Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
"Reconversión Centro, Modernización Transporte Público Metropolitano y Oficinas del Gobierno"
Prestamos: 2419/OC-PR; 2420/BL-PR
República del Paraguay

SD No 01/2018

CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO Y ADECUACIÓN DE INTERVENCIONES URBANAS EN CALLE PALMA Y ZONA PORTUARIA DE ASUNCIÓN

AD – REFERENDUM PGN 2018

DICIEMBRE – 2017

Asunción, de Diciembre de 2017

Nota CAC-UOP-MOPC Nº……

Señores

BAU S.A.
Atte. Sr. Aldo Cristaldo
Avda. Primer Presidente Nº2973 c/ Julio Correa
Asunción - Paraguay
Telefax: +595- 981-123-524
Correo: ***clidenbenitez@bauen.com.py***

Ref.: LLAMADO N° ___/2017 "SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO Y ADECUACIÓN DE INTERVENCIONES URBANAS EN CALLE PALMA Y ZONA PORTUARIA DE ASUNCIÓN – AD REFERENDUM PGN 2018" Programa de Reconversión del Centro, Modernización del Sistema de Transporte Metropolitano y Oficinas de Gobierno –

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de invitarle a presentar Propuesta Técnica y Económica como firma consultora para el desarrollo de la consultoría de referencia.

El financiamiento de esta Consultoría se realizará con fondos provenientes del Programa de Reconversión del Centro, Modernización del Sistema de Transporte Metropolitano y Oficinas de Gobierno – Préstamos BID 2419/OC-PR y 2420/BL-PR . El contrato tendrá una duración de 12mesesy los servicios deberán concluir en 10 meses.

Le solicitamos presentar: (i) Una carta confirmando su interés y su disponibilidad para ejecutar el trabajo. (ii) Las informaciones requeridas en el adjunto, las mismas deberán ser remitidas firmadas, dirigido a la Coordinadora de la Coordinación de Adquisiciones y Contratos de la UEP, Abg. Lise Alejandra Vera, ingresada por la Mesa de Entrada Única del MOPC: Oliva y Alberdi hasta el _____ de _____de 2017, a las _____:_____ hs.

Atendiendo la modalidad de Selección Directa, se informa que la evaluación de los antecedentes se realizará aplicando el criterio CUMPLE/NO CUMPLE.

Esperando contar con su participación, y estando disponible para cualquier aclaración, la saludo muy atentamente.

……

Abg Lise Alejandra Vera, Coordinadora
CAC/UCP/MOPC
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

INVITACIÓN A CONSULTORES
PARAGUAY
PRÉSTAMO BID 2419/OC-PR y 2420/BL-PR
Programa de Reconversión del Centro, Modernización del Sistema de Transporte Metropolitano y Oficinas de Gobierno

LLAMADO N° 01/2018 "SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO Y ADECUACIÓN DE INTERVENCIONES URBANAS EN CALLE PALMA Y ZONA PORTUARIA DE ASUNCIÓN"AD REFERNDUM PGN 2018 - ID N° 340222

Señores
BAU S.A.
Atte. Sr. Aldo Cristaldo
Avda. Primer Presidente Nº2973 c/ Julio Correa
Asunción - Paraguay
Telefax: +595- 981-123-524
Correo: clidenbenitez@bauen.com.py
Asunción, Diciembre 2017

1. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (denominado en adelante *el "Prestatario")* ha recibido del *Banco Interamericano de Desarrollo*(el "Banco") un financiamiento para el costo del *Programa de Reconversión del Centro, Modernización del Sistema de Transporte Metropolitano y Oficinas de Gobierno*. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, una Agencia Ejecutora, se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Contratación.

2. El Cliente invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): *SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO Y ADECUACIÓN DE INTERVENCIONES URBANAS EN CALLE PALMA Y ZONA PORTUARIA DE ASUNCIÓN.* Los Términos de Referencias incluyen más información acerca de los Servicios.

3. Esta Solicitud ha sido dirigida a:

   BAU S.A.

4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.

5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de *Selección Directa* y en el formato que se indica en los Términos de Referencia 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:
   1. FORMULARIO TECH - 1
   2. FORMULARIO TECH-2
   3. FORMULARIO TECH-3
   4. FORMULARIO TECH- 4
   5. FORMULARIO TECH- 5
   6. FORMULARIO FIN-1
   7. FORMULARIO FIN-2

8. FORMULARIO FIN-3
9. FORMULARIO FIN-4
10. Términos de Referencia
11. Formulario de Contrato Y CGC
12. Anexo 1-Fraude y Corrupción y Países Elegibles
13. Anexo 2-Elegibilidad

7. Para propósitos de la presentación de los documentos, la dirección de la Convocante es:

Entrada Única del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

Atención: COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES-UEP–Abg. Lise Alejandra Vera - COORDINADORA CAC - UEP - MOPC

Dirección: Oliva N° 411 esq. Alberdi

Número del Piso/Oficina: Planta Baja

Ciudad: Asunción Paraguay

La fecha límite para presentar los documentos es: 19/02/2018. Hora: 09: 00.

Consultas: Fecha tope de consultas: El Contratante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes se reciban por lo menos CINCO (5) días calendario antes que venza el plazo para la presentación de los Documentos, es decir hasta el 13/02/2018, hasta las 15:00 hs.

La apertura tendrá lugar en:

Dirección: Olvia casi Alberdi, Ministerio de obras Publicas y Comunicaciones

Número de Piso/Oficina: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – UOC - MOPC.

Ciudad: Asunción, Paraguay

Fecha: 19/02/2018. HORA: 09:30

Cordialmente

Abg. Lise Alejandra Vera**,** Coordinadora
CAC/UEP/MOPC
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

Sección 2. Instrucciones para la Firma Consultora - Hoja de Datos	
1	Nombre del Cliente: **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**
2	Nombre del llamado: LLAMADO N° 01/2018 "SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO Y ADECUACIÓN DE INTERVENCIONES URBANAS EN CALLE PALMA Y ZONA PORTUARIA DE ASUNCIÓN"AD REFERNDUM PGN 2018 - ID N° 340222
3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ____ o No (x)
4	El Cliente proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de la Propuesta: **N/A**
5	En la página web externa del Banco http://www.iadb.org/integrityfigura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.
6	La Propuesta comprenderá lo siguiente: (1) Poder para firmar la Propuesta (2) Anexo – Documentos Legales requeridos (3) TECH-1Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (4) TECH-2Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo (5) TECH-3Cronograma de los trabajos y planificación de entregables (6) TECH-4Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave (7) TECH-5Currículo Vitae (CV) (8) FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica (9) FIN-2 Resumen de Costos (10) FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A (11) FIN-4 Gastos reembolsables
7	La Propuesta deberá permanecer válida durante **90 (noventa)** días calendario. Los mismos serán contados a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta.
8	El presupuesto disponible es de Gs. **540.000.000** (Guaraníes Quinientos cuarenta millones) este monto incluye todos los impuestos aplicables de acuerdo a la Normativa Nacional Vigente.
9	La Propuesta de Precio será indicada en la siguiente moneda: GUARANÍES. La moneda del contrato será: Guaraníes.
10	El Consultor deberá presentar firmadas: (a) Propuesta Técnica y de Precio: un (1) original y 2 copias, más una copia en formato digital. Todas las hojas deberán estar firmadas y foliadas en número y letra.
11	Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar: Fecha: *19 de febrero del 2018* Hora: *09:00 am* *Al sobre exterior sellado agregue una traducción de la advertencia ["No abrir...."] en el idioma local]* La dirección para la entrega de Propuestas es: Oliva esq. Alberdi, Edificio Central, Planta baja – Mesa de Entrada Única del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

12	La evaluación de la propuesta técnica se hará tomando en cuenta únicamente los siguientes criterios y subcriterios:

(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo	**Cumple / No Cumple**
La propuesta cubre en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, demostrando conocimiento del trabajo requerido, realiza una descripción de la forma en que dará cumplimiento a las actividades, la metodología es consistente con el enfoque técnico y presenta un plan de trabajo coherente con la metodología planteada. La metodología propuesta contempla la interrelación de las actividades objeto de la consultoría, y su relacionamiento conforme el objetivo general.	
(ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:	**Cumple / No Cumple**
1. ARQUITECTO	
Calificación General	
Arquitecto, con experiencia en diseño de espacios públicos o paisajismo. Se requerirá 1 (un) Arquitecto, con experiencia general comprobada como mínimo de 5 (cinco) años, contados a partir de la fecha de expedición del Título de grado universitario.	
Competencia para el trabajo	
Deberá contar con al menos 3 (tres) años de experiencia acumulada en elaboración de diseño ejecutivo de obras, en el área de espacios públicos, paisajismo o arquitectura. Será el responsable de la elaboración del diseño ejecutivo de la propuesta, así como de la coordinación y presentación de las propuestas a las distintas instituciones involucradas. Deberá estar disponible con residencia en la zona durante la ejecución de los servicios.	
2. INGENIERO CIVIL	
Calificación General	
Se requerirá 1 (un) profesional Ingeniero Civil con al menos 5 (cinco) años de experiencia profesional. Se considerarán los años a partir de la obtención del título universitario.	
Competencia para el trabajo	
Deberá contar con al menos 3 (tres) años de experiencia acumulada en equipos de trabajo multidisciplinarios para la elaboración de trabajos similares. Será el coordinador para los trabajos en las áreas de estructuras e instalaciones. Así mismo, trabajará en conjunto con el Arquitecto para el desarrollo del anteproyecto y diseño ejecutivo de la propuesta.	
3. DISEÑADOR GRÁFICO	
Calificación General	
Se requerirá 1 (un) profesional con experiencia en diseño gráfico, con al menos 3 (tres) años de experiencia contados a partir de la fecha de expedición del Título de grado universitario.	
Competencia para el trabajo	

	Deberá contar con experiencia de al menos 1 (un) trabajo con alcance similar a lo requerido en los TDR. Será responsable de toda la diagramación del material gráfico necesario (paneles informativos, señalética, material gráfico de difusión, etc).	
13	Para propósitos de la evaluación, el Cliente deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Cliente. 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 En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados (utilizando la lista desglosada de la Sección 4: FIN 2, FIN 3, FIN 4 y el Apéndice A como guía pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Cliente en nombre del Consultor.	
14	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: **Fecha**: dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación del dictamen evaluación que habilita a negociar. **Dirección:*Avda. Brasilia esq. Avda. España, Piso 2 del Edificio España, Oficinas de la Unidad Ejecutora del Programa RU BTR***, por facsímile ***+59521 235-3200***, o por e-mail ***pr2419-2420@mopc.gov.py*** ***cc: adquisicionesrubtr@gmail.com***	
15	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: Fecha: _____del 2018en: Asunción	

Anexo - Documentos legales requeridos

1. **Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay:**

Oferentes Individuales. (Empresas Unipersonales)

a) Fotocopia autenticada de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC)
b) Certificado de Cumplimiento Tributario
c) Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad.
d) En el caso que suscriba la Oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia autenticada de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la Oferta y representarlo en los actos de la Licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

Oferentes individuales (personas jurídicas

a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
b) Fotocopia simple de Cedula de Identidad del representante de la empresa.
c) Fotocopia simple del RUC.
d) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al solicitante. Estos documentos pueden consistir en:

- un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté Inscripto en el Registro de Poderes) o;

- los documentos de la Persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros.

2. **Documentos legales requeridos para oferentes no domiciliados en la República del Paraguay:**

Oferentes Individuales. (Empresas Unipersonales)

a) Documento que acredite que no se encuentra en mora con el fisco, expedida por la autoridad competente del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 60 (sesenta) días antes de la fecha de presentación de las ofertas.
b) Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad o documento equivalente en el país de origen.
c) En el caso que suscriba la Oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia autenticada de su Cédula de Identidad o documento equivalente en el país de origen y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la Oferta y representarlo en los actos de la Licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

Oferentes individuales (personas jurídicas) No domiciliados en la República del Paraguay.

a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Institución correspondiente al país de origen.

b) Fotocopia simple de Cedula de Identidad, DNI, Pasaporte o similar del representante de la empresa.

c) Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional acreditado.

d) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al solicitante. Estos documentos pueden consistir en:

- un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) o;
- los documentos de la Persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros.

Para la presentación de la manifestación de interés, podrán aceptarse documentos expedidos por las autoridades competentes de países extranjeros sin la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay**.**

3. <u>Disposiciones comunes para los participantes domiciliados o no domiciliados en la República del Paraguay.</u>

Los Oferentes podrán presentar la Constancia del SIPE - Sistema de Información de Proveedores del Estado, en reemplazo de los documentos solicitados, siempre que los mismos se encuentren en estado “ACTIVO”.

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Asunción, DD de MM de AA]

A:

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los Servicios de consultoría para *EL DISEÑO Y ADECUACIÓN DE INTERVENCIONES URBANAS EN CALLE PALMA selección basada* 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.

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 de 90 días.
(c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con el Anexo Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas.
(d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según el Anexo Países Elegibles, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según el Anexo Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas.
(e) Nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por las siguientes razones:
    - Si se establece que algún Experto Clave 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 , o
    - Circunstancias dentro del control razonable o previsible por nosotros, 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 Paraguay.

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo en la fecha indicada en la Orden de proceder.

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-2: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo

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

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]

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

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

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

Formulario TECH-3: 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.

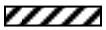
Formulario TECH-4: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave

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

1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos

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-5Curriculo 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]	

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

Certificación:

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

[día/mes/año]

Nombre del Profesional Firma Fecha

[día/mes/año]

Nombre del Representante Firma Fecha

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

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

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

O

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

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

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

[Lugar, fecha]

A:

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para Ajustes y Elaboración de Proyectos 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. 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.

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

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

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

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

Cordialmente,

Firma autorizada [nombre complete e iniciales]:

Nombre y cargo del signatario:

En capacidad de:

Dirección:

E-mail: _____

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

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Rubro	Precio			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos; suprima las columnas que no utilice}			
	{*Indicar moneda extranjera # 1*}	{ *Indicar moneda extranjera # 2,si se utiliza*}	{ *Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza*}	{*Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere (16.4 Hoja de*
Precio de la Propuesta de Precio				
Incluye:				
(1) **Remuneración**				
(2)***[Reembolsables]***				
Precio total de la Propuesta Económica: {debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}				
Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado				
(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

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*]

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

A. Remuneración _____

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

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables *

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

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

Legenda:

Apéndice A. Negociaciones Finales – Desglose de Tarifas de Remuneración

1. **Revisión de Tarifas de Remuneración**

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

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

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

1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:

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

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

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

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

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

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)

(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

Sección 7. Términos de Referencia
Código de Catálogo: 80101507-019

Antecedentes

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones de la República del Paraguay, está desarrollando el Programa de RECONVERSIÓN CENTRO, MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO METROPOLITANO Y OFICINAS DE GOBIERNO (PR-L1044), con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Préstamos BID 2419/OC-PR y 2420/BL-PR.

El Programa tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida urbana de la población y al reequilibrio del crecimiento urbano de su área de influencia. A través del Componente I: Reconversión Urbana, este programa pretende actuar en la revitalización de la zona del Puerto y del Centro Histórico de la ciudad de Asunción, mediante la incorporación de la inversión público-privada para el desarrollo de infraestructura pública en terrenos estatales y municipales.

Las acciones propuestas por Reconversión Urbana deberán estar orientadas con los lineamientos acordados interinstitucionalmente en el **Plan Maestro para el Centro Histórico de Asunción (PLANCHA)**, las recomendaciones de **GEHL Architects** para los espacios públicos del centro, así como **el trazado del Proyecto METROBUS en el centro histórico de Asunción (CHA)** y la **experiencia de las Intervenciones Temporales Urbanas (ITU)** realizadas en el marco de la Consultoría para el diseño de espacios abiertos de uso público en el año 2016..

A estos efectos, se prevé contar con la contratación de los servicios de consultoría denominado "CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO Y ADECUACIÓN DE INTERVENCIONES URBANAS EN CALLE PALMA Y ZONA PORTUARIA DE ASUNCIÓN" de la ciudad de Asunción.

1. Objetivos

El objetivo de esta contratación es el diseño y adecuación de intervenciones urbanas (mobiliario, lumínica, etc.) en puntos estratégicos de la calle Palma de la ciudad de Asunción, así como el diseño ejecutivo de la plaza Este de la Zona Portuariacon base en las lecciones aprendidas de la experiencia de la instalación de las intervenciones temporales urbanas (ITU) realizadas en el marco de la Consultoría para el diseño de espacios abiertos de uso público en el año 2016**,** así como en las Ordenanzas y Leyes que protegen el Patrimonio Histórico, Arquitectónico y Ambiental.

2. Plazo de Ejecución

El Desarrollo completo del Proyecto Ejecutivo e intervenciones urbanas demandará un periodo de 4 meses a partir de la emisión de la orden de proceder por parte del MOPC. El mantenimiento de las Intervenciones Urbanas se dará por un periodo de 6 meses a partir de la aprobación de las intervenciones realizadas. La vigencia del contrato será de 12 meses a partir de la firma de contrato.

El valor total por la ejecución de esta consultoría es de Gs.540.000.000 impuestos incluidos (Guaraníes quinientos cuarenta millones).

Cronograma de los servicios

Detalle	Diseño		Obra		Mantenimiento						GA - PF	
	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Diseño Intervenciones Urbanas												
Diseño Espacios Públicos												
Obra												
Periodo de mantenimiento												
Gestiones administrativas Pago Final (GA-PF)												

3. Alcance de los Servicios

El desarrollo del diseño ejecutivo de las intervenciones urbanas incluye el relevamiento, diseño arquitectónico detallado, diseño estructural e instalaciones, memoria general y especificaciones técnicas, adecuación y construcción, así como el mantenimiento por el periodo de 6 (seis) meses, de dichas intervenciones, según las prescripciones técnicas y aprobación de las instituciones involucradas. Además, la elaboración de anteproyecto y diseño ejecutivo de la Plaza Este de la Zona Portuaria de la Ciudad de Asunción.

Deberán interrelacionarse todos los productos que componen el servicio de consultoría, de manera que cuenten con una misma línea de diseño.

Asimismo, las actividades que serán realizadas deberán contemplar el trabajo coordinado con otros proyectos vinculados a cargo del MOPC u otras instituciones a fin de optimizar las acciones y consensuar soluciones conjuntas e interinstitucionales.

4. Resultados esperados

- Diseño Ejecutivo de las intervenciones urbanas (parklets, pergolados, asientos, lumínica, juegos infantiles, jardinería, señalética, etc.) incluyendo planos y detalles, computo métrico, presupuesto y especificaciones técnicas para la adecuación de las intervenciones temporales urbanas ITU ubicadas en los siguientes espacios urbanos:
  - Mariscal Estigarribia entre Yegros e Iturbe
  - Palma entre Independencia Nacional y Nuestra Señora de la Asunción
  - Palma entre Alberdi y 14 de Mayo,

- Readecuación/Construcciónde las intervenciones urbanas en los espacios establecidos.
- Mantenimiento de las intervenciones urbanas por el periodo de 6 (seis) meses.

- Diseño Ejecutivo y mobiliario de los espacios públicos de la Plaza Este de la Zona Portuaria de la Ciudad de Asunción.
- Estrategias de difusión de los trabajos realizados.

Observaciones:

- Las propuestas de diseño deberán considerar y proponer acciones e intervenciones que promuevan la inclusión de niños, personas de la tercera edad y con capacidades diferentes.

- Las propuestas deberán incorporar soluciones que resguarden a los usuarios de las condiciones climáticas (lluvia, sol), que requieran mantenimiento mínimo de los materiales durante el servicio y que resistan eventuales inundaciones. Las plantas y elementos de jardinería deberán ser resistentes a las variaciones climáticas y poseer mínimos requerimientos de riego y cuidado.
- Los espacios diseñados deberán contemplar el usufructo durante las 24 horas, con dispositivos de iluminación y elementos de seguridad vial y señalética correspondientes.
- El mantenimiento de las intervenciones urbanas incluye: limpieza semanal; retoque de pintura, elementos de sujeción, mobiliario o elementos de seguridad; riego semanal, poda y cuidado de plantas u otros elementos de paisajismo; reposición de plantas u otros elementos de paisajismo; reparación, reposición o sustitución de cualquier pieza de la intervención afectada por vandalismo, inclemencia del tiempo, robo.
- El periodo de mantenimiento de las intervenciones urbanas se computará a partir de la fecha de recepción provisoria de las obras y se extenderá por un periodo de 6 meses.

5. Composición del Equipo y Requisitos de Calificación de los Expertos Clave

- **Arquitecto, con experiencia en diseño de espacios públicos o paisajismo**

Se requerirá 1 (un) Arquitecto, con experiencia general comprobada como mínimo de 5 (cinco) años, contados a partir de la fecha de expedición del Título de grado universitario. Además, se requiere que el mismo cuente con al menos 3 (tres) años de experiencia acumulada en elaboración de diseño ejecutivo de obras, en el área de espacios públicos, paisajismo o arquitectura.

Será el responsable de la elaboración del diseño ejecutivo de la propuesta, así como de la coordinación y presentación de las propuestas a las distintas instituciones involucradas. Deberá estar disponible con residencia en la zona durante la ejecución de los servicios.

- **Ingeniero Civil**

Se requerirá 1 (un) profesional Ingeniero Civil con al menos 5 (cinco) años de experiencia profesional. Se considerarán los años a partir de la obtención del título universitario. Además, deberá contar con al menos 3 (tres) años de experiencia acumulada en equipos de trabajo

multidisciplinarios para la elaboración de trabajos similares. Será el coordinador para los trabajos en las áreas de estructuras e instalaciones. Así mismo, trabajará en conjunto con el Arquitecto para el desarrollo del anteproyecto y diseño ejecutivo de la propuesta.

- **Diseñador Gráfico**

Se requerirá 1 (un) profesional con experiencia en diseño gráfico, con al menos 3 (tres) años de experiencia contados a partir de la fecha de expedición del Título de grado universitario y experiencia de al menos 1 (un) trabajo con alcance similar a lo requerido en los TDR.
Será responsable de toda la diagramación del material gráfico necesario (paneles informativos, señalética, material gráfico de difusión, etc).

Estos profesionales serán evaluados con el sistema CUMPLE / NO CUMPLE para lo cual deberán adjuntar su Hoja de Vida (Formulario TECH-5), así como copia simple de certificados y/o documentos que avalen la experiencia declarada.

6. Requisitos de Reporte y Cronograma de los Entregables.

Generalidades

El Consultor deberá, en lo posible, adoptar una dimensión única de lámina en cada uno de sus planos, la cual regirá para todas las entregas.

En cualquier caso, los planos impresos deberán considerar un doblado que se adapte a las proyecciones de un formato de hoja tamaño A3. Para el caso de los detalles, Informes, Memorias, Especificaciones Técnicas, presupuestos, estos documentos se confeccionarán sobre la base de una hoja tipo A4 o proyecciones de ella.

Todos los planos y documentos del proyecto serán entregados impresos, numerados, debidamente firmados por el Consultor y correspondiente respaldo en formato digital, disponible para correcciones (versión CAD). No se aceptarán copias en “PDF” o con prohibiciones de modificación.

Las entregas intermedias y finales, se harán llegar, en carpetas debidamente caratuladas, con toda la información requerida en los plazos establecidos. Se precisarán 15 (quince) ejemplares impresos a todo color del informe final y 50 (cincuenta) copias en formato digital.

La negligencia o deficiencia en la prestación del servicio será pasible de penalización.

Informes Especiales: La firma Consultora deberá redactar informes especiales, según la especificidad de cada uno de los componentes, cada vez que se produzcan eventos que merezcan cierta relevancia y a solicitud de la Unidad Reconversión Urbana.

Además, se efectuarán reuniones periódicas a solicitud de la Unidad Reconversión Urbana, a las que deberán asistir los Expertos clave de la firma Consultora, de acuerdo con el tema a tratar, a efectos de verificar y validar el avance de los trabajos.

Formato entrega Informe Final de la Consultoría

Una vez aprobado los diseños ejecutivos correspondientes y la construcción de las intervenciones urbanas por parte de la Unidad Reconversión Urbana, al 100% del desarrollo, se autorizará la impresión

y entrega del Informe Final que debe desarrollarse bajo el estándar que se señala en los presentes términos de referencia.

Para su aceptación, se deberá adjuntar una Carta de Término y Listado detallado de todos los antecedentes que se entregan, los que serán chequeados al momento de la entrega.

El Informe Final deberá contener toda la documentación técnica del proyecto, siendo la firma Consultora única responsable por la exactitud de todos los cálculos (estudios, cómputos estructurales, aritméticos, etc.) y las previsiones y estimaciones para la aplicabilidad del Diseño (con las recomendaciones correspondientes) **en el periodo de hasta tres (3) años de aprobado el Informe Fina**l.

La firma Consultora será responsable sobre cambios o ajustes que resulten de una eventual revisión del Diseño Ejecutivo, en que se hayan detectado errores, previo a la construcción de las obras, por el plazo indicado en el párrafo anterior.

Cronograma de Informes

Se describe a continuación de manera indicativa y no limitativa, las etapas y sus tareas correspondientes en las que la firma consultora se enmarcará, así como los tiempos previstos para cada una de ellas:

- **INFORME 1: Plan de Trabajo Actualizado y Cronograma de Actividades**

  Plazo: Dentro de los primeros 10 días de la orden de proceder

Productos de la Etapa:

- Relevamiento del estado actual de las Intervenciones Urbanas y su relación con el entorno inmediato
- Plan de Trabajo actualizado compuesto por:
  - Cuadro de entregas de cada etapa (con el detalle de productos a entregar)
  - Cronograma de actividades, donde se fijarán los plazos parciales de las etapas de Diseño Ejecutivo, y el Plazo de Entrega Final correspondiente al tiempo de duración total de la Consultoría. El cuadro que incluirá los plazos de revisiones por parte de la Inspección Fiscal, el VºBº de las autoridades correspondientes y la entrega final en los formatos y medios solicitados.
  - Cronograma de mantenimiento de intervenciones urbanas.

Para elaborar el cuadro de entregas, el Consultor deberá cotejar que se incluyan todos los productos que se indican en los presentes Términos de Referencia en cada etapa de avance que corresponda.

La Unidad Reconversión Urbana podrá exigir mejoras o mayor detalle si lo estima necesario, así como otros productos que a su juicio sean necesarios incluir en una determinada etapa. **Estos cambios se registrarán en el Cronograma de actividades corregido y serán entregados en el Informe Final**.

- **INFORME 2:**

Plazo: a los 2 meses, a partir de la Orden de Proceder

Productos de la Etapa:

- **Diseño Arquitectónico y Diseño Ejecutivo de las intervenciones urbanas**

Diseño ejecutivo de las intervenciones urbanas, incluyendo las observaciones de la Unidad Reconversión Urbana:

a. Modelo 3d y animación, fotomontajes.
b. Especificaciones técnicas de cada uno de los rubros de la propuesta presentada
c. Cómputo y presupuesto en concordancia con las especificaciones técnicas
d. Memoria descriptiva y memoria de ejecución en concordancia con las especificaciones técnicas

Obs. Para la aprobación del diseño ejecutivo, deberá estar aprobado por la Unidad de Reconversión Urbana previamente el anteproyecto.

- **Anteproyecto de la Plaza Este de la Zona Portuaria de la Ciudad de Asunción.**

a) Relevamiento y Diagnostico del Área de Intervención (Ver plano adjunto):

- Relevamiento Planialtimétrico, indicando las cotas de inundación media y máxima.
- Relevamiento arquitectónico y de la accesibilidad universal.
- Relevamiento de las instalaciones existentes: Desagüe Cloacal, Pluvial, Red de Agua Potable, Red Eléctrica y Señales Débiles, Prevención contra Incendio
- Estudio de suelo

b) Anteproyecto de la Plaza Este, considerando en el diseño la ampliación de la Avda. Costanera en una segunda etapa, vinculación con el Edificio Histórico del Puerto de Asunción, incluyendo:

- Plano de vinculación con el entorno inmediato (Avda. Costanera, construcciones existentes y diseños previstos para dicha zona por el MOPC, veredas), considerando la accesibilidad para las personas de capacidades diferentes.
- Planos generales del anteproyecto de arquitectura (plantas, cortes, fachadas, perspectivas)
- Primer trazado de Instalaciones: Desagüe Cloacal, Pluvial, Red de Agua Potable, Red Eléctrica, Iluminación y Señales Débiles, Prevención contra Incendio
- Planos del diseño de mobiliario urbano[1] resistente a inundaciones: bancos, mediasombra, basureros, bebederos, iluminación, señalética, etc. (plantas, cortes, fachadas, perspectivas).
- Primer borrador de Especificaciones Técnicas.
- Primer borrador de Cómputo y Presupuesto.

[1]Los tipos y cantidad de mobiliario urbano serán determinados con base en el anteproyecto consensuado entre la UTRU y el Consultor

- **INFORME 3:**

Plazo: A los 4 meses

Productos de la Etapa:

- Readecuación/Construcción de las Intervenciones urbanas
  - Intervenciones Urbanas de calle Palma readecuadas y construidas según diseño ejecutivo.
- Diseño Ejecutivo de los espacios públicos del entorno mediato al Edificio Histórico del Puerto de Asunción
  - Planos ejecutivos de vinculación con el entorno inmediato (Avda. Costanera, construcciones existentes y diseños previstos para dicha zona, veredas), considerando la accesibilidad para las personas de capacidades diferentes.
  - Diseño ejecutivo de arquitectura incluyendo: especificaciones técnicas, planos, perspectivas y detalles para el llamado a licitación de las obras.
  - Diseño ejecutivo para la readecuación de las instalaciones existentes: Desagüe Cloacal, Pluvial, Red de Agua Potable, Red Eléctrica e Iluminación, Prevención contra Incendio, incluyendo: memoria de cálculo de las instalaciones, especificaciones técnicas, planos y detalles para el llamado a licitación de las obras.
  - Diseño ejecutivo del desarrollo de las soluciones propuestas para eventuales patologías estructurales: memoria de cálculo, especificaciones técnicas, planos y detalles para el llamado a licitación de las obras.
  - Diseño ejecutivo del mobiliario urbano resistente a inundaciones: bancos, mediasombra, basureros, bebederos, iluminación, señalética, etc. (plantas, cortes, fachadas, perspectivas).
  - Especificaciones técnicas.
  - Cómputo, presupuesto y costos de referencia: incluye análisis de costo por rubro, según Resolución DNCP N°1102/16.

- **INFORME 4:**

Plazo: A los 5 meses

Producto de la Etapa:

Primer Reporte de Mantenimiento de Intervenciones Urbanas de Calle Palma

- Registro fotográfico y descriptivo de: limpieza semanal; retoque de pintura, elementos de sujeción, mobiliario o elementos de seguridad; riego semanal, poda y cuidado de plantas u otros elementos de paisajismo; reposición de plantas u otros elementos de paisajismo; reparación, reposición o sustitución de cualquier pieza de la intervención afectada por vandalismo, inclemencia del tiempo, robo.

- **INFORME 5:**

Plazo: A los 6 meses

- Borrador de Informe Final

  - Borrador del compendio de todos los informes desarrollados por la Consultoría, incluyendo además de los aspectos resaltantes de la Consultoría, los diseños ejecutivos de las intervenciones urbanas y de la plaza Este de la Zona Portuaria
  - Avance del audiovisual de 2 a 3 minutos que resuma lo más relevante del trabajo de consultoría.
  - **Segundo Reporte de Mantenimiento de Intervenciones Urbanas de Calle Palma**
  - Registro fotográfico y descriptivo de: limpieza semanal; retoque de pintura, elementos de sujeción, mobiliario o elementos de seguridad; riego semanal, poda y cuidado de plantas u otros elementos de paisajismo; reposición de plantas u otros elementos de paisajismo; reparación, reposición o sustitución de cualquier pieza de la intervención afectada por vandalismo, inclemencia del tiempo, robo.

- **INFORME 6:**

Plazo: A los 7 meses

Producto de la Etapa:

Tercer Reporte de Mantenimiento de Intervenciones Urbanas de Calle Palma

- Registro fotográfico y descriptivo de: limpieza semanal; retoque de pintura, elementos de sujeción, mobiliario o elementos de seguridad; riego semanal, poda y cuidado de plantas u otros elementos de paisajismo; reposición de plantas u otros elementos de paisajismo; reparación, reposición o sustitución de cualquier pieza de la intervención afectada por vandalismo, inclemencia del tiempo, robo.

- **INFORME 7:**

Plazo: A los 8 meses

Producto de la Etapa:

Cuarto Reporte de Mantenimiento de Intervenciones Urbanas de Calle Palma

- Registro fotográfico y descriptivo de: limpieza semanal; retoque de pintura, elementos de sujeción, mobiliario o elementos de seguridad; riego semanal, poda y cuidado de plantas u otros elementos de paisajismo; reposición de plantas u otros elementos de paisajismo; reparación, reposición o sustitución de cualquier pieza de la intervención afectada por vandalismo, inclemencia del tiempo, robo.

- **INFORME 8:**

Plazo: A los 9 meses

Producto de la Etapa:

Quinto Reporte de Mantenimiento de Intervenciones Urbanas de Calle Palma

- Registro fotográfico y descriptivo de: limpieza semanal; retoque de pintura, elementos de sujeción, mobiliario o elementos de seguridad; riego semanal, poda y cuidado de plantas u otros elementos de paisajismo; reposición de plantas u otros elementos de paisajismo; reparación, reposición o sustitución de cualquier pieza de la intervención afectada por vandalismo, inclemencia del tiempo, robo.

- **INFORME FINAL:**

Plazo: A los 10 meses

- Compendio de todos los informes desarrollados por la Consultoría, incluyendo los aspectos relevantes del trabajo.El informe final deberá tener un formato comunicable a través de diferentes medios institucionales y periodísticos.
- Planos de diseño Ejecutivo de la Plaza Este de la Zona Portuaria y los planos "as built" de las Intervenciones Urbanas.
- Audiovisual de 2 a 3 minutos que resuma lo más relevante del trabajo de consultoría.

7. Cronograma de Pago

Detalle	Fecha prevista (desde la orden de proceder)	Hito Asociado	% Cuota
Anticipo (*)	10 días	Presentación y aprobación del Informe Nº1	20%
1° Pago	2 meses	Presentación y aprobación del Informe Nº2	20%
3° Pago	4 meses	Presentación y aprobación del Informe Nº3	20%
4° Pago	6 meses	Informe Nº4 aprobado, además de la Presentación y aprobación del Informe Nº5	20%
5° Pago	10 meses	Informes Nº 6, 7 y 8 aprobados, además de la Presentación y aprobación del Informe Final con la No Objeción del BID	20%
Total			**100%**

(*)El Anticipo deberá contar con la Garantía del 100% del mismo. La misma deberá ser instrumentada, a través de una Garantía Bancaria de acuerdo a lo establecido en el Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo.

Detalle de desglose porcentual de Informes

Detalle	Fecha prevista (desde la orden de proceder)	Requisito	Productos asociados a cada Informe	Sub Productos asociados a cada Producto	% correspondiente a cada Producto	% Cuota
Anticipo (*)	10 días	Presentación y aprobación del Informe Nº1	1. Relevamiento del estado actual de las Intervenciones Urbanas y su relación con el entorno inmediato		5,0%	20%
			2. Plan de Trabajo actualizado	a. Cuadro de entregas de cada etapa (con el detalle de productos a entregar)	2,5%	
				b. Cronograma de actividades, donde se fijarán los plazos parciales de las etapas de Diseño Ejecutivo, y el Plazo de Entrega Final correspondiente al tiempo de duración total de la Consultoría. El cuadro que incluirá los plazos de revisiones por parte de la Inspección Fiscal, el VºBº de las autoridades correspondientes y la entrega final en los formatos y medios solicitados.	10,0%	
				c. Cronograma de mantenimiento de intervenciones urbanas	2,5%	
2° Pago	2 meses	Presentación y aprobación del Informe Nº2	1. Diseño Arquitectónico y Diseño ejecutivo de las intervenciones urbanas, incluyendo las observaciones de la Unidad Reconversión Urbana	a. Modelo 3d y animación, fotomontajes.	2,5%	20%
				b. Especificaciones técnicas	2,5%	
				c. Cómputo y presupuesto	2,5%	
				d. Memoria descriptiva y memoria de ejecución	2,5%	

			2. Anteproyecto de la Plaza Este de la Zona Portuaria de la Ciudad de Asunción.	a. Relevamiento y Diagnostico del Área de Intervención: - Relevamiento Planialtimétrico, indicando lascotas de inundación media y máxima. -Relevamiento arquitectónico y de la accesibilidad universal. - Relevamiento de las instalaciones existentes: Desagüe Cloacal, Pluvial, Red de Agua Potable, Red Eléctrica, Prevención contra Incendio - Estudio de suelo - Verificación y detección de patologías estructurales (incluyendo la fundación).	5,0%	
				b. Anteproyecto de los espacios públicos del entorno mediato al Puerto: - Plano de vinculación con el entorno inmediato (Avda. Costanera, construcciones existentes y diseños previstos para dicha zona, veredas), considerando la accesibilidad para las personas de capacidades diferentes. - Planos generales del anteproyecto de arquitectura (plantas, cortes, fachadas, perspectivas) - Primer trazado de Instalaciones: Desagüe Cloacal, Pluvial, Red de Agua Potable, Red Eléctrica e Iluminación, Prevención contra Incendio - Planos del diseño de mobiliario urbano resistente a inundaciones: bancos, mediasombra, basureros, bebederos,	5,0%	

				iluminación, señalética, etc. (plantas, cortes, fachadas, perspectivas). - Primer borrador de Especificaciones técnicas. - Primer borrador de Cómputo y Presupuesto		
3° Pago	4 meses	Informe Nº 3 aprobado	1. Readecuación/Construcción de las Intervenciones urbanas	Readecuación/Construcción de las intervenciones urbanas	10,0%	20%
			2. Diseño Ejecutivo de la Plaza Este de la Zona Portuaria de la Ciudad de Asunción	a.Planos ejecutivos de vinculación con el entorno inmediato (Avda. Costanera, construcciones existentes y diseños previstos para dicha zona, veredas), considerando la accesibilidad para las personas de capacidades diferentes.	2,0%	
				b.Diseño ejecutivo de arquitectura incluyendo: especificaciones técnicas, planos, perspectivas y detalles para el llamado a licitación de las obras.	2,0%	
				c. Diseño ejecutivo para la readecuación de las instalaciones existentes: Desagüe Cloacal, Pluvial, Red de Agua Potable, Red Eléctrica e Iluminación, Prevención contra Incendio, incluyendo: memoria de cálculo de las instalaciones, especificaciones técnicas, planos y detalles para el llamado a licitación de las obras.	2,0%	
				d. Diseño ejecutivo del desarrollo de las soluciones propuestas para eventuales patologías estructurales: memoria de cálculo, especificaciones técnicas, planos y detalles para el llamado a licitación de las obras.	2,0%	

				e. Diseño ejecutivo del mobiliario urbano resistente a inundaciones: bancos, mediasombra, basureros, bebederos, iluminación, señalética, etc. (plantas, cortes, fachadas, perspectivas).	2,0%	
4º Pago	6 meses	Informe Nº 4 aprobado	Primer reporte de Mantenimiento de Intervenciones Urbanas de Calle Palma, presentado al 5º mes de Consultoría: Registro fotográfico y descriptivo de: limpieza semanal; retoque de pintura, elementos de sujeción, mobiliario o elementos de seguridad; riego semanal, poda y cuidado de plantas u otros elementos de paisajismo; reposición de plantas u otros elementos de paisajismo; reparación, reposición o sustitución de cualquier pieza de la intervención afectada por vandalismo, inclemencia del tiempo, robo.		5,0%	20%
		Presentación y aprobación del Informe Nº 5	1. Borrador de Informe Final	* Borrador del compendio de todos los informes desarrollados por la Consultoría, incluyendo además de los aspectos resaltantes de la Consultoría, los diseños ejecutivos de las intervenciones urbanas y de la plaza Este de la Zona Portuaria * Avance del audiovisual de 2 a 3 minutos que resuma lo más relevante del trabajo de consultoría.	5,0%	
			2. Segundo Reporte de Mantenimiento de Intervenciones Urbanas de Calle Palma,presentado al 6º mes de Consultoría: ídem primer Reporte de Mantenimiento		10,0%	

5° Pago	10 meses	Informe Nº 6 aprobado	Tercer Reporte de Mantenimiento de Intervenciones Urbanas de Calle Palma, presentado al 7º mes de Consultoría: ídem primer Reporte de Mantenimiento		2,5%	20%
		Informe Nº 7 aprobado	Cuarto Reporte de Mantenimientode Intervenciones Urbanas de Calle Palma, presentado al 8º mes de Consultoría: ídem primer Reporte de Mantenimiento		2,5%	
		Informe Nº 8 aprobado	Quinto Reporte de Mantenimientode Intervenciones Urbanas de Calle Palma - Presentado al 9º mes de Consultoría		2,5%	
		Presentación y aprobación del Informe Final con la No Objeción del BID	1. Compendio de todos los informes desarrollados por la Consultoría, incluyendo los aspectos relevantes del trabajo. El informe final deberá tener un formato comunicable a través de diferentes medios institucionales y periodísticos.		2,5%	
			2. Planos de diseño Ejecutivo de la Plaza Este de la Zona Portuaria y los planos "as built" de las Intervenciones Urbanas.		5,0%	
			3. Audiovisual de 2 a 3 minutos que resuma lo más relevante del trabajo de consultoría.		5,0%	
Total						**100%**

Observación: *En el cuadro anterior se detalla el porcentaje correspondiente a cada Producto establecido en el cronograma de pagos.*

8. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La supervisión y coordinación estará a cargo de la Coordinación Técnica del Componente Reconversión Urbana del **PROGRAMA DE RECONVERSIÓN URBANA, MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO METROPOLITANO Y OFICINAS DEL GOBIERNO**.

9. PENALIDADES Y MULTAS POR ENTREGAS DEFICIENTES, INCOMPLETAS O TARDÍAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La presentación deficiente, incompleta o tardía de los informes por causas imputables al Consultor, implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se aplicará una multa equivalente al dos por ciento (2 %) del valor del Contrato por cada informe deficiente, incompleto o tardío presentado. El monto de la multa se deducirá en el informe inmediatamente posterior a la determinación de la multa correspondiente. Además, el Contratante se reserva el derecho de solicitar al Consultor el cambio del o Coordinador de Servicio.
Para las multas por incumplimiento de sus obligaciones contractuales: en caso de registrarse sumatorias de multas superiores al 10% podrá ser considerado causal de recisión de contrato.

A fin de garantizar el cumplimiento del Contrato, la firma deberá presentar, dentro de los 10 (diez) días corridos a la firma del Contrato, una Póliza de Responsabilidad Profesional, por el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, con una vigencia de 360(trescientos sesenta) días calendario, contados desde la fecha de inicio del Contrato.

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

a. El Consultor prestará los Servicios en el/los siguiente(s) lugar(es): *Asunción*.
b. Servicios, instalaciones y bienes que el Cliente pondrá a disposición del Consultor: *ninguno.*
c. Se asegura que el Consultor tenga acceso a los lugares que requiera para la prestación de los Servicios contratados.
d. Personal profesional y de apoyo de la contraparte a ser asignado por el Cliente para el equipo del Consultor: *Coordinación Técnica del Componente Reconversión Urbana.*

El Representante Autorizado del Cliente durante la ejecución de este Contrato es: *Arq. Cynthia Yanes, Coordinadora Técnica.*

11. Seguros

El Consultor deberá contratar seguros de acuerdo a lo establecido en la cláusula 10. Seguros que debe tomar el Consultor II. Condiciones Generales de Contrato.
Así también deberá presentar:

- Una Garantía del 100% del Anticipo. La misma deberá ser instrumentada, a través de una Garantía Bancaria de acuerdo a lo establecido en el Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo, y deberá estar vigente durante toda la vigencia del contrato.
- 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 durante toda la vigencia del contrato.

Estas garantías deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante.

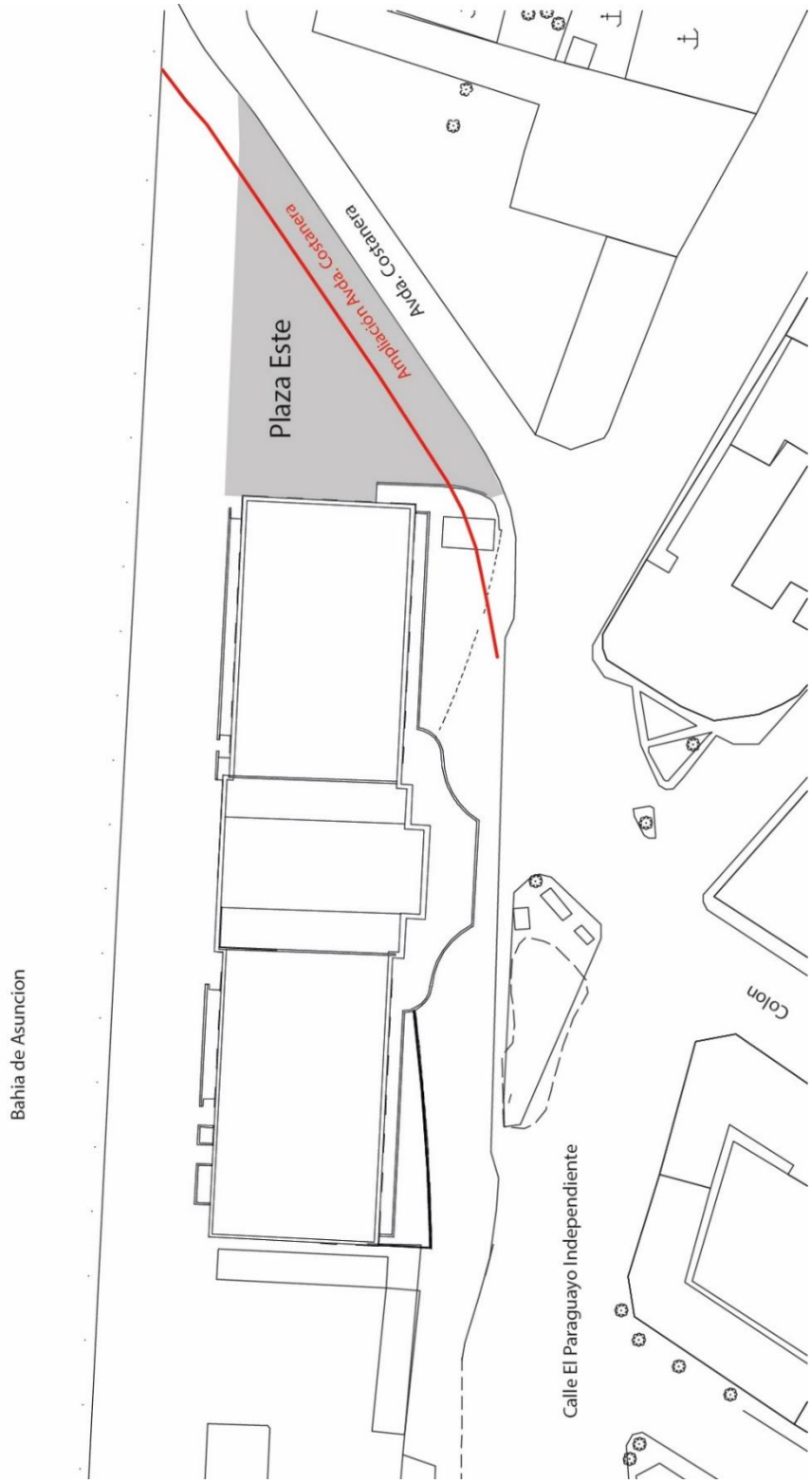
En caso de prórrogas aprobadas, del plazo de los servicios, por el Contratante, el Consultor deberá prorrogar también las pólizas correspondientes.

El Consultor deberá contratar a una compañía aseguradora debidamente autorizada a operar por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay o una póliza de una entidad extranjera. En los casos de que la póliza sea de una entidad extranjera, ésta deberá tener una institución financiera como corresponsal nacional que la represente en el Paraguay.

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

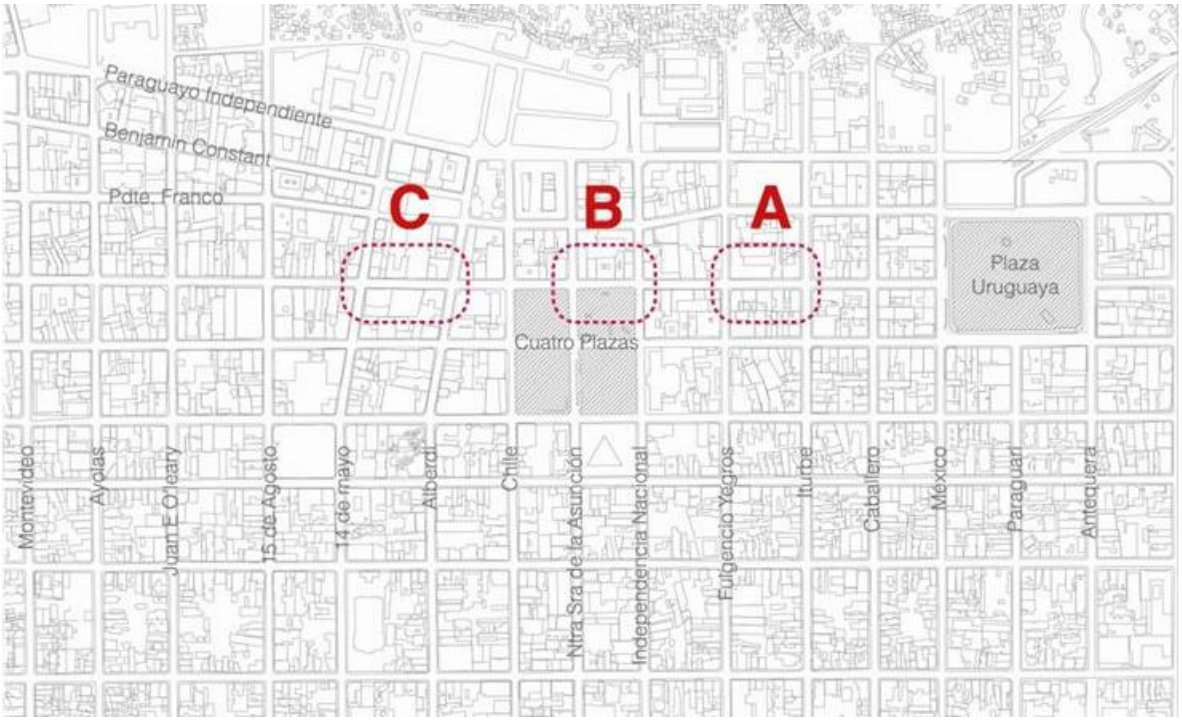
TDR_ANEXO 1

Área de Intervención de la Zona Portuaria de Asunción



TDR_ ANEXO 2

Planos de las Intervenciones Temporales Urbanas



Contrato de Servicios de Consultoría

Nombre de Proyecto

PROGRAMA DE "RECONVERSIÓN CENTRO, MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO Y OFICINAS DE GOBIERNO"

Número de Préstamo 2419/OC – PR 2420/BL-PR

Número de Contrato _____

entre

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

[Nombre del Cliente]

and

[Nombre del Consultor]

Fecha:

I. Formulario de Contrato

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

Este CONTRATO (el "Contrato") se celebra el *[número]* del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, *EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNIACIONES* (el "Cliente") de una parte, y *XXXXX*(el "Consultor")de la otra parte, para la prestación de *SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO Y ADECUACIÓN DE INTERVENCIONES URBANAS EN CALLE PALMA Y ZONA PORTUARIA DE ASUNCIÓN* (los "Servicios") que se describen en los Términos de Referencia en el Apéndice A.

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

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

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las Partes se regirán por la legislación aplicable de *Paraguay.*
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en *español* y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.
3. El precio total del Contrato es *Gs. XXXX(Guaraníes XXXXX)*e *incluye* impuestos locales indirectos. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es *a la firma del Contrato* en *Asunción*. El plazo será *.*
5. El Cliente designa ala Coordinadora Técnica del Componente de Reconversión Urbana como el coordinador del Cliente y el Consultor designa a como sus respectivos representantes para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.
6. Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta mediante *resolución de conflictos de acuerdo con la legislación aplicable* o *vigente y en efecto en la fecha de este Contrato.*
7. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:

   (a) Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 "Política del Banco - Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas" y Anexo 2 "Elegibilidad");

   (b) Apéndices:

Apéndice A:	Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte
Apéndice B:	Propuesta Técnica incluidos los Expertos Clave
Apéndice C:	Propuesta Económica con el Desglose del Precio del Contrato
Apéndice D:	Forma de Pago
Apéndice E:	Garantía por Anticipo (No aplica)

SUSCRITO:

Por y en nombre del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

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

Por y en nombre de

_____

[Representante Autorizado del Consultor – nombre y firma]

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

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

[Nombre del integrante principal]

[Representante Autorizado en nombre de una Joint Venture]

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

II. Condiciones Generales de Contrato

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) "Políticas Aplicables" significa Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.

(b) "Expertos" significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Subconsultor o integrantes de la JointVenture (JV) asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato.

(c) ©"Experto Clave" significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.

(d) "Experto No Clave" significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su subconsultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato.

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

2. Elegibilidad

1.1 Es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, los integrantes de JV, Subcontratistas, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicio, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad durante el tiempo de ejecución de este Contrato, tal como lo establece el Banco Interamericano de Desarrollo en las Políticas Aplicables, y según se describe en el Anexo 2.

1.2 Durante el tiempo de ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las prohibiciones sobre la importación de bienes y servicios en el país del Cliente cuando

(a) como material de ley o reglamentos 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 de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del

	Prestatario prohíba cualquier importación de bienes de ese país o que se efectúe cualquier pago a ese país, persona o entidad en ese país.
3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas	3.1 El Banco exige cumplimiento con sus Políticas Aplicables con respecto a fraude y corrupción y prácticas prohibidas según se indica en el Anexo 1.
4. Divulgación de Comisiones y Honorarios	4.1 El Cliente exige al Consultor que divulgue las comisiones, gratificaciones o valores que puedan haber sido pagados o que se vayan a pagar a agentes o a terceros con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Dicha información deberá incluir al menos el nombre y dirección del agente o del tercero, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorarios. El no divulgar dichas comisiones, gratificaciones o valores podrá resultar en la terminación del Contrato y/o sanciones por parte del Banco.
5. Fuerza Mayor	
a. Definición	5.1. Para efectos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un evento más allá del control razonable de una Parte, no sea previsible, que no se pueda evitar, y que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones de una Parte o tan imprácticas que razonablemente sean consideradas imposibles según las circunstancias, y sujeto a estos requisitos, incluye, más no se limita a guerra, motín, asonada, terremoto, incendio, explosión, tempestad, anegación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción gremial, confiscación o cualquier otra acción por parte de entidades oficiales. 5.2. Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos o incumplimiento para hacer algún pago exigido según este Contrato.
b. Ninguna Violación del Contrato	5.3. El incumplimiento de una Parte en atender sus obligaciones conforme a este Contrato no se considerará violación o incumplimiento en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre y cuando la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objeto de llevar a cabo los términos y condiciones de este Contrato.
c. Medidas a tomar	5.4 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá continuar con el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor. 5.5. Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a

	la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y de todas formas, a más tardar 14 días calendario siguientes a que suceda tal evento, entregando pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente, dará aviso escrito del restablecimiento de las condiciones normales tan pronto como sea posible. 5.6. Todo periodo dentro del cual, una Parte, según este Contrato, termine alguna acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar dicha acción como resultado de un evento de Fuerza Mayor. 5.7. Durante el tiempo de su incapacidad de prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Cliente, deberá: (a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsarán al Consultor los costos adicionales en que haya incurrido razonable y necesariamente, y, si así lo exige el Cliente, en la reactivación de los Servicios ; o (b) continuará con los Servicios en la medida que sea razonablemente posible, en cuyo caso, deberá seguírsele pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsarán los costos adicionales en que haya incurrido, razonable y necesariamente.
6. Suspensión	6.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Cliente podrá suspender parte o todos los pagos al Consultor según este Contrato si el Consultor incumple con alguna de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicho aviso de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor subsanar dicho incumplimiento dentro de un plazo que no exceda siete (7) días calendario siguientes a que el Consultor reciba dicho aviso de suspensión.
7. Terminación	**7.1. Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las Partes de acuerdo con las disposiciones que se indican a continuación**:
a. Por el Cliente	**7.1.1.** El Cliente podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Consultor con al menos catorce (14) días siguientes a que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los parágrafos (a) a (d) de esta Cláusula: (a) Si el Consultor no subsana una falla en el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato luego de que el Cliente le indique por escrito la naturaleza de la falla y solicite subsanarla al menos dentro de un lapso de diez (10) días calendario siguientes a que reciba la notificación del Cliente;

	(b) Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra; (c) ©Si a juicio del Cliente, el Consultor se ha ocupado en fraude y corrupción o prácticas prohibidas según se define en el Anexo 1, para competir o cumplir con el Contrato; (d) Si el Cliente, a su exclusiva discreción y por algún motivo, decide terminar este Contrato.
b. Por el Consultor	**7.1.2.** El Consultor deberá notificar rápidamente por escrito al Cliente cualquier situación o evento fuera del control razonable del Consultor que sea imposible para el Consultor cumplir con sus obligaciones según este Contrato. **7.1.3.** Mediante confirmación escrita del Cliente o si el Cliente no responde dicha notificación dentro de catorce (14) días calendario siguientes al recibo de la misma, el Consultor quedará exonerado de toda responsabilidad y podrá entonces terminar el Contrato mediante notificación escrita de terminación al menos con catorce (14) días de antelación.
8. Obligaciones del Consultor	
a. Estándar de Desempeño	**8.1.** El Consultor prestará los Servicios con debida diligencia y eficiencia, y ejercerá toda la capacidad y cuidado razonables en el desempeño de los Servicios acordes con sólidas prácticas profesionales. **8.2.** El Consultor actuará en todo momento de manera que proteja los intereses del Cliente, y tomará todas las medidas razonables para mantener todos los gastos a un mínimo, en concordancia con sólidas prácticas profesionales.
b. Cumplimiento	**8.3.** El Consultor prestará los Servicios en concordancia con el Contrato y la Legislación Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos y cada uno de sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable.
c. Conflicto de Interés	**8.4.** El Consultor mantendrá los intereses del Cliente por encima de todo, sin ninguna consideración en cuanto a trabajos futuros y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con los intereses corporativos del mismo. **8.5.** El Consultor acuerda que durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, el Consultor y cualquier entidad afiliada al Consultor, así como cualquier Subconsultor y cualquier entidad afiliada a dicho Subconsultor estarán descalificados de suministrar bienes, trabajos o servicios que no sean de consultoría, que

		resulten o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto. **8.6.** El Consultor no se ocupará y hará que sus Expertos y sus Subconsultores no se ocupen, directa o indirectamente, en ningún negocio o actividad profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que les sean asignadas según este Contrato. **8.7.** El Consultor tiene la obligación y garantizará que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad para servir en los mejores intereses de su Cliente, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga tal efecto. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.
9.	**Confidencialidad**	Salvo con el previo consentimiento escrito del Cliente, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que hayan adquirido en curso de la prestación de los Servicios.
10.	**Seguros que debe tomar el Consultor**	10.1 El Consultor tomará y mantendrá a su cargo pólizas de responsabilidad adecuada así como seguro contra terceros y pérdida o daño a equipo adquirido total o parcialmente con recursos facilitados por el Cliente. El Consultor garantizará que dichas pólizas estén en vigor antes de la iniciación de los Servicios. 10.2 El Cliente no asume ninguna responsabilidad con respecto a seguro de vida, salud, accidente, viaje u otros seguros que sean necesarios o aconsejables para el Consultor, el/los Experto(s), subcontratistas o especialistas asociados con el Consultor para efecto de la prestación de los Servicios, ni por ningún dependiente de ninguna de dichas personas. 10.3 El Cliente se reserva el derecho de exigir pruebas en el sentido de que el Consultor ha tomado las pólizas necesarias.
11.	**Contabilidad, Inspección y Auditoria**	**11.1.** El Consultor mantendrá y hará todo lo que esté a su alcance razonable para que sus Subcontratistas mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos con respecto a los Servicios y en tal forma y detalle que identifiquen claramente los cambios en tiempo y costos relevantes. **11.2.** El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan al Banco y/o a las personas que designe el Banco, inspeccionar el sitio y/o todas las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la entrega de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y que dichas cuentas y registros sean revisadas por los auditores nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco.

12.	**Obligaciones de Reporte**	El Consultor entregará al Cliente los reportes y documentos que se indican en el Apéndice A, en la forma y, números y dentro de los plazos que se indican en dicho Apéndice.
13.	**Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros**	Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para el Cliente en el curso de la prestación de los Servicios serán confidenciales y serán y permanecerán de propiedad absoluta del Cliente salvo que éste acuerde otra cosa por escrito[2]. A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos al Cliente junto con un inventario detallado de los mismos El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no podrá utilizar los mismos para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.
14.	**Descripción de Expertos Clave**	El Apéndice B describe el cargo, descripción de funciones acordadas, calificación mínima y periodo estimado del compromiso para la prestación de los Servicios por cada uno de los Expertos Clave del Consultor.
15.	**Reemplazo de Expertos Clave**	15.1 Salvo según el Cliente acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave. 15.2 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse solo con base en solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluido, más no limitado a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá suministrar inmediatamente un reemplazo que sea una persona con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y a la misma tarifa de remuneración.
16.	**Remoción de Expertos o Subconsultores**	**16.1.** Si el Cliente encuentra que alguno de sus Expertos o Subconsultores ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un acto penal, o si el Cliente establece que un Experto o Subconsultor del Consultor ha cometido fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá suministrar un reemplazo. **16.2.** En caso de que el Cliente encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan

[2] *Para contratos financiados por cooperaciones técnicas, no serán aplicables excepciones a esta cláusula de acuerdo con las restricciones incluidas en el convenio de cooperación técnica.*

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

Anexo 1: 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).

(h)

O

1. Prácticas Prohibidas

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

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[3] 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

[3] 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.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.

(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[4] 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 1.7.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

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

[4] 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.

(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, 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 1.7.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el

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

1.2. Los Consultores 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).

Anexo 2: Elegibilidad

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

[La expresión "Banco" utilizada en este contrato incluye al BID, al Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) y a cualquier otro fondo administrado por el Banco. La financiación podrá provenir del BID, del 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.]

Lista de Países Miembros:

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

Territorios elegibles

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

[Si la financiación proviene de un fondo especial con restricciones de elegibilidad, indique la lista de países elegibles o criterios de elegibilidad]

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

(A) Nacionalidad.

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

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

(B) Origen de los Bienes.

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

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

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

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

(C) Origen de Servicios.

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

III. Apéndices

Apéndice A – Términos de Referencia

Apéndice B – Propuesta Técnica

Apéndice C - Propuesta Económica

Apéndice D- Forma de pago

Apéndice E- Garantía por Anticipo

Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo

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

Garantía de Pago por Anticipo

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

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

Date: [indique la fecha]

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

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

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

A solicitud del Consultor, nosotros, *[Nombre del Banco]* por el presente nos comprometemos de manera irrevocable a pagar al Beneficiario cualquier suma o sumas que no excedan en total el monto de *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*) [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.

   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

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

_____

[Firma(s)]

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

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