar a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.

22. Confidencialidad

22.1 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 adquiera en el curso de los Servicios, ni el Consultor y los Expertos podrán hacer públicas las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de los Servicios.

23. Responsabilidad del Consultor

23.1 Sujeto a las disposiciones adicionales a que haya lugar señaladas en las **CEC**, la responsabilidad del Consultor conforme a este Contrato serán según lo contemplen la Ley Aplicable.

24. Seguros a ser tomados por el Consultor

24.1 El Consultor (i) deberá tomar y mantener, y hará que los Subconsultores tomen y mantengan por su cuenta (o por cuenta de los Subconsultores, según corresponda) pero de acuerdo con los términos y condiciones que apruebe el Cliente, pólizas de seguro contra los riesgos y para los amparos que se especifiquen en las **CEC,** y (ii) a solicitud del Cliente, deberá entregar evidencia de que se ha tomado y mantenido dicho seguro y de que se han pagado las

respectivas primas. El Consultor garantizará que se haya tomado dicho seguro antes de iniciar los Servicios según se indica en la Cláusula CGC 13.

25. Contabilidad, Inspección y Auditoria

25.1 El Consultor deberá mantener y hará todo lo que esté a su alcance por hacer que sus Subconsultores mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos, y en la forma y detalle que identifiquen claramente las variaciones de tiempo y costos.

25.2 El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan al Banco y/o a las personas que el Banco nombre, inspeccionar el Lugar y/o las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la presentación de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y hará que dichas cuentas y registros sean auditados por auditores nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco. Se solicita atención del Consultor a la Cláusula CGC 10 la cual contempla, entre otras cosas, que acciones cuya intención sea impedir materialmente el ejercicio de los derechos de inspección y auditoria del Banco de acuerdo con esta Cláusula CGC25.2 constituye una práctica prohibida sujeto a terminación del Contrato (así como a una decisión de no elegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes de sanciones del Banco).

26. Obligaciones para producir Reportes

26.1 El Consultor entregará al Cliente los informes y documentos que se indican en el **Apéndice A**, en la forma, números y dentro de los plazos que se indique en dicho Apéndice.

27. Derechos de propiedad del Cliente en Reportes y Registros

27.1 Salvo que las **CEC** dispongan otra cosa, todos los informes y datos relevantes e información tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, otros documentos y software, registros/archivos de soporte o material recopilado o elaborado por el Consultor en el curso de los Servicios serán confidenciales y serán y quedarán de propiedad absoluta del Cliente. A más tardar cuando este Contrato venza o termine, el Consultor deberá entregar al Cliente todos dichos documentos, junto con un inventario detallado de los mismos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.

27.2 Si para propósitos de desarrollo de los planos, dibujos, especificaciones, diseños, bases de datos, otros documentos y software son necesarios o indicados contratos de licencia entre el Consultor y terceros, el Consultor deberá obtener la previa aprobación escrita del Cliente en dichos contratos y el Cliente podrá, a su discreción, exigir la recuperación de los gastos relacionados con el desarrollo del/los respectivo(s) programa(s). En las **CEC** se especificarán otras restricciones acerca del futuro uso de estos documentos y software a que hubiere lugar.

28. Equipo, Vehículos y Materiales

28.1 El equipo, vehículos y materiales que el Cliente ponga a disposición del Consultor, total o parcialmente con recursos suministrados por el Cliente serán de propiedad del Cliente y serán identificados como tales. Cuando este Contrato termine o expire, el Consultor pondrá a disposición del Cliente un inventario de dicho equipo, vehículos y materiales y dispondrá de tal equipo, vehículos y materiales de acuerdo con instrucciones del Cliente. Mientras que dicho equipo, vehículos y materiales estén en poder del Consultor, y salvo instrucciones al contrario por parte del Cliente, los asegurará a cargo del Cliente por un monto equivalente a su valor de reemplazo total.

28.2 Todo equipo o materiales que el Consultor o sus Expertos ingresen al país del Cliente para ser utilizados bien sea para el proyecto o para uso personal serán de propiedad del Consultor o de los Expertos, según corresponda.

D. Expertos y Subconsultores del Consultor

29. Descripción de Expertos Clave

29.1 En el **Apéndice B** se describen los cargos, las funciones y calificaciones mínimas de los Expertos Clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que se prestarán los Servicios.

29.2 Si se requiere y con el fin de cumplir con las disposiciones de la Cláusula CGC 20a, el Consultor podrá ajustar el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave que se indica en el **Apéndice B** mediante notificación escrita al Cliente, teniendo en cuenta que (i) dichos ajustes no modifiquen el periodo originalmente estimado de la contratación de cualquier persona en más de 10% o una semana, lo que resulte más alto; y (ii) que el total de dichos ajustes no supere el límite máximo del total de pagos que deban hacerse en virtud de este Contrato que se establece en la Cláusula CGC 41.2.

29.3 En caso de requerirse otros trabajos no comprendidos en el alcance de los Servicios especificados en el **Apéndice A**, se podrán prorrogar los periodos estimados de contratación de los Expertos Clave mediante acuerdo escrito entre el Cliente y el Consultor. Cuando los pagos bajo este Contrato superen los techos establecidos en la Cláusula CGC 41.1, las partes deberán suscribir una modificación al Contrato.

30. Reemplazo de Expertos Clave

30.1 Salvo según el Cliente acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave.

30.2 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse únicamente con base en la solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluida, más no limitada a la muerte o incapacidad física de este. En tal caso, el Consultor deberá proveer de inmediato como reemplazo, a una persona de calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y por la misma tarifa de remuneración.

31. Aprobación de Expertos Clave Adicionales

31.1 Si durante la ejecución del Contrato se llegan a requerir Expertos Clave adicionales para la provisión de los Servicios, el Consultor deberá presentar al Cliente para revisión y aprobación una copia de sus Hojas de Vida (CV). Si el Cliente no objeta por escrito (indicando las razones de su objeción) dentro de 22 días siguientes a que reciba los CV, se considerará que esos Expertos clave han sido aprobados por el Cliente.

32. Remoción de Expertos o Subconsultores

32.1 Si el Cliente encuentra que alguno de los Expertos o el Subconsultor ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber una acción criminal, o si el Cliente determina que el Experto o Subconsultor del Cliente ha estado implicado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias u obstructivas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá proveer un reemplazo.

32.2 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 los deberes que les hayan sido asignados, indicando las bases para ello, el Cliente podrá solicitar al Consultor que provea un reemplazo.

32.3 Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores removidos deberá poseer mejores calificaciones y experiencia y deberá ser aceptable al Cliente.

33. Reemplazo/ Remoción de Expertos – Impacto en los Pagos

33.1 Salvo que el Cliente acuerde otra cosa, (i) el Consultor asumirá todos los gastos de viaje y demás costos que surjan o que sean incidentales a la remoción y/o reemplazo, y (ii) la remuneración a pagar por cualquiera de los Expertos proporcionado como reemplazo no superará la remuneración que se hubiera pagado a los Expertos reemplazados o removidos.

34. Horario laboral, Tiempo adicional, Permiso, etc.

34.1 En el **Apéndice B** figuran los horarios laborales y las vacaciones para los Expertos. Para contabilizar el tiempo de viaje a/del país del Cliente, se considerará que los Expertos que presten servicios dentro del país del Cliente han comenzado o terminado los trabajos con respecto a los Servicios el número de días antes de su llegada a, o después de la salida del país del Cliente según se indica en el **Apéndice B**.

34.2 Salvo según se indica en el **Apéndice B,** los Expertos no recibirán pago por horas extras trabajadas ni se les pagará incapacidad por enfermedad o vacaciones, y se considerará que la remuneración del Consultor cubre estos aspectos.

34.3 Todo permiso o licencia por los Expertos Clave estará sujeto a previa aprobación del Consultor quien garantizará que la ausencia por concepto de licencia no demorará el progreso ni tendrá un impacto en la adecuada supervisión de los Servicios.

E. Obligaciones del Cliente

35. Asistencia y Exenciones

35.1 Salvo que las **CEC** indiquen otra cosa, el Cliente hará todo lo que posible con el fin de lograr que el Gobierno o sus agencias:

(a) Otorgue al Consultor los permisos de trabajo y demás documentos necesarios para que pueda prestar los Servicios.

(b) Facilite prontamente a los Expertos, y si corresponde, a sus familiares a cargo elegibles, la provisión de visas de entrada y salida, permisos de residencia, autorizaciones de cambio de moneda y demás documentos requeridos para su permanencia en el país del Cliente durante el tiempo que dure la prestación de los Servicios.

(c) Facilite el pronto despacho de aduana de todos los bienes que se requieran para la prestación de los Servicios y de los efectos personales de los Expertos y de sus familiares a cargo elegibles.

(d) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios

(e) Colabore con el Consultor y a los Expertos y a los Subconsultores por concepto de los Servicios que emplee el Consultor a conseguir que se les exima de cualquier requisito de registro o de obtención de cualquier permiso para ejercer su profesión o para establecerse bien sea en forma independiente o como entidad corporativa de acuerdo con la Ley Aplicable del país del Cliente.

(f) Autorice, conforme a la Ley Aplicable, al Consultor, cualquier Subconsultor y a los Expertos de cualquiera de ellos el privilegio de ingresar al país del Cliente, sumas razonables de moneda extranjera para propósitos de los Servicios o para uso personal de los Expertos, así como de retirar de dicho país las sumas que los Expertos puedan haber devengado allí por concepto de la prestación de los Servicios.

(g) Proporcione al Consultor cualquier otra asistencia según se indique en las **CEC**.

36. Acceso a los Sitios del Proyecto

36.1 El Cliente garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito al sitio del proyecto con respecto al cual se requiera acceso para la prestación de los Servicios. El Cliente será responsable por los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al sitio del proyecto o a cualquier bien del mismo, e indemnizará al Consultor y a cada uno de los Expertos con respecto a la responsabilidad de cualquier dicho daño, salvo que el mismo sea causado por falta voluntaria o negligencia del Consultor o de cualquiera de los Subconsultores o los Expertos de cualquiera de ellos.

37. Cambio en la Ley Aplicable con respecto a Impuestos y Derechos

37.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produce algún cambio en la Ley Aplicable en país del Cliente con respecto a impuestos y derechos que aumente o reduzca el costo incurrido por el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y gastos reembolsables que de otra forma serían pagaderos al Consultor bajo este Contrato será aumentada o reducida de conformidad mediante acuerdo entre las Partes, y se harán los correspondientes ajustes a los montos topes que se indican en la Cláusula CGC 41.1.

38. Servicios, Instalaciones y Bienes del Cliente

38.1 El Cliente facilitará al Consultor y a los Expertos, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes que se indican en el los Términos de Referencia **Apéndice A** en el momento y en la forma que se especifican allí**.**

38.2 En caso de que dichos servicios, instalaciones y bienes no estén disponibles al Consultor en el momento y de la forma que se especifica en el **Apéndice A**, las Partes convendrán en (i) prorrogar el plazo para conceder al Consultor para la prestación de los Servicios, (ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y (iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de acuerdo con la Cláusula CGC 41.3.

39. Personal de la Contraparte

39.1 El Cliente pondrá a disposición del Consultor sin costo alguno el personal profesional y de apoyo de la Contraparte, a ser nombrado por el Cliente con la asesoría del Consultor, si así se dispone en el **Apéndice A**.

39.2 Si el Cliente no suministra al Consultor el personal de la Contraparte en el momento y forma estipulados en el **Apéndice A**, el Cliente y el Consultor convendrán (i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios, y (ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar el Cliente al Consultor de acuerdo con la Cláusula CGC 41.3.

39.3 El personal profesional y de apoyo de la Contraparte, excluido el personal de coordinación del Cliente, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor. En caso de que algún integrante del personal de la Contraparte no cumpla satisfactoriamente con alguna parte del trabajo que el Consultor encomiende a dicha parte y acorde con el cargo que ocupe dicho integrante, el Consultor podrá solicitar el reemplazo de dicho integrante y el Cliente no podrá negarse sin razón, a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

40. Obligación de Pago

40.1 En consideración de los Servicios que el Consultor preste de acuerdo con este Contrato, el Cliente efectuará dichos pagos al Consultor en la forma que se contempla en las CGC siguientes.

F. Pagos al Consultor

41. Monto Máximo

41.1 El **Apéndice B** (Gastos Reembolsables) figura una estimación del costo de los Servicios.

41.2 Los pagos conforme a este Contrato no superarán los topes en moneda extranjera y en moneda nacional que se indican en las **CEC**.

41.3 Para pagos por encima de los topes que se indican en CGC 41.2, las Partes suscribirán una modificación al Contrato haciendo referencia a la provisión de este Contrato que evoque dicha modificación.

42. Remuneración y Gastos Reembolsables

42.1 El Cliente pagará al Consultor (i) una remuneración la cual se determinará con base en el tiempo que realmente consuma cada Experto en la prestación de los Servicios siguiente a la fecha de iniciación de los Servicios o la fecha que las Partes acuerden por escrito; y (ii) gastos reembolsables en que el Consultor incurra real y razonablemente en la prestación de los Servicios.

42.2 Todos los pagos serán a las tarifas que se indican en el **Apéndice C** y el **Apéndice D**.

42.3 Salvo que las CEC contemple el ajuste de precio de las tarifas de remuneración, dicha remuneración será fija durante el tiempo que el Contrato esté en vigor.

42.4 Las tarifas de remuneración cubrirán: (i) los salarios y viáticos que el Consultor haya acordado pagar a los Expertos así como factores por concepto de prestaciones sociales y gastos administrativos (bonificaciones y otros medios de participación de utilidades), (ii) el costo de apoyo por parte del personal de base no incluido en la lista de Expertos en el Apéndice B, (iii) las utilidades del Consultor, y (iv) cualquier otro aspecto no incluido en las CEC.

42.5 Las tarifas especificadas para Expertos que aún no hayan sido nombrados serán provisionales y estarán sujetas a revisión, con la aprobación escrita del Cliente, una vez se conozcan las tarifas de remuneración y viáticos aplicables.

43. Impuestos y Derechos

43.1 El Consultor, los Subconsultores y los Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que las **CEC** indiquen otra cosa.

43.2 Como excepción a lo anterior y según se indica en las **CEC,** todos los impuestos indirectos identificables (detallados y finalizados en las Negociaciones del Contrato) serán reembolsados al Consultor o pagados por el Cliente en nombre del Consultor.

44. Moneda de Pago

44.1 Todo pago bajo este Contrato se hará en la(s) moneda(s) que se indican en las **CEC**.

45. Modo de Facturación y Pago

45.1 La facturación y pagos con respecto a los Servicios se harán de la siguiente forma:

(a) Pago Anticipado. Dentro del número de días siguientes a la Fecha Efectiva, el Cliente hará al Consultor un pago anticipado según se indica en las **CEC**. Salvo indicación al contrario en las **CEC**, un pago anticipado se hará contra una garantía bancaria de pago anticipado aceptable al Cliente, por la suma (o sumas) y en una moneda (o monedas) según se indica en las **CEC**. Dicha garantía (i) será válida hasta que el pago anticipado sea compensado por el Cliente en pagos iguales contra el número de meses de los Servicios que se indiquen en las CEC hasta que dichos pagos anticipados hayan sido compensados en su totalidad.

(b) Facturas Detalladas. Tan pronto como sea prácticamente posible y a más tardar quince (15) días después del fin de cada mes calendario durante el periodo de los Servicios, o

después de terminar cada intervalo se ha indicado en las **CEC**, el Consultor entregará al Cliente, en duplicado, facturas detalladas acompañadas por los recibos u otros documentos de soporte adecuados, de las sumas pagaderas de acuerdo con las Cláusulas CGC 44 y CGC 45 por dicho intervalo, o por cualquier otro periodo que se indique en las **CEC**. Se deberán presentar cuentas separadas para los gastos incurridos en moneda extranjera y en moneda nacional. Cada factura deberá mostrar por separado los gastos reembolsables correspondientes a remuneraciones.

(c) El Cliente procesará el pago de las facturas del Consultor dentro de los 60 días siguientes a que el Cliente reciba dichas facturas detalladas con los documentos de soporte. Sólo se podrá retener el pago de las porciones de una factura que no estén sustentadas a satisfacción. En caso de discrepancia entre el pago real y los costos que se autoricen incurrir al Consultor, el Cliente podrá adicionar o restar la diferencia de cualquier pago posterior.

(d) El Pago Final. El pago final que se dispone en esta Cláusula se hará solamente después de que el Consultor haya entregado el informe definitivo y una factura final, identificada como tal, y aprobada a satisfacción del Cliente. Se considerará que los Servicios han sido considerados terminados y finalmente aceptados por el Cliente y el informe definitivo y la factura final han sido aprobados y considerados satisfactorios por el Cliente noventa (90) días calendario siguientes a que el Cliente reciba el informe definitivo y la factura final, salvo que el Cliente, dentro de dicho periodo de noventa (90) días calendario entregue aviso escrito al Consultor donde especifique en detalle las deficiencias en los Servicios, el informe definitivo o la factura final. En tal caso, el Consultor efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes señalado. Toda suma que el Cliente haya pagado o que haya causado pagar de acuerdo con esta Cláusula por encima de las sumas pagaderas de acuerdo con las disposiciones de este Contrato serán reembolsadas al Cliente por el Consultor dentro de 30 días siguientes a que el Consultor reciba aviso de ello. Toda reclamación por parte del Cliente por concepto de reembolso deberá hacerse dentro de 12 meses calendario luego de que el Cliente reciba el informe definitivo y una factura aprobada por el Cliente de acuerdo con lo anterior.

(e) Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se depositarán en las cuentas del Consultor que se indiquen en las **CEC**.

(f) Excepto el pago final según la subcláusula (d) anterior, los pagos no constituyen aceptación de los Servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

46. Intereses sobre Pagos en Mora

46.1 Si el Cliente ha demorado pagos más de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en la Cláusula CGC 45.1 (c), se pagarán intereses al Consultor sobre cualquier monto adeudado y no pagado en dicha fecha de vencimiento por cada día de mora, a la tasa anual que se indica en las **CEC**.

G. Equidad y Buena Fe

47. Buena Fe

47.1 Las Partes se comprometen a actuar de buena en cuanto a los derechos de ambas Partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para garantizar el cumplimento con los objetivos del mismo.

H. Resolución de Conflictos

48. Resolución Amigable

48.1 Las Partes buscarán resolver cualquier controversia en forma amigable mediante consultas mutuas.

48.2 Si alguna de las Partes objeta a alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Discrepancia escrita a la otra Parte, donde haga un resumen detallado de la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación la considerará y responderá por escrito dentro de catorce (14) días siguientes al recibo. Si esa Parte no responde dentro de catorce (14) días, o si la controversia no puede arreglarse en forma amigable dentro de catorce (14) días siguientes a la respuesta de esa Parte, se aplicará la Cláusula CGC 49.1.

49. Resolución de Conflictos

49.1 Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan o que tengan relación con este Contrato que no pueda arreglarse en forma amigable podrá ser referida a adjudicación/arbitramento por cualquiera de las Partes de acuerdo con lo dispuesto en las **CEC**.

I. Elegibilidad

50. Elegibilidad

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

(a) Una **persona natural** se considera nacional de un país miembro del Banco si cumple con cualquiera de los siguientes requisitos:

(i) si es ciudadano de un país miembro; o

(ii) si ha establecido su domicilio en un país miembro como residente *"bona fide"* y está legalmente facultado para trabajar en el país de domicilio.

(b) Una firma se considera que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple con los dos siguientes requisitos:

(i) si está legalmente constituida o incorporada de acuerdo con las leyes de un país miembro del Banco; y

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

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

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

comprador. Para propósitos de origen, los bienes rotulados “hecho en la Unión Europea” serán elegibles sin necesidad de identificar el país específico correspondiente de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma que produzca, ensamble, distribuya o venda los bienes no determina el origen de los mismos.

Anexo 1: Política del Banco – Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

Fraude y Corrupción

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

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

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

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engañe, o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;

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

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

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

(i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para la adquisición de bienes, la contratación de obras o servicios de consultoría financiadas por el Banco;

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

(iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante

del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;

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

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

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

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

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

(d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación en el proceso de adquisiciones y las negociaciones o la ejecución de un contrato de quienes soliciten dichos pagos se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula, y

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

1.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

1.3 Los Consultores declaran y garantizan:

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

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

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

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

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

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

(g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

III. Condiciones Especiales de Contrato

Número de Cláusula CGC	Modificaciones y Suplementos a las Cláusulas en las Condiciones Generales de Contrato
CEC 1.1(n) y CEC 3.1	El Contrato será interpretado de conformidad con las leyes de la ***República del Paraguay***.
CEC 4.1	El Idioma es: español.
CEC 6.1 y CEC 6.2	Las direcciones son: **Cliente :** **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones** Atención : Gerencia de Proyectos de Vialidad Fax: (595 21) 440 903 E-mail: friveros@mopc.gov.py uepbid-dv@mopc.gov.py **Consultor :** Atención : Facsímile : E-mail (cuando corresponda) :
CEC 8.1	*[Nota: Si el Consultor consiste solo de una entidad, indique "N/A";* *O* *Si el Consultor es una APCA consiste de más de una entidad, aquí se debe indicar el nombre del integrante de la APCA cuya dirección figure en la Cláusula CEC6.1]* El integrante principal de la APCA es *[indique el nombre]*
CEC 9.1	Los Representantes Autorizados son: Por el Cliente: **Fabio Riveros, Gerente de Proyectos de Vialidad, UEP MOPC-BID** Por el Consultor: *[Nombre, cargo]*
CEC 11.1	Las condiciones de vigencia son las siguientes: El contrato entrará en vigor una vez suscrito por ambas partes y la confirmación de la disponibilidad del personal clave.
CEC 12.1	Terminación del Contrato por no entrada en vigor: El plazo será de **ciento veinte (120)** días calendarios.

CEC 13.1	Iniciación de los Servicios: La iniciación del Servicio se hará efectiva a partir de la fecha en que el Consultor reciba la **Orden de Proceder**, la cual deberá ser emitida por el Cliente, dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del Contrato, siempre y cuando la condición establecida en la CEC 11.1 se haya cumplido. La confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave para comenzar los Trabajos deberá presentarse al Cliente por escrito en forma de declaración jurada firmada por cada Experto Clave.
CEC 14.1	Vencimiento del Contrato: ○ La duración de los servicios de La ECATEF será de **Cuarenta y Ocho (48) meses**. ○ El Contrato tendrá una vigencia total de **seis (6) meses adicionales al plazo de duración de los servicios**. *En la medida que la programación Física y Financiera del PROGRAMA actual y los futuros demande la necesidad de este tipo de servicios, se podrá, de mutuo acuerdo, modificar estos plazos.*
CEC 16.1	Se agrega: El Cliente no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier ejecución de trabajos que realice el Consultor superados los montos adjudicados, sin contar con el correspondiente acuerdo escrito previamente entre ambas las partes. De igual manera, los acuerdos verbales entre las partes, durante la vigencia del presente contrato, son nulos y sin ningún efecto
CEC 21 b.	El Cliente se reserva el derecho de determinar sobre base caso por caso si el Consultor debe ser descalificado de suministrar bienes, obras o servicios que no sean de consultoría debido a un conflicto de la naturaleza que se describe en la CGC 21.1.3 Sí_____ No __x___
CEC 23.1	La siguiente limitación de la Responsabilidad del Consultor para con el Cliente puede estar sujeta a las negociaciones del Contrato: "Limitación de la Responsabilidad del Consultor para con el Cliente: a) Salvo en casos de negligencia crasa o mala conducta intencional por parte del Consultor o por parte de alguna persona o firma que actúe en nombre del Consultor para la prestación de los Servicios, con respecto a los daños y perjuicios que ocasione el Consultor a los bienes del Cliente, el Consultor será responsable para con el Cliente: i. por pérdidas o daños indirectos o eventuales; y ii. por cualquier pérdida o daño directo que exceda *una* vez el valor total del Contrato; b) Esta limitación de responsabilidad no podrá

	i. afectar la responsabilidad del Consultor, a que hubiere lugar, por daño a Terceros causado por el Consultor o por cualquier persona o firma que actúe en nombre del Consultor durante la prestación de los Servicios; ii. interpretarse como que se provee al Consultor alguna limitación o exclusión de responsabilidad que esté prohibida por la Ley aplicable a la República del Paraguay.
CEC 24.1	El seguro contra los riesgos será el siguiente: a. Seguro de responsabilidad profesional, con un amparo mínimo del 10% del monto del Contrato (en la moneda del Contrato), que deberá ser presentada por el Consultor dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato. La misma estará vigente hasta la aprobación del Informe Final. b. Seguro de vehículos automotores de terceros con respecto a vehículos automotores que el Consultor o sus Expertos o Subcontratistas operen en el país del Cliente, de acuerdo con la Ley Aplicable en el país del Cliente, con una vigencia hasta la aprobación del Informe Final y una cobertura mínima de: b.1. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 1 (una) persona. G. 30.000.000.- b.2. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 2 (dos) o más personas. G.120.000.000.- b.3. Daños Materiales a cosas de terceros. G. 30.000.000.- c. Seguro patronal y de accidentes de trabajo con respecto a los Expertos y Subconsultores de acuerdo con las disposiciones relevantes de la Ley Aplicable en el país del Cliente, así como con respecto a dichos Expertos, el seguro de vida, salud, accidentes, viaje u otros seguros según sea apropiado; hasta la presentación del Informe Final y una cobertura mínima de: c.1. Invalidez permanente o muerte (Por c/ persona) G. 30.000.000.- c.2. Gastos médicos (Por c/ persona) G. 10.000.000.- c.3. Gastos de Sepelio (Por c/ persona) G. 5.000.000.- d. Seguro contra pérdida o daño a (i) equipo comprador total o parcialmente con recursos provistos bajo este Contrato, (ii) bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios y (iii) documentos que sean preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios; hasta la presentación del Informe Final. Las pólizas detalladas precedentemente en b) y c), deberán ser presentadas por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante.

	Estas pólizas deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante. La póliza detallada en c) deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura. En caso de prórrogas aprobadas, del plazo de los servicios, por el Contratante, el Consultor deberá prorrogar también las pólizas correspondientes. El Consultor deberá contratar a una Compañía aseguradora del País del Prestatario, o de un País Elegible que tenga una institución financiera representante en el País del Prestatario, debidamente autorizada a operar por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del País del Prestatario y que reúnen un margen de solvencia mínimo requerido para la emisión de pólizas. El Contratante podrá rechazar la Garantía que no esté tomada en las condiciones precitadas, para su aceptación la Póliza deberá estar acompañada por las siguientes documentaciones: **Reaseguros:** De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido: a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, capacidad y vigencia del referido documento. b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo. **Observación:** *La póliza deberá ser emitida por una compañía de seguros local o extranjera con una sucursal radicada en Paraguay.*
CEC 26.1	Se agrega: Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados.

	Si existiera una presentación deficiente o tardía de los informes y/o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante, de acuerdo a lo establecido en las CGC 18.1. Si por ***segunda vez*** existiera dicha situación se penalizará a la Consultora con una ***multa equivalente al 10% del pedido de pago correspondiente al informe con presentación tardía, a ser descontada de éste pago.*** Si por ***tercera vez*** existiera una reincidencia, ***además de la multa de 10%*** del pedido de pago, el ***Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Director / Coordinador de Servicio.*** Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los Términos de Referencia y en la Propuesta Técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente). El acumulado de las multas será de hasta el 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado el cual será aplicable lo establecido en la cláusula 19.1 a. Terminación de las CGC.
CEC 27.1	**Sin excepciones.**
CEC 27.2	El Consultor no podrá utilizar los productos (documentos, datos, programas, información, etc.) derivados de este Contrato para fines ajenos al mismo sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
CEC 30.2	Se agrega: *Toda incorporación y/o sustitución de personal, deberá ser previamente aprobada por el Cliente (en este caso, por la Gerencia de Proyectos Viales de la Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC BID).*
CEC 41.2	El monto máximo en moneda o monedas extranjera(s) es: *[indique el monto y la moneda para cada moneda] [indique: incluye o excluye]* impuestos indirectos nacionales. El monto máximo en moneda nacional es: *[indique el monto y la moneda] [indique: incluye o excluye]* impuestos indirectos nacionales. Los impuestos indirectos nacionales cobrables con respecto a este Contrato por concepto de los Servicios prestados por el Consultor (Impuesto de Valor Agregado) serán reembolsados por el Cliente al Consultor.
CEC 42.3	Ajuste de precio sobre la remuneración "aplica" Los pagos por remuneración que se hagan en moneda nacional serán ajustados de la siguiente forma: La remuneración pagada en moneda local o la fracción a pagar en moneda local, según el calendario de pago indicado en la sub-cláusula CEC 41.2, se ajustarán cada doce (12) meses y, por primera vez con efecto sobre el saldo contractual vigente, aplicando la siguiente

	fórmula: **$P = P_o \times [0{,}10 + 0{,}90 \times IPC/IPC_o]$** siendo: P precio ajustado que corresponde al pago a realizar; P_o: precio que corresponde al pago a realizar según oferta original; IPC: valor del "Índice de Precios al Consumidor (nacional)", informado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes anterior al mes de ajuste. IPC_o: valor del "Índice de Precios al Consumidor (nacional)", informado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes 28 días calendario antes de la fecha de presentación de las propuestas.
CEC 43.1 y CEC 43.2	La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Cliente pueden encontrarse en **Sub Secretaría de Estado de Tributación** www.set.gov.py y en el Decreto N° 4774/2016 POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 5554 DEL 5 DE ENERO DE 2016, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016", Art. 221, literal e) *El Cliente o contratante no reembolsará al consultor por los impuestos que deba pagar y está habilitado a retener impuestos en nombre de la Consultora.*
CEC 44.1	La moneda *[monedas]*de pago serán las siguientes:*[haga una lista de la(s) moneda(s) la(s) cual(es) deberá(n) ser la(s) misma(s) que figura(n) en la Propuesta de Precio, Formulario FIN-2]*
CEC 45.1(a)	Las siguientes disposiciones serán aplicables al pago anticipado y a la garantía bancaria de pago anticipado: 1. Un pago anticipado equivalente, como máximo, al 2,5% (dos por ciento y medio) del monto total del Contrato firmado, se hará dentro de los *45* días siguientes a que el Cliente reciba la Garantía bancaria del Anticipo. El pago anticipado será cancelado por el Cliente mediante deducciones en los pagos mensuales, en 12 (doce) cuotas iguales consecutivas a partir del primer pago mensual 2. La Garantía bancaria de pago anticipado será por el monto y en la moneda de la(s) moneda(s) del pago anticipado y tener una vigencia de 15 (quince) meses.
CEC 45.1(b)	El Consultor presentará al Cliente declaraciones detalladas *mensuales*. *En caso de productos específicos se regirá por la forma de pago acordada para cada caso.*
CEC 45.1(e)	Las cuentas son: Para moneda extranjera: *[indique la cuenta].*

	Para moneda nacional: *[indique la cuenta].*
CEC 46.1	La tasa de interés es: *para moneda nacional, el equivalente al promedio de las tasas máximas activas nominales anuales, percibidas en los bancos por los préstamos de consumo de moneda nacional al plazo de ciento ochenta días determinada por el Banco Central del Paraguay*
CEC 49	Las discrepancias serán resueltas mediante arbitraje de acuerdo con las siguientes disposiciones: 1. Selección de Árbitros. Toda discrepancia que una Parte someta a arbitraje será conocida por un solo árbitro o por un panel de arbitraje compuesto por tres (3) árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones: a) Cuando las Partes acuerden que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, las Partes podrán acordar nombrar a un solo árbitro, o si no llegan a un acuerdo sobre la identidad de dicho árbitro en un término de 30 días siguientes a que la otra Parte reciba la propuesta de un nombre para tal cargo por la Parte que inició las diligencias, cualquiera de las Partes podrá solicitar a la ***Federation Internationale des Ingenieurs-Conseil (FIDIC) of Lausana, Suiza,*** una lista no menor de cinco (5) nominados, y cuando reciba dicha lista, las Partes suprimirán alternadamente los nombres, y el nominado que quede de último en la lista será el único árbitro quien dirimirá la discrepancia. Si en un plazo de sesenta (60) días siguientes a la fecha de la lista no se ha determinado el ultimo nominado, la ***Federation Internationale des Ingenieurs-Conseil (FIDIC) of Lausana, Suiza*** deberá nombrar, a solicitud de cualquiera de las Partes y tomado de dicha lista o de otra forma, a un solo árbitro para que dirima la discrepancia. b) Cuando las Partes no estén de acuerdo que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, el Cliente y el Consultor nombrará cada uno a un (1) árbitro, y estos dos árbitros nombrarán conjuntamente a un tercer árbitro, quien presidirá el panel. Si los árbitros nombrados por las Partes no logran ponerse de acuerdo para nombrar a un tercer árbitro dentro de un plazo de treinta (30) días siguientes a que se haya nombrado el último de los dos (2) árbitros, el tercer árbitro, a solicitud de cualquiera de las Partes, será nombrado por ***el Secretario General del Centro Internacional para la Resolución de Disputas sobre Inversiones, Washington, D.C.*** c) Si, en una discrepancia sujeta al parágrafo (b) anterior, una de las partes no nombra a su árbitro dentro de treinta (30) días siguientes a que la otra Parte haya nombrado a su árbitro, la Parte que haya nombrado un árbitro podrá solicitar al ***Secretario General del Centro Internacional para la Resolución de Disputas sobre Inversiones, Washington, D.C.,*** que nombre un solo árbitro para el asunto en disputa, y el árbitro nombrado de acuerdo a dicha solicitud será un solo árbitro para la disputa.

	2. Reglas de Procedimiento. Salvo según se indique otra cosa, los procedimientos del arbitraje serán realizados de acuerdo con las reglas de procedimiento para arbitramento de la Comisión de las Naciones Unidas sobre Derecho Comercial Internacional (UNCITRAL) vigentes en la fecha de este Contrato. 3. Árbitros Sustitutos. Si por alguna razón un árbitro no puede desempeñar su función, se nombrará un sustituto de la misma manera que el árbitro original. 4. Nacionalidad y Calificaciones de los Árbitros. El único árbitro o el tercer árbitro nombrado de acuerdo con los parágrafos 1(a) a 1(c) anteriores deberá ser un perito técnico o legal reconocido internacionalmente con vasta experiencia en relación con el asunto en disputa y no podrá ser un connacional del país de origen del Consultor *[Nota:Si el Consultor consiste de más de una entidad, agregar:*o del país base de cualquiera de sus integrantes o de las Partes] o del país del Gobierno. Para los propósitos de esta Cláusula, "país base" significa cualquiera de: a) el país de constitución del Consultor*[Nota:si el Consultor consta de más de una entidad, agregar:*o de cualquiera de sus integrantes o Partes*]*; o b) el país donde está situado el lugar principal de negocios del Consultor *[o de cualquiera de sus integrantes o partes]*; o c)el país de nacionalidad de una mayoría de los accionistas del Consultor *[o de cualquiera de los integrantes o partes]*; o d) el país de nacionalidad de los Subconsultores del caso, donde la discrepancia involucre un subcontrato.
	5. Varios. En cualquier proceso de arbitramento: (a) salvo que las Partes acuerden otra cosa, el juicio arbitral tendrá lugar en *[seleccione un país que no sea el país del Cliente ni el país del Consultor]*; (b) el *Español* será el idioma oficial para todos los propósitos; y (c) la decisión del único árbitro o de una mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro si no hay tal mayoría) será definitiva y obligatoria y tendrá mérito ejecutorio en cualquier tribunal de jurisdicción competente, y por el presente, las Partes renuncian a cualquier objeción o reclamación de inmunidad con respecto a dicho mérito ejecutorio. (d) en caso que la Firma Consultora sea nacional, se podría estipular Arbitraje Nacional según la normativa local que aplique

III. Apéndices

Apéndice A – Términos de Referencia

[Nota: Este Apéndice incluye los Términos de Referencia (TDR) definitivos elaborados por el Cliente y el Consultor durante las negociaciones; fechas de finalización de varias tareas; lugar de la realización de las diferentes tareas; requisitos de informe detallados; insumos del Cliente, incluido personal de la contraparte asignado por el Cliente para trabajar en el equipo del Consultor; tareas específicas que requieren la previa aprobación del Cliente.

Introducir el texto basado en la Sección 7 (Términos de Referencia) de IAC en la SP y modificado con base en los Formularios TECH-1 a TECH-5 en la Propuesta del Consultor. Resaltar los cambios a la Sección 7 de la SP]

Si los Servicios consisten o incluyen la supervisión de obras civiles, a la Sección "Requisitos de Reporte" de los TDR se deberá adicionar la siguiente acción que requiere la previa aprobación del Cliente:Se requiere la previa aprobación escrita del Cliente como "Empleador" para tomar cualquier acción bajo un contrato de obras civiles que designe al Consultor como "Ingeniero" de acuerdo con el contrato de obras civiles.]

Apéndice B – Expertos Clave

[Inserte una tabla basada en el Formulario TECH-6 de la Propuesta Técnica del Consultor y finalizada en el momento de las negociaciones del Contrato. Adjunte las Hojas de Vida (CV) (actualizadas y firmadas por los respectivos Expertos Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Expertos Clave.]

[Especifique las Horas de Trabajo de los Expertos Clave: Haga aquí una lista de las horas de trabajo de los Expertos Clave; tiempo de viaje a/del país del Cliente; derecho, si lo hubiere, de licencia remunerada; días festivos en el país del Cliente que puedan afectar el trabajo del Consultor; etc. Cerciorarse que haya concordancia con el Formulario TECH-6. En particular: un mes equivale a 22 días de días laborables (facturables). Un día laborable (facturable) no podrá ser de menos de ocho (8) horas laborables (facturables)].

Apéndice C – Estimación del Costo de Remuneración

1. Tarifas Mensuales de los Expertos:

   [Inserte la tabla con las tarifas de remuneración. La tabla se basará en el [Formulario FIN-3] de la Propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en las negociaciones del Contrato, a que haya lugar. La nota al pie deberá incluir los cambios hechos al [Formulario FIN-3] en el momento de las negociaciones, o indicar que no se ha hecho ninguno.]

2. *Cuando el Consultor haya sido seleccionado bajo el método de Selección Basada en Calidad, o el Cliente haya solicitado al Consultor aclarar el desglose de tarifas de remuneración muy altas en las negociaciones del Contrato, también agregar lo siguiente:*

   "Las tarifas de remuneración acordadas se indicarán en el Modelo del Formulario I. Este formulario ha sido elaborado sobre la base del Apéndice A del Formulario FIN-3 de las "Declaraciones de los "Consultores en relación con Costos y Cargos" presentadas al Cliente por el Consultor en el momento de las negociaciones del Contrato.

   En caso de que el Cliente encuentre (bien sea mediante inspecciones o auditorias de acuerdo con la Cláusula CGC 25.2 o por otro medio) que estas declaraciones son materialmente incompletas o imprecisas, el Cliente podrá introducir las modificaciones apropiadas en las

tarifas de remuneración afectadas por dichas declaraciones materialmente incompletas o imprecisas. Las modificaciones a que haya lugar tendrán efecto retroactivo y, en caso de que la remuneración ya haya sido pagada por el Cliente antes de la modificación (i) el Cliente tendrá derecho a compensación cualquier pago sobrante contra el próximo pago mensual a los Consultores, o (ii) si no hay más pagos que el Cliente deba hacer a los Consultores, estos deberán rembolsar al Cliente cualquier pago sobrante dentro de treinta (30) días siguientes al recibo de una reclamación escrita del Cliente. Dicha reclamación por el Cliente por concepto de reembolso deberá hacerse dentro de doce (12) meses calendario luego de que el Cliente reciba un informa definitivo y una declaración definitiva aprobada por el Cliente de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1 (d) de este Contrato."]

Modelo del Formulario I

Desglose de Tarifas Fijas acordadas en el Contrato del Consultor

Por le presente confirmamos que hemos acordado pagar a los Expertos que se indican abajo, quienes participarán en la prestación de los Servicios, honorarios básicos y viáticos cuando se encuentren fuera de la oficina base (según corresponda) que se indican a continuación:

(Expresado en *[indique la moneda]*)[10]

Expertos		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/ Año Laboral	Prestaciones Sociales[11]	Gastos Administrativos[12]	Subtotal	Utilidad[13]	Viáticos fuera de la Oficina Base	Tarifa Final Acordada por Mes/Día/ Año Laboral	Tarifa Final por Mes/Día/ Año Laboral Hora[14]
Oficina Base									
Trabajo en el País del Cliente									

Firma _____ Fecha _____

Nombre y cargo: _____

[10] En caso de incluir más de una moneda, incluir tabla adicional
[11] Expresado como porcentaje de 1
[12] Expresado como porcentaje de 1
[13] Expresado como porcentaje de 4
[14] Expresado como porcentaje de 1

Apéndice D – Gastos Reembolsables – Estimación de Costos

1. *[Inserte la tabla con las tarifas de gastos reembolsables. La tabla se deberá basar en el [Formulario FIN-4] de la Propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en el momento de las negociaciones del Contrato, si las hubiere. La nota al pie deberá indicar los cambios que se hayan hecho al [Formulario FIN-4] en el momento de las negociaciones, o indicar que no se ha hecho ninguno.]*

2. Todos los gastos reembolsables serán reembolsado al costo, salvo que este Apéndice disponga explícitamente otra cosa, y en ningún caso, se hará reembolso por encima del monto del Contrato.

Apéndice E – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados

[Nota: Ver Cláusulas CGC 45.1 (a) y CEC 45.1(a)]

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

Garantía de Pago Anticipado

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 APCA, según figura en el Contrato firmado]*(referido en adelante, como el "Consultor") ha celebrado el Contrato No. *[Número de referencia del contrato]* de fecha *[indicar fecha]*para la provisión de *[incluya una breve descripción de los Servicios]*(referido en adelante el "Contrato").

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

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

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

b) Ha utilizado el anticipo para fines diferentes al suministro de los Servicios contratados.

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]*,[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.

---

[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.

[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."

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

_____

[Firma(s)]

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