Secretaría Nacional de Turismo
Programa Nacional de Turismo
Paraguay

SP No. 01/2017

SELECCIÓN DE CONSULTORES PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO MUSEOGRAFICO EJECUTIVO Y LA PRODUCCION, SUMINISTRO Y MONTAJE DE LA MUSEOGRAFIA DEL CENTRO DE INTERPRETACION DEL GRAN CHACO AMERICANO Y EL CIRCUITO VIVENCIAL DEL MUNDO GUARANÍ

Agosto 2017

Prefacio

Esta Solicitud de Propuestas ("SP") ha sido elaborada por la Secretaría Nacional de Turismo y se basa en la Solicitud Estándar de Propuestas ("SEP") expedida por el Banco Interamericano de Desarrollo ("el Banco"), en Noviembre de 2012.

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

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

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

Banco Interamericano de Desarrollo

1300 New York Avenue, NW

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

procurement@iadb.org

http://www.iadb.org/procurement

Tabla de Contenido

PARTE I ..... **vii**

Sección 1. Carta de Invitación ..... **vii**

Sección 2. Instrucciones a los Consultores **1**

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

28. Negociaciones 12
29. Conclusión de las Negociaciones 13
30. Adjudicación del Contrato 13
Sección 2. Hoja de Datos **14**
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar **24**
Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 25
Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor 27
Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente 28
Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia 29
Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables 30
Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave 31
Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV) 32
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar **34**
Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio 35
Formulario FIN-2: Resumen de Precios 37
Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables * 44
Sección 5. Países Elegibles **45**
Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas **47**
Sección 7. Términos de Referencia **50**
PARTE II **67**
Sección 8. Condiciones de Contrato **67**
I. Formulario de Contrato – Suma Global **68**
II. Condiciones Generales de Contrato – Suma Global **70**
1. Definiciones 70
2. Relaciones entre las Partes 71
3. Ley que Rige el Contrato 71
4. Idioma 71
5. Encabezados 71

6. **Comunicaciones** 71
7. **Lugar** 72
8. **Autoridad del Integrante a Cargo** 72
9. **Representantes Autorizados** 72
10. **Prácticas Prohibidas** 72
11. **Entrada en Vigor del Contrato** 72
12. **Terminación del Contrato por no Entrada en Vigor** 72
13. **Iniciación de los Servicios** 72
14. **Vencimiento del Contrato** 73
15. **Acuerdo Total** 73
16. **Modificaciones o Variaciones** 73
17. **Fuerza Mayor** 73
18. **Suspensión** 74
19. **Terminación** 74
20. **General** 76
21. **Conflicto de Interés** 77
22. **Confidencialidad** 78
23. **Responsabilidad del Consultor** 78
24. **Seguros a ser tomados por el Consultor** 78
25. **Contabilidad, Inspección y Auditoria** 78
26. **Obligaciones para producir Reportes** 78
27. **Derechos de propiedad del Cliente en Reportes y Registros** 78
28. **Equipo, Vehículos y Materiales** 79
29. **Descripción de Expertos Clave** 79
30. **Reemplazo de Expertos Clave** 79
31. **Remoción de Expertos o Subconsultores** 79
32. **Asistencia y Exenciones** 80
33. **Acceso a los Sitios del Proyecto** 80
34. **Cambio en la Ley Aplicable relacionada con Impuestos y Derechos** 80
35. **Servicios, Instalaciones y Bienes del Cliente** 81
36. **Personal de la Contraparte** 81
37. **Obligación de Pago** 81

38. Precio del Contrato 81
39. Impuestos and Derechos 81
40. Moneda de Pago 81
41. Modo de Facturación y Pago 81
42. Intereses sobre Pagos en Mora 82
43. Buena Fe 82
44. Conciliación Amigable 82
45. Resolución de Conflictos 83
46. Elegibilidad 83
Anexo 1: Política del Banco – Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas **85**
III. Condiciones Especiales de Contrato **88**
IV. Apéndices **95**
Apéndices A – Términos de Referencia 95
Apéndice B – Expertos Clave 95
Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato 95
Apéndice D – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados 97
NO APLICA 97

PARTE I

Sección 1. Carta de Invitación

SP N° 01/201 "Consultoría para la Elaboración del proyecto museográfico ejecutivo y la producción, suministro y montaje de la museografía del Centro de Interpretación del Gran Chaco Americano y el Circuito Vivencial del Mundo Guaraní"

Contrato de Préstamo No. 2453/OC-PR

Asunción, 2.017

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

Señor/Señora:

1. La Secretaría Nacional de Turismo (denominado en adelante *el "Prestatario")* ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo o de un fondo administrado por el Banco (el "Banco") un financiamiento para el costo del Programa Nacional de Turismo (PRONATUR). La Secretaría Nacional de Turismo, una Agencia Ejecutora, se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.
2. El Cliente invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): Elaboración del Proyecto museográfico ejecutivo y la producción, suministro y montaje de la museografía del Centro de Interpretación del Gran Chaco Americano y el Circuito Vivencial del Mundo Guaraní. La Sección 7 de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SP) ha sido dirigida a los siguientes Consultores de lista corta:

    1. Expografic S.A.
    2. Avanzia Aplicaciones S.L.
    3. Consorcio REINA – HIDRIA
    4. Consorcio MUNDO GUARANI
    5. SUMO
    6. Consorcio EURO INVEST – ARQ - PHI

4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de Selección Basada en Calidad (SBC) y en un formato *Propuesta Técnica Extensa (PTE)* según se describe en esta SP y de acuerdo con las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría financiados por el BID las cuales pueden encontrarse en la siguiente página web: *www.iadb.org/procurement*.

6. La SP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1 - Carta de Invitación

   Sección 2 - Instrucciones a Consultores y Hoja de Datos

   Sección 3 - Propuesta Técnica Simplificada - Formularios Estándar

   Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar

   Sección 5 – Países Elegibles

   Sección 6 – Políticas del Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas

   Sección 7 - Términos de Referencia

   Sección 8 - Formularios Estándar de Contrato - *Suma Global*

7. Sírvase informarnos antes de 20 de septiembre de 2.017, por escrito a Edificio Christian Sabe, 4to. Piso Oficina 402, sito en Alberdi 320 entre Palma y Estrella, o por e-mail a las siguientes direcciones de correo electrónico dovelar@senatur.gov.py; lromero@senatur.gov.py

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

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

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

Cordialmente,

Letizia Paola Romero

Especialista en Adquisiciones

Programa Nacional de Turismo - PRONATUR

Sección 2. Instrucciones a los Consultores

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

(a) "Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)" significa una asociación con una personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de un Consultor, donde un integrante está autorizado para realizar todas las actividades comerciales para y en nombre de los demás integrantes de la APCA, y donde los integrantes de la APCA son conjunta y solidariamente responsables por el cumplimiento del Contrato.

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

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

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

(e) "Contrato" significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el Cliente y el Consultor e incluye todos los documentos adjuntos que figuran en esa Cláusula 1 (Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y los Apéndices).

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

(g) "Día" significa un día calendario.

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

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

(j) "Experto(s) Clave" significa un profesional individual cuyas capacidades, calificaciones, conocimiento y experiencia son vitales para el desempeño de los Servicios conforme al Contrato y cuyo CV es tomado en cuenta en la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.

(k) "Expertos No Clave" significa un profesional individual suministrado por el Consultor o su Subconsultor y quien es asignado para desempeñar los Servicios o alguna parte de ellos conforme al Contrato, y cuyo CV no es evaluado de manera individual.

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

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

(n) "Hoja de Datos" significa una parte integral de las Instrucciones al Consultor (IAC) Sección 2, que se utiliza para reflejar las condiciones específicas del país y de la contratación para suplementar más no para reemplazar las disposiciones de las IAC.

(o) "IAC" (esta Sección 2 de la SP) significa las Instrucciones a Consultores que suministren a los Consultores de lista corta toda la información necesaria para la preparación de sus propuestas.

(p) "Legislación Aplicable" significa las leyes y cualquier otro instrumento que tenga fuerza de ley en el país del Cliente, o en el país que se indique en la **Hoja de Datos**, que sean expedidas y se encuentren vigentes de cuando en cuando.

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

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

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

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

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

(v) "Subconsultor" significa una entidad a la que el Consultor se propone subcontratar cualquier parte de los Servicios mientras siga siendo responsable al Cliente durante el desempeño del Contrato.

(w) "TDR" (esta Sección 7 de la SP) significa los Términos de Referencia que explican los objetivos, magnitud del trabajo, actividades y tareas a desempeñar, las responsabilidades respectivas del Cliente y del Consultor y los resultados y entregables esperados de la tarea.

2. Introducción

2.1 El Cliente que se nombra en la **Hoja de Datos** seleccionará un Consultor de los que figuran en la Carta de Invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

2.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica, o una propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, por concepto de los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se indica en la **Hoja de Datos**. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, para la suscripción del Contrato con el Consultor seleccionado.

2.3 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas, incluida la asistencia a una conferencia previa a la presentación de las Propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa y será a cargo de los Consultores.

2.4 Oportunamente el Cliente suministrará sin costo alguno para los Consultores, los insumos, datos del proyecto relevantes e informes requeridos para la preparación de la Propuesta del Consultor según se especifica en la **Hoja de Datos**.

3. Conflicto de Interés

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

3.2 El Consultor tiene la obligación de revelar al Cliente cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de atender los mejores intereses del Cliente. El hecho de no hacerlo puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación del Contrato y/o a las sanciones que imponga el Banco.

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

a. Actividades Conflictivas

(a) Conflicto entre actividades consultoras y adquisición de bienes, obras o servicios fuera de consultoría: una firma que haya sido contratada por el Cliente para suministrar bienes, obras o prestar servicios diferentes a la consultoría para un proyecto, o para cualquiera de sus afiliadas, será descalificada para prestar servicios de consultoría que resulten o que se relacionen directamente con estos bienes, obras o servicios fuera de consultoría. Recíprocamente, una firma contratada para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, o cualquiera de sus afiliadas, será descalificada de suministrar posteriormente bienes u obras o prestar servicios diferentes a la consultoría que resulten o que se relacionen directamente de los servicios de consultoría para dicha preparación o ejecución.

b. Trabajos Conflictivos

(b) Conflicto entre trabajos de consultoría: No se podrá contratar a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) ni a ninguna de sus afiliadas para un trabajo que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otro trabajo del Consultor para el mismo Cliente u otro.

c. Relaciones Conflictivas

(c) Relaciones con el personal del Cliente: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal profesional del Prestatario o el Cliente o de la *Agencia Ejecutora* o de un Beneficiario de una parte del financiamiento del Banco que esté directa o indirectamente involucrado en cualquier parte de (i) la elaboración de los Términos de Referencia del trabajo, (ii) el proceso de selección del Contrato, o (iii) la supervisión del Contrato, salvo que el conflicto que se derive de esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de manera aceptable para el Banco.

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

4. Ventaja por Competencia Desleal

4.1 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores o sus afiliadas que compitan para un trabajo específico no deriven una ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, el Cliente deberá indicar en la **Hoja de Datos** y poner a disposición de todos los Consultores de la lista corta junto con esta SP, toda la información que en tal respecto daría a dicho Consultor alguna ventaja competitiva injusta sobre otros Consultores competitivos.

5. Prácticas Prohibidas

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

6. Elegibilidad

6.1 El Banco permite que Consultores (individuos y firmas, incluidas APCAs y cada uno de sus integrantes) de los países elegibles que figuran en la Sección 5, ofrezcan servicios de consultoría para proyectos financiados por el Banco.

6.2 Además, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, integrantes de la APCA, subconsultores, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados, cumplan con los requisitos de elegibilidad según se establece en la Política del Banco Interamericano de Desarrollo y en la Sección 5 de este documento.

6.3 Como excepción de las Cláusulas anteriores 6.1 y 6.2:

a. Sanciones

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

b. Prohibiciones

6.3.2. Firmas e individuos de un país o productos fabricados en un país podrán no ser elegibles si así lo indica en la Sección 5 y:

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

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

c. Restricciones para empresas del Gobierno

6.3.3. Las empresas o instituciones de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario serán elegibles sólo si pueden demostrar que (i) son legal y económicamente autónomas, (ii) realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial, y (iii) no son agencias dependientes del Cliente.

6.3.4. Como excepción a lo anterior, cuando los servicios de universidades o centros de investigación de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional y su participación es esencial para la ejecución del proyecto, el Banco podrá acordar la contratación de estas instituciones sobre base de caso por caso. Igualmente, profesores o científicos universitarios de institutos de investigación podrán ser contratados individualmente bajo financiamiento del Banco.

d. Restricciones para empleados oficiales

6.3.5. Ninguna agencia o empleados actuales del Cliente podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencies. Se acepta la contratación de ex – empleados oficiales del Cliente para que trabajen para sus anteriores ministerios, departamentos o agencias siempre y cuando no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor nomine a algún empleado oficial como Experto en su propuesta técnica, dicho Experto deberá contar con la certificación escrita de su gobierno o empleador donde confirme que esa persona está en licencia de su cargo oficial sin remuneración y que se le permite trabajar tiempo completo fuera de su cargo oficial anterior. Esta certificación deberá ser entregada al Cliente por el Consultor como parte de su propuesta técnica.

B. Preparación de la Propuestas

7. Consideraciones Generales

7.1 Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Consultor revise detalladamente la SP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.

8. Costo de la Elaboración de la Propuesta

8.1 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Cliente no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. El Cliente no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserve el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Consultor.

9. Idioma

9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Consultor y el Cliente serán escritos en el/los idioma(s) que se indica(n) en la **Hoja de Datos**.

10. Documentos que Comprenden la Propuesta

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

10.2 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Cliente contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.

10.3 El Consultor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta Económica (Sección 4).

11. Solo una propuesta

11.1 El Consultor (incluidos cada uno de los integrantes de cualquier APCA), entregará solamente una Propuesta, bien sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido un integrante de una APCA, entrega o participa en más de una propuesta, todas estas propuestas serán descalificadas y rechazadas. Sin embargo, esto no impedirá que un

Subconsultor o personal del Consultor participe como Experto Clave y Experto No Clave en más de una Propuesta cuando lo justifiquen las circunstancias y si así se indica en la **Hoja de Datos**.

12. Validez de la Propuesta

12.1 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.

12.2 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Personal Profesional Clave, precios propuestos y el precio total.

12.3 Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la Cláusula 5 de esta IAC.

a. Ampliación al Periodo de Validez

12.4 El Cliente hará todo lo que esté a su alcance por concluir las negociaciones dentro del periodo de validez de la propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, el Cliente podrá solicitar, por escrito, a todos los Consultores que entregaron Propuestas antes de la fecha límite de entrega, que amplíen la validez de sus Propuestas.

12.5 Si el Consultor acuerda ampliar la validez de la Propuesta, ello se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Personal Profesional Clave.

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

b. Sustitución de Personal Profesional Clave

12.7 Si alguno de los Expertos Clave no está disponible por el periodo de validez ampliado, el Consultor deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción del Cliente, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, un Experto Clave de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Clave propuesto inicialmente. Sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del CV del Experto Clave original.

12.8 Si el Consultor no suministra un Experto Clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Cliente, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa del Banco.

c. Sub-Contratación

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

13. Aclaración y Corrección de la SP

13.1 El Consultor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SP durante el periodo que se indica en la **Hoja de Datos** antes de la fecha límite para la entrega de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos normales, a la dirección del Cliente que se indica en la **Hoja de Datos.** El Cliente responderá por escrito o por medios electrónicos normales, y enviará copias escritas de la respuesta (incluida una explicación de la averiguación pero sin identificar su origen) a todos los Consultores de la lista corta. En caso de

que el Cliente estime necesario modificar la SP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

13.1.1. En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, el Cliente podrá modificar la SP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. La modificación será enviada a todos los Consultores de la lista corta y la misma será vinculante para ellos. Los Consultores de la lista corta acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones.

13.1.2. En caso de que una modificación sea de fondo, el Cliente podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la propuesta para dar a los Consultores de la lista corta tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.

13.2 El Consultor podrá entregar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o Económica.

14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas

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

14.1.1. Si un Consultor de la lista corta considera que puede resaltar su experiencia para el trabajo si se asocia con otros consultores en forma de APCA o como Subconsultores, lo podrá hacer bien sea con (a) Consultor(es) que no estén en la lista corta, o (b) Consultores de la lista corta si así lo permite la **Hoja de Datos**. En todos los casos, un Consultor de la lista corta deberá obtener aprobación escrita del Cliente antes de entregar la propuesta. Cuando se asocie con firmas que no estén en la lista corta en forma de una APCA o una subconsultoría, el Consultor de la lista corta deberá ser un representante del grupo. Si Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el representante del grupo.

14.1.2. El Cliente podrá indicar en la **Hoja de Datos** el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave (expresado en persona-meses) o el costo total estimado del Cliente para la conclusión de la tarea, pero en ningún caso ambos. Este estimativo es indicativo y la Propuesta se basará en los estimativos del Consultor.

14.1.3. Si así se indica en la **Hoja de Datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos el mismo insumo de tiempo (en la misma unidad que se indica en la **Hoja de Datos**) de Personal Profesional Clave y a falta de ello, la Propuesta de Precio será ajustada con el propósito de comparar las propuestas y la decisión de adjudicación de acuerdo con el procedimiento en la **Hoja de Datos**.

14.1.4. Para trabajos bajo el método de Selección Basada en el Presupuesto Fijo, no se divulga el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave. En la **Hoja de Datos** figura el presupuesto total disponible, excluyendo Impuestos, y la Propuesta de Precio no podrá exceder este presupuesto.

15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica

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

15.2 Dependiendo de la naturaleza del trabajo, el Consultor deberá entregar una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS) tal como se indica en la **Hoja de Datos** y utilizando los Formularios Estándar de la Sección 3 de la SP.

16. Propuesta de Precio

16.1 La Propuesta de Precio será preparada utilizando los Formularios de la Sección 4 de la SP. La Propuesta deberá hacer una lista de todos los costos asociados con el trabajo, incluidos (a) remuneración de Expertos Clave y Expertos No Clave, (b) gastos reembolsables según se indica en la **Hoja de Datos**.

a. Ajustes de Precio

16.2 Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una provisión de reajuste de precio por concepto de inflación extranjera y/o local por concepto de remuneración si así se indica en la **Hoja de Datos.**

b. Impuestos

16.3 El Consultor y sus Subconsultores y Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que la **Hoja de Datos** indique otra cosa. La **Hoja de Datos** incluye información sobre impuestos en el país del Cliente**.**

c. Moneda de la Propuesta

16.4 El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en la moneda o monedas que se indican en la **Hoja de Datos.** Si se indica en la **Hoja de Datos,** la porción del precio que representa el costo local se indicará en la moneda nacional.

d. Moneda de Pago

16.5 Los pagos de acuerdo con el Contrato se harán en la moneda o monedas en la en las que se solicite el pago en la Propuesta.

C. Entrega, Apertura y Evaluación

17. Entrega, Sellamiento y Marcación de las Propuestas

17.1 El Consultor deberá entregar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la Cláusula 10 (Documentos que Comprenden la Propuesta). La entrega podrá hacerse por correo o a mano. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor tiene la opción de entregar sus Propuestas por medio electrónico.

17.2 Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de entrega originales en el formulario requerido, tanto para la propuesta Técnica, y si fuere el caso, para la Propuesta de Precio y deberá rubricar todas las páginas de ambas. La autorización será en forma de un poder escrito adjunto a la Propuesta Técnica.

17.3 Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos los integrantes para que sea legalmente obligatoria para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.

17.4 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.

17.5 La Propuesta firmada será marcada "Original", y sus copias como "Copia" según sea el caso. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

17.6 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado "**Propuesta Técnica**", "*[Nombre del Trabajo]*", número de referencia, nombre y dirección del Consultor, y con la advertencia "**No Abrir Hasta *[escribir la fecha y hora de la fecha límite para la entrega de Propuestas Técnicas]***."

17.7 Igualmente, la Propuesta de Precio original (si se requiere para el método de selección aplicable) será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente "**Propuesta Económica**" seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Consultor con la advertencia "**No Abrir con la Propuesta Técnica**."

17.8 Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Económica serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia SP, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Consultor, y marcado claramente "**No Abrir antes de *[escriba la fecha y hora de la fecha límite de entrega que se indica en la Hoja de Datos]***".

17.9 Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no son sellados y marcados tal como se indica, el Cliente no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, pérdida o apertura prematura de la Propuesta.

17.10 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la **Hoja de Datos** y recibidas por el Cliente a más tardar en la fecha límite que se indica en la **Hoja de Datos**, o en cualquier ampliación de esta fecha límite. Toda Propuesta o su modificación que reciba el Cliente después de la fecha límite será declarada como recibida tarde y rechazada y devuelta sin abrir.

18. Confidencialidad

18.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Consultor no podrá ponerse en contacto con el Cliente acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o Económica. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta la publicación de la información de adjudicación del Contrato.

18.2 Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier parte a nombre del Consultor de influenciar indebidamente al Cliente en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones del Banco.

18.3 No obstante las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si un Consultor desea contactar al Cliente o al Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

19. Apertura de las Propuestas Técnicas

19.1 El comité de evaluación del Cliente procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Consultores de la lista corta que opten por asistir (en persona,

en línea si esta opción es ofrecida en la **Hoja de Datos**). La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán sellados y guardados bajo estricta seguridad con un auditor público reconocido o autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la Cláusula 23 del IAC.

19.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Consultor, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Económica; (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica en la **Hoja de Datos**.

20. Evaluación de las Propuestas

20.1 Sujeto a lo que disponga la Cláusula 15.1 de las IAC, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas de Precio sino hasta que se concluya la evaluación técnica y el Banco expida su "no objeción" según sea el caso.

20.2 El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la entrega de propuestas salvo según se permite en la 12.7 de estas IAC. Al evaluar las Propuestas, el Cliente hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas.

21. Evaluación de Propuestas Técnicas

21.1 El comité de evaluación del Cliente evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada**.**

22. Propuesta de Precios para SBC

22.1 Luego de calificar las Propuesta Técnicas, cuando la selección se base únicamente en calidad in SBC, el Consultor que obtenga el primer puesto será invitado a negociar el Contrato.

22.2 Si se solicitan Propuestas de Precio junto con las Propuestas Técnicas, únicamente la Propuesta de Precio del Consultor que obtenga el primer puesto en la Propuesta Técnica será abierta por el comité de evaluación del Cliente. Las demás Propuestas Económicas serán devueltas sin abrir una vez se concluyan con éxito las negociaciones del Contrato y se firme el Contrato.

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

23.1 Una vez finalizada la evaluación técnica y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Cliente notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con la SP y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación (y suministrará información relacionada con el puntaje técnico general del Consultor, así como los puntajes obtenidos para cada criterio y subcriterio) que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato. Simultáneamente, el Cliente notificará por escrito a los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo y les informará la fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas Económicas. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para que hagan los arreglos necesarios para asistir a la apertura. La asistencia del Consultor a la apertura

de las Propuestas Económicas (en persona, o en línea si esta opción se indica en la **Hoja de Datos)** es opcional y a elección del Consultor.

23.2 Las Propuestas de Precio serán abiertas por el comité de evaluación del Cliente en presencia de los representantes de los Consultores cuyas propuestas hayan obtenido el mínimo puntaje técnico. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, incluido el desglose por criterio. Seguidamente, estas Propuestas Económicas serán leídas en voz alta y serán registradas. Las copias del registro serán enviadas a todos los Consultores que hayan entregado Propuestas y al Banco.

24. Corrección de Errores

24.1 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta de Precio estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

a. Contratos sobre base de tiempo trabajado

24.1.1. Si la SP incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el comité de evaluación del Cliente (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o aspectos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario con cantidad y precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero. En caso de discrepancia entre la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio el comité de evaluación del Cliente corregirá la cuantificación que se indique en la Propuesta de Precio de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo precio unitario incluido en la Propuesta de Precio a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.

b. Contratos de Suma Global

24.1.2. Si la SP incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta Económica, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total, neto de impuestos entendido según la Cláusula IAC 25 siguiente, especificado en la Propuesta de Precio (FormularioFIN-1) será considerado el precio ofrecido.

25. Impuestos

25.1 La evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor excluirá impuestos y derechos en el país del Cliente de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**.

26. Conversión a una Moneda

26.1 Para propósitos de evaluación, los precios serán convertidos a una sola moneda utilizando las tasas de cambio de venta, origen y fecha que se indica en la **Hoja de Datos**.

27. Evaluación Combinada de Calidad y Costo

a. Selección Basada en Calidad y Costos (SBCC)

27.1 En el caso de SBCC, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones en la **Hoja de Datos**. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones.

b. Selección Basada en el Presupuesto Fijo (SBPF)

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

27.3 El Cliente seleccionará el Consultor que haya entregado la Propuesta Técnica que ocupe el primer puesto que no exceda el presupuesto señalado en la SP e invitará a ese Consultor a negociar el Contrato.

c. Selección Basada en el Menor Costo

27.4 En el caso de Selección basada en el Menor Costo (SBMC), el Cliente seleccionará el Consultor con el precio total evaluado más bajo entre los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo, e invitará a dicho Consultor a negociar el Contrato.

D. Negociaciones y Adjudicación

28. Negociaciones

28.1 Las negociaciones se harán en la fecha y en la dirección que se indican en la **Hoja de Datos** con el/los representante(s) del Consultor quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Consultor.

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

a. Disponibilidad de Personal Profesional Clave

28.3 El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos el Personal Profesional Clave incluido en la Propuesta como prerrequisito de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la Cláusula 12 de las IAC. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Personal Profesional Clave podrá resultar en que la propuesta del Consultor sea rechazada y que el Cliente proceda a negociar el Contrato con el Consultor que obtenga el siguiente puntaje.

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

b. Negociaciones Técnicas

28.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Cliente, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de “Descripción de los Servicios” del Contrato. Estas discusiones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los servicios de los TDR ni los términos y condiciones del contrato, mucho menos la calidad del producto final, su precio, ni se afectará la relevancia de la evaluación inicial.

c. Negociaciones Financieras

28.6 Las negociaciones incluyen la aclaración de la obligación tributaria del Consultor en el país del Cliente y la forma en que la misma deba figurar en el Contrato.

28.7 Si el método de selección incluye costo como factor en la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta de Precio para una Suma Global.

28.8 En el caso de un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Personal Profesional Clave y Expertos no Clave ofrecidos sean mucho más altas que las tarifas que normalmente son cobradas por consultores en contratos similares. En tal caso, el Cliente podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con el Banco.

29. Conclusión de las Negociaciones

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

29.2 Si las negociaciones fracasan, el Cliente informará al Consultor por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Cliente terminará las negociaciones e informará al Consultor las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción del Banco, el Cliente invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Cliente comience negociaciones con este último Consultor, el Cliente no reabrirá las negociaciones anteriores.

30. Adjudicación del Contrato

30.1 Al concluir las negociaciones, el Cliente deberá obtener la no-objeción del Banco al Contrato preliminar negociado, si fuere el caso; firmará el Contrato, publicará la información de la adjudicación de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**; y notificará prontamente a los demás Consultores de la lista corta.

30.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado en la **Hoja de Datos.**

	Sección 2. Hoja de Datos
	A. Disposiciones Generales
IAC 1(p)	República del Paraguay
IAC 2.1	Nombre del Cliente: **Secretaría Nacional de Turismo (SENATUR) – Programa Nacional de Turismo (PRONATUR), Contrato de Préstamo N° 2453/OC-PR.** Método de selección: **Selección Basada en Calidad (SBC)** según Políticas aplicables*:* Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo *GN-2350-7*
IAC 2.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí _X_ No ___ El nombre del trabajo es: ***Consultoría para la Elaboración del Proyecto museográfico ejecutivo y la producción, suministro y montaje de la museografía del Centro de Interpretación del Gran Chaco Americano y el Circuito Vivencial del Mundo Guaraní.*** **Observación:** **La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica, en sobres separados y debidamente identificados.**
IAC 2.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ____ o No _X__
IAC 2.4	El Cliente proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: - Guion museológico y configuración museográfica del Centro de Interpretación del Gran Chaco Americano. - Guion museológico y configuración museográfica del Circuito Vivencial del Mundo Guaraní. - Planos acotados de los edificios.
IAC 3.2.1 (d)	*No Aplica.*
IAC 4.1	*No Aplica.*

IAC 6.3.1	En la página web externa del Banco http://www.iadb.org/integrity figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.
	B. Preparación de Propuestas
IAC 9.1	Esta SP ha sido expedida en español. Las Propuestas deberán ser presentadas en español. Todo intercambio de correspondencia se hará en español.
IAC 10.1	La Propuesta comprenderá lo siguiente: <u>Para PROPUESTA TÉCNICA EXTENSA (PTE):</u> Primer Sobre interior con la Propuesta Técnica: (1) Poder para firmar la Propuesta (2) TECH-1 (3) TECH-2 (4) TECH-3 (5) TECH-4 (6) TECH-5 (7) TECH-6 (8) Cédula o Documento de Identidad del Representante Legal. (9) Copia de 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 societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros.
IAC 10.2	Se exige Declaración de Compromiso Sí___X_____ o No _____
IAC 11.1	Se permite la participación de Subconsultores, Personal Profesional Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta. Sí ___X_____ o No _____
IAC 12.1	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante 120 días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta (es decir, hasta: 23 de febrero de 2.018).

IAC 12.9	No Aplica
IAC 13.1	Podrán pedirse aclaraciones a más tardar quince (15) días antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. La información de contacto para solicitar aclaraciones es: Diana Ovelar y Letizia Romero E-mail: dovelar@senatur.gov.py; lromero@senatur.gov.py
IAC 14.1.1	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar: (a) con otros Consultores que no pertenezcan a la Lista Corta: Sí _X_ No ___
IAC 14.1.2	Costo estimado total del trabajo: hasta **USD. 944.000.- (Dólares americanos Novecientos cuarenta y cuatro mil -)**, que incluye todos los impuestos locales.
IAC 14.1.3	No Aplica
IAC 14.1.4 y IAC 27.2	No Aplica
IAC 15.2	El formato de la Propuesta Técnica a ser presentada es: PTE __X_____ o PTS _____ La presentación de la Propuesta Técnica en un formato incorrecto podrá conducir a que la propuesta sea considerada como que no cumple con los requisitos de la SP.
IAC 16.1	Los Gastos Reembolsables No serán considerados. La información presentada en el Formulario FIN- 4 Desglose de Gastos Reembolsables, será utilizada únicamente para establecer pagos al consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el contratante, por lo que deberá ser presentado, a modo de ejemplo se citan algunos puntos, pero en caso de necesitar se tomara los datos contenidos en dicho formulario (1) asignación de viáticos, incluidos gastos de hotel, para los expertos por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede a causa de los servicios; (2) costo por concepto de viaje por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa; (3) costo por concepto de espacio de oficinas, incluidos gastos administrativos y apoyo; (4) costo de comunicaciones; (5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios;

	(6) costo por concepto de elaboración de informes (incluida impresión) y entrega al Cliente; (7) otros trabajos según corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hubiere) Lo supra mencionado es de carácter excepcional y con previa aprobación de la Contratante. Por lo que la oferta a ser presentada no deberá considerar ninguno de los aspectos citados en el apartado anterior.
IAC 16.2	Una disposición de reajuste de precio corresponde a costos de remuneración: Sí _____ o No __X__
IAC 16.3	"La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Cliente pueden encontrarse en los siguientes link www.set.gov.py; www.aduanas.gov.py Los montos de los impuestos/contribuciones indicados más arriba no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados. La inclusión de estos impuestos en el Formulario PR-1 Formulario de Presentación de Propuesta de Precios y/o en el Formulario PR-2 Resumen de Precios podrá resultar en el rechazo de la oferta. Estos impuestos y contribuciones serán agregados al precio durante las negociaciones. **(i) A los efectos informativos indicamos los porcentajes de los impuestos:** • *Para firmas o consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:* - **10% (diez por ciento)** en concepto de Impuesto al Valor Agregado. • *Para firmas extranjeras o consorcios de firmas extranjeras no inscriptas en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay, se agregarán los siguientes impuestos*: - **15% (quince por ciento)** del valor imponible en concepto de Impuesto a la Renta sobre actividades Comerciales, Industriales y Servicios (IRACIS); - **10% (diez por ciento)** en concepto de Impuesto al Valor Agregado, sobre el monto imponible más el correspondiente al Impuesto a la Renta ya indicado. **(ii) Estos impuestos serán RETENIDOS POR CADA PAGO DE FACTURA de acuerdo con el siguiente detalle:** • *Para firmas o consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:* - **30% (treinta por ciento)** del Impuesto Incluido en la factura. - **2% (dos por ciento)** del monto total de la factura. • *Para firmas extranjeras o consorcios de firmas extranjeras no inscriptas en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:* - **100% (cien por ciento)** del Impuesto al Valor Agregado que corresponda; - **15% (quince por ciento)** como tasa efectiva sobre la Renta Neta de las actividades Comerciales, Industriales y Servicios (IRACIS).
IAC 16.4	La Propuesta de Precio será indicada en las siguientes monedas: El Consultor podrá expresar el precio por concepto de sus Servicios en cualquier moneda completamente convertible, sola o en combinación hasta de tres monedas. Y colocar que los costos locales serán en la moneda del país del Cliente. La Propuesta de Precio debe indicar los costos locales en la moneda del país del Cliente (moneda nacional): Sí___X__ o No_____

	C. Entrega, Apertura y Evaluación
IAC 17.1	Los Consultores No tendrán la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
IAC 17.5	El Consultor podrá presentar: (a) Propuesta Técnica: un (1) original y dos (2) copias; sobre cerrado. (b) Propuesta de Precio: un (1) original y dos (2) copias; sobre cerrado y separado de la propuesta técnica. Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas. Además de la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información. La documentación presentada debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
IAC 17.6 y IAC 17.8	Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar: Fecha: 23 de octubre de 2.017. Hora: 10:00 hora local. La dirección para la entrega de Propuestas es: MESA DE ENTRADA de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), Oficina 402 – Edificio Christian Sabe 4to piso, cito en Alberdi 320 entre Palma y Estrella. **Aquellos sobres que no fueran presentados en la oficina citada anteriormente, el programa no se hace responsable de los mismos, es decir por su extravío o transpapelamiente.** El sobre exterior sellado se deberá presentar con la siguiente inscripción: ***Señores*** *Secretaría Nacional de Turismo (SENATUR)* *Programa Nacional de Turismo (PRONATUR), Contrato de Préstamo N° 2453/OC-PR* *Unidad Coordinadora del Programa (UCP)* *Ref.: SP N° 01/017 "Elaboración del Proyecto Museográfico ejecutivo y la producción, suministro y montaje de la museografía del Centro de Interpretación del Gran Chaco Americano y el Circuito Vivencial del Mundo Guaraní"* ***NO ABRIR ANTES DE LAS 10:30 HORAS DEL 23/10/17*** *Nombre o Razón social del Oferente:* *Dirección y Teléfono:*
IAC 19.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí ____o No___X_____ La apertura tendrá lugar en:

Dirección: Palma entre 14 de mayo y Alberdi, Edificio Central de la SENATUR

1to. Piso – Sala de Reuniones

Ciudad: Asunción.

País: Paraguay

Fecha: la misma que la fecha límite para la entrega que se indica en el punto 17.6

Hora: 10:30 horas local.

IAC 19.2

NO APLICA

IAC 21.1

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensa son:

Puntos

(i) Experiencia específica de la Firma pertinente a las tareas:

A	**Experiencia específica**		**6**	**A1 +A2 + A3**
			Puntos Máximos	**Puntos Obtenidos**
	A1	Experiencia específica en Diseño y ejecución de proyectos expositivos en el ámbito de la biodiversidad, turismo etnológico y museográfico, dentro de los últimos 10 años.	Max. 2 pts	
	A2	Acreditar experiencia en elaboración de guiones de naturales, turismo o etnológico, dentro de los últimos 10 años.	Max. 2 pts	
	A3	Acreditar experiencia en el desarrollo e implementación de recursos museográficos y/o expositivos tecnológicos de nueva generación dentro de los últimos 10 años.	Max. 2 pts	

Total de puntos para el criterio (i): **seis (6) puntos.**

(ii) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:

B	**Calidad e Idoneidad de la Propuesta Técnica**		**40**	**B1 + B2 +B3**
			Puntos Máximos	**Puntos Obtenidos**
	B.1	**Enfoque Técnico y Metodología**	**Max. 15 pts**	
		Visión y planteamiento metodológico de la firma en relación al tema propuesto	Max. 5 pts	
		Grado de desarrollo y detalle de la Propuesta Técnica	Max. 10 pts	
	B.2	**Idoneidad de la Propuesta**	**Max. 15 pts**	
		Coherencia entre el discurso museológico y la propuesta museográfica	Max. 10 pts	
		Innovación y utilización de tecnología	Max. 5 pts	
	B.3	**Plan de Trabajo**	**Max. 10 pts**	
		Enfoque técnico y nivel de detalle de las actividades principales asignación de recursos y duración.	Max .5 pts	

		Metodología: fases o etapas de ejecución y su interrelación, contenido y duración.	Max.5 pts	

El número recomendado de páginas que deberá contener la propuesta técnica es de treinta (30), esto será tenido en cuenta, haciendo un comparativo entre lo presentado y lo recomendado.
Total de puntos para el criterio (ii): **Cuarenta (40) puntos.**

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

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios) que sea necesario. Globalmente, el equipo debe estar capacitado y experimentado. Se evaluará al equipo principal con ponderaciones detalladas más abajo.

La firma deberá seguir estrictamente el formato de CV indicado en el Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV) establecido en la Sección 3 para la presentación de su Equipo Clave, además cada experiencia declarada deberá ir indefectiblemente acompañada del documento respaldatorio correspondiente, el cual deberá estar en idioma castellano.

La información requerida en los documentos respaldatorios deberán estar completos, en los mismos deberá observarse: *descripción del contrato, descripción del alcance de la consultoría, tiempo de inicio y fin, monto total del contrato, cantidad de horas (para certificados de postgrados, maestrías, cursos, etc)*

C	**Calificación Del Personal Clave**		**54**	**C1+C2+C3+C4 + C5**
			Puntos Máximos	**Puntos Obtenidos**
	C.1	Coordinador especialista en diseño expositivo	Max. 12pts	
	C.2	Especialista en iluminación museográfica	Max. 11 pts	
	C.3	Especialista en audiovisuales	Max 11 pts	
	C.4	Especialista en diseño y producción gráfica	Max 10 pts	
	C.5	Especialista en producción y montaje de mobiliario expositivo	Max 10 pts	

Total de puntos para el criterio (iii): **Cincuenta y cuatro (54) puntos.**

El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

1) Formación académica
2) Experiencia general
3) Experiencia específica

A continuación se detalla los parámetros y puntajes de calificación del personal

Desglose de la Calificación del Personal Clave		
Ítem	**Criterios**	**Puntuación**
C.1	**Coordinador museógrafo**	**Max. 12 pts**
	Formación Académica (título universitario grado de licenciado en Arquitectura, Historiadores, Museólogos, Arqueólogos o áreas afines al tema) - **Maestría o superior culminada correspondiente al campo específico superior o igual a 360 horas. - - - (2) puntos.**	Máx. 4 pts

			- **Por Postgrado en el área relacionada con carga horaria, superior a 120 hs - - - (1) punto.** - **Por cursos de Especialización en el área de arquitectura y diseño con cargas horarias de 40hs, 0.5 puntos por curso - - - (1) punto.** Todos los cursos, maestrías y postgrados deberán contar con Titulo o Certificados	
			Experiencia Profesional General (1 punto por cada 5 años de experiencia) Deberá presentar comprobante de experiencia.	Max. 2 pts
			Experiencia Específica como Coordinador y/o director de proyectos de diseño y ejecución de museografía con aplicación de nuevas tecnologías (1 punto por cada 2 proyectos) Todos los proyectos realizados deberán contar con sus certificados o documento de constancia que justifique la experiencia especifica.	Max. 6 pts
		C.2	**Especialista en iluminación museográfica**	**Max. 11 pts**
			Formación Académica (Título universitario con grado de Licenciatura y Especialización en Iluminación) - **Maestría o superior culminada correspondiente al campo específico superior o igual a 360 horas. - - - (2) puntos.** - **Por Postgrado en el área relacionada con carga horaria, superior a 120 hs - - - (1) punto.** - **Por cursos de Especialización en el área de arquitectura y diseño con cargas horarias de 40hs, 0.5 puntos por curso - - - (1) punto.** Todos los cursos, maestrías y postgrados deberán contar con Titulo o Certificados	Máx. 4 pts
			Experiencia Profesional General (1 punto por cada 3 años de experiencia) Deberá presentar comprobante de experiencia.	Max. 2 pts
			Experiencia Específica en iluminación de exposiciones y museos (1 punto por cada 2 proyectos) Todos los proyectos realizados deberán contar con su certificados o documento de constancia que justifique la experiencia especifica.	Max. 5 pts
		C.3	**Especialista en audiovisuales**	**Max. 11 pts**
			Formación Académica (Título universitario con grado de licenciatura en ciencias de la información, cinematografía, ingeniería audiovisual o telecomunicaciones) - **Por cursos de especialización correspondiente al campo específico (1 punto por cada curso superior o igual a 40 horas.)** Todos los cursos realizados deberán contar con Certificados o Constancia.	Máx. 4 pts
			Experiencia Profesional General (1 punto por cada 3 años de experiencia) Deberá presentar comprobante de experiencia.	Max. 2 pts
			Experiencia Específica en audiovisuales para exposiciones y museos (1 punto por cada 2 proyectos) Todos los proyectos realizados deberán contar con su certificados o documento de constancia que justifique la experiencia especifica.	Max. 5 pts

C.4	**Especialista en diseño grafico**	**Max. 10 pts**
	Formación Académica (título universitario con grado de licenciatura en artes gráficas, publicidad o áreas afines al tema) - **Por cursos de especialización correspondiente al campo específico (1 punto por cada curso superior o igual a 40 horas.)** Todos los cursos realizados deberán contar con Certificados o Constancia.	Máx. 3 pts
	Experiencia Profesional General (1 punto por cada 3 años de experiencia) Deberá presentar comprobante de experiencia.	Max. 2 pts
	Experiencia Específica en gráfica para exposiciones y museos (1 punto por cada 2 proyectos)	Max. 5 pts
C.5	**Especialista en producción y montaje de mobiliario expositivo**	**Max. 10 pts**
	Formación Académica (título universitario con grado de licenciatura en Arquitectura, Historia del Arte o materias afines al tema) - **Por cursos de especialización correspondiente al campo específico (1 punto por cada curso superior o igual a 40 horas.)** Todos los cursos realizados deberán contar con Certificados o Constancia.	Max. 3 pts
	Experiencia Profesional General (1 punto por cada 3 años de experiencia) Deberá presentar comprobante de experiencia.	Max. 2 pts
	Experiencia Específica en producción y montaje de mobiliario expositivo (1 punto por cada 2 proyectos) Todos los proyectos realizados deberán contar con su certificados o documento de constancia que justifique la experiencia especifica.	Max. 5 pts

Total de Puntos para los dos criterios: cien (100) puntos.

El mínimo Puntaje Técnico (PT) requerido para calificar es de setenta (70) puntos.

IAC 23.1

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

Sí ____o No_X__.

IAC 25.1

Para propósitos de la evaluación, el Cliente deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Cliente. En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados, finalizados (utilizando la lista desglosada como guía pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Cliente en nombre del Consultor.

IAC 26.1

La única moneda para la conversión de todos los precios expresados en varias monedas en una sola es el guaraní.

La fuente oficial de la tasa de venta (cambio) es: la correspondiente al Banco Central del

	Paraguay (BCP). La fecha de la tasa de cambio es: el correspondiente a la fecha de apertura de propuestas económicas.
IAO 27.1	NO APLICA
	D. Negociación y Adjudicación
IAC 28.1	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: **Fecha**: Las negociaciones iniciarán una semana después de la notificación a los participantes de los resultados de la evaluación técnica **Dirección:** Alberdi 320 entre Palma y Estrella. Piso/Oficina: 4° Piso/Unidad Coordinadora del Programa (UCP) - Programa Nacional de Turismo.
IAC 30.1	La información de adjudicación del contrato siguiente a la conclusión de las negociaciones del contrato y firma del mismo será publicada en: UNDB en línea y en la única página Internet oficial del país del Cliente. La información de adjudicación incluirá la siguiente información: (a) los nombres de todos los consultores que hayan presentado las propuestas; (b) los puntos técnicos asignados a cada consultor; (c) la calificación de puntos finales de los consultores; y (d) el nombre del consultor ganador y el precio, duración y resumen del alcance del contrato. La publicación se hará dentro de 10 (Diez) días siguientes a la firma del contrato.
IAC 30.2	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: Fecha: Noviembre de 2.017.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Lista de Verificación de los Formularios Requeridos

Se requiere para PTE o PTS[*], (√)		FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	*Límite de página*
PTE	PTS			
√		TECH-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.	
√		Anexo TECH-1	Si la Propuesta es entregada por una APCA, adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	
√		Poder	No existe un formato/formulario predeterminado. En el caso de una APCA se requieren varios; poder para el representante autorizado de cada integrante de la APCA, y un poder para el representante del integrante principal que represente a todos los integrantes de la APCA.	
√		TECH-2	Organización y Experiencia del Consultor.	
√		TECH-2A	A. Organización del Consultor	
√		TECH-2B	B. Experiencia del Consultor	
√		TECH-3	Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre Personal e Instalaciones de la Contraparte a ser suministrados por el Cliente.	
√		TECH-3A	A. Sobre los Términos de Referencia	
√		TECH-3B	B. Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte	
√		TECH-4	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	
√		TECH-5	Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables	
√		TECH-6	Composición del Equipo, Insumos de los Profesionales Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta	

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

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A: *[Nombre y dirección del Cliente]*

Estimados Señores:

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

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

O

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

Por la presente declaramos que:

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

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

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

(d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.

(e) Salvo según se indique en la Cláusula 12.1 de Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la Cláusula 12 y Cláusula 28.4 de IAC podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.

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

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

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

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

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la Cláusula 30.2 de la Hoja de Datos.

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

Cordialmente,

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]*: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

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

En capacidad de: _____

Dirección: _____

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

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

Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor

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

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

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

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

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

A – Sobre los Términos de Referencia

[Mejoras a los Términos de Referencia, si corresponde]

B – Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte

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

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

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

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

a) [Enfoque Técnico y Metodología

b) Plan de Trabajo

c) Organización y Personal]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos IAC21.1.

2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).

3 "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de "Campo" significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

Insumo tiempo completo

Insumo tiempo parcial

Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV)

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 Autorizado del Consultor Firma Fecha

(El mismo que firma la Propuesta)

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

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

O

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica

FIN-2 Resumen de Costos

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

FIN-4 Gastos reembolsables

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

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y Dirección del Cliente]*

Señores:

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

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

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

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

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

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

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

Cordialmente,

Firma autorizada *[nombre complete e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail:_____

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

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Rubro	Precio			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la Cláusula **16.4 de la Hoja de Datos**; suprima las columnas que no utilice}			
	{Indicar moneda extranjera # 1}	*{ Indicar moneda extranjera # 2,si se utiliza}*	*{ Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza}*	*{Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere (16.4 Hoja de Datos}*
Precio de la Propuesta de Precio				
Incluye:				
Proyecto Básico de ambos centros de Interpretación.				
Proyecto de Ejecución de ambos centros de Interpretación.				
Producción de los Elementos Expositivos de ambos centros de Interpretación.				
Montaje de Elementos del Centro 1 (Circuito Vivencial del Mundo Guaraní).				
Montaje de los Elementos del centro 2 (Gran Chaco Americano).				
Puesta en marcha de ambos centros de interpretación y formación del personal.				
(1) **Remuneración**				
(2) ***[Reembolsables]***				

<u>Precio total de la Propuesta Económica:</u> *{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}				
<u>Total Estimado de Impuesto Indirecto Local:</u>				

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa(n) arriba (Referencia a IAC 16.4).

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*]

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

A. Remuneración _____

No.	Nombre	Cargo (como en TECH-6)	Tarifa remuneración persona-mes	Insumo tiempo en Persona/Mes (de TECH-6)	*{Moneda # 1- como en FIN-2}*	*{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				

Apéndice A. Negociaciones Finales – Desglose de Tarifas de Remuneración

1. **Revisión de Tarifas de Remuneración**

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

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

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

1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formulario de Muestra

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*

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables *

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

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

Sección 5. Países Elegibles

Para los propósitos de **IAC6.1**,

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

Territorios elegibles

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

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

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

(A) Nacionalidad.

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

i. es ciudadano de un país miembro; o

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

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

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

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

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

(B) Origen de los Bienes.

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

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

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

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

(C) Origen de Servicios.

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

Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

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/integrity). 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 Proponentes 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).

Sección 7. Términos de Referencia

SECRETARIA NACIONAL DE TURISMO - PROGRAMA NACIONAL DE TURISMO DE PARAGUAY
Préstamo 2453/OC-PR

CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO MUSEOGRÁFICO EJECUTIVO Y LA PRODUCCIÓN, SUMINISTRO Y MONTAJE DE LA MUSEOGRAFÍA DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN DEL GRAN CHACO AMERICANO Y EL CIRCUITO VIVENCIAL DEL MUNDO GUARANÍ.

1. DEFINICIONES

Programa: Programa Nacional de Turismo Contrato de Préstamo N° 2453/OC-PR

Firma Consultora: Equipo multidisciplinario contratado para realizar las actividades indicadas en el numeral 4.

Código SEPA: 120-SBC-CF

2. ANTECEDENTES

a. Descripción del Programa

Paraguay es un destino emergente en materia de turismo, lo que acredita un menor desarrollo de ese segmento con respecto a otros países de la región. Conviene destacar que Paraguay ha registrado un aumento sostenido del turismo receptivo, superando la cifra de 3 millones de visitantes anuales, lo que demuestra el creciente interés que despierta en los mercados extranjeros. Sin embargo, una proporción muy alta de las llegadas internacionales (85%) son excursionistas (visitantes de día) que permanecen sólo unas horas en el país visitando las áreas conexas a Yguazú y Misiones, como parte de sus vacaciones a Brasil y/o Argentina; pero que no contribuyen al despegue definitivo del sector turístico paraguayo y no, generan ingresos por turismo comparables a la media de la región.

El objetivo general del Programa Nacional de Turismo de Paraguay es la promoción del desarrollo económico y social a través del incremento del ingreso y del empleo turístico. Los .objetivos específicos contemplan (i) el fortalecimiento y descentralización de la administración turística en el país; (ii) la generación de capacidades locales para la planificación y gestión sustentable de la actividad turística; y (iii) la creación de las

condiciones necesarias para el impulso a una oferta de destinos y productos turísticos que sea competitiva y exportable.

En el marco del Componente de Creación de Productos Turísticos; la Secretaría Nacional de Turismo requiere contratar una Firma Consultora para realizar el trabajo descrito en estos Términos de Referencia.

3. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

3.1. Objetivo General:

El objetivo de esta consultoría es el de interpretar los contenidos museológicos, definidos en los documentos denominados “guion museológico y configuración museográfica del centro de interpretación del chaco americano” (Anexo 1) y “guion museológico y configuración museográfica del Circuito Vivencial del Mundo Guaraní” (Anexo 2) y, a partir de ello, diseñar, producir, suministrar, montar y poner en marcha ambos centros de interpretación.

3.2. Objetivos específicos:

3.2.1. elaborar los proyectos museográficos ejecutivos para ambos centros de interpretación, teniendo en cuenta la correcta adecuación entre el discurso museológico (contenido), el espacio existente en cada uno de los edificios(contenedor), el público al que va dirigido y el presupuesto del que se dispone.

3.2.2. Diseñar y elaborar las especificaciones técnicas, planos constructivos y presupuestos desglosados necesarios para la producción, suministro y montaje de los dos centros de interpretación.

3.2.3. Elaborar el estudio integral de seguridad y salud de la ejecución.

3.2.4. Producir, suministrar e instalar todos y cada uno de los elementos diseñados en los proyectos museográficos ejecutivos de ambos centros de interpretación, a saber: mobiliario expositivo, mobiliario de uso público, iluminación, audiovisuales con calidad mínima filmaciones HD 1080 x720 y fotografías en alta definición, filmaciones 3D, interactivos, elementos gráficos, maqueta, recreaciones, réplicas y objetos de exposición; todo ello previa autorización de la U.C.P, de acuerdo a los plazos fijados en el cronograma de actividades y los presupuestos desglosados presentados en el proyecto ejecutivo.

3.2.5. Mantener la atención del público mediante los audiovisuales y fotografías que integran los dos centros de interpretación

3.2.6. Poner en marcha ambos centros de interpretación garantizando su perfecto funcionamiento y formando al capital humano que va a operarlos.

3.2.7. Elaborar y entregar los siguientes documentos: planos “as built”, plan de mantenimiento y plan de formación para el correcto funcionamiento de cada uno de los dos centros de interpretación.

3.2.8. Velar por el cumplimiento y las medidas de prevención y mitigación de impactos socio ambientales, por parte de los contratistas y su personal en coordinación con las consultorías contratadas para tales fines.

3.2.9. Cumplir con precisión el diseño aprobado, afín de evitar, en la medida de lo posible, la ocurrencia de partidas adicionales que pudieran originarse por conceptos relacionados con el proyecto y no incluidas en el presupuesto base del contrato. De producirse estas, la firma fiscalizadora designada por la UCP identificara, verificara, y aprobara las cantidades y precios de las partidas surgidas como adicionales, especificando los conceptos por los cuales se originaron las mismas, elaborando como soporte de estas variaciones, un informe técnico detallado de las razones de su origen y elaborara las órdenes de cambio correspondiente.

3.2.9. Transmitir al capital humano la experiencia e idoneidad en manejo funcional de ambos centros de interpretación.

4. ALCANCE y METODOLOGIA DE TRABAJO

4.1 Alcance de los Servicios

Los servicios comprenden dos fases: i) Diseño y elaboración de los proyectos museográficos ejecutivos y ii) Producción, suministro, montaje, contenido museográfico en muestras expositivas fílmicas y fotográficas en calidad 3D, HD y Alta Resolución, puesta en marcha de los dos Centros de Interpretación.

La firma consultora dentro de su propuesta técnica presentará:

1- **Memoria:** describirá las ideas expositivas, recursos museográficos, enfoque técnico, procesos de producción y montaje expositivo, los medios a utilizar y las soluciones propuestas, justificando las mismas y detallando cuantos factores considere dignos de tenerse en cuenta para la total comprensión de las mismas. En ella se incorporarán descripciones funcionales, constructivas y técnicas, así como descripciones por áreas y secciones. También se expondrán aspectos relativos al tratamiento expositivo, a los elementos museográficos complementarios y a la información y soluciones textuales, gráficas, audiovisuales e interactivas, señalización y mobiliario. Además se aportará una memoria de gestión sostenible.
2- **Documentación gráfica y planimétrica:** se presentarán los planos e infografías 3d que se consideren necesarios para la comprensión de la museografía propuesta para cada centro de interpretación.
3- **Presupuesto estimado de la ejecución de la propuesta:** se presentará un presupuesto desglosado por capítulos de acuerdo a las mediciones del cada proyecto.
4- **Plan de trabajo:** se presentará un programa de desarrollo de los trabajos que describirá, de modo orientativo, por medio de un cronograma, la sucesión de los trabajos ordenados por oficios y sus previsiones de tiempo, asignación de personal, etc.

4.1.1 FASE I. DISEÑO y ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS MUSEOGRAFICOS EJECUTIVOS

La fase I se iniciará con la incorporación de las observaciones y recomendaciones realizadas por la UCP a la propuesta presentada por la Firma Consultora en la licitación. Durante el resto de la fase de diseño se desarrollará la propuesta definitiva hasta alcanzar el nivel de detalle necesario para su ejecución; a lo largo de la misma se realizarán reuniones periódicas entre el adjudicatario y el Equipo de Coordinación:

Los diseños presentados deberán tomar en consideraciones. Los aspectos indicados a continuación:

El diseño y elaboración de los proyectos museográficos ejecutivos deberá responder al contenido de los guiones museológicos entregados a los licitadores aportando las **soluciones museográficas** y recursos expositivos adecuados cuidando especialmente la relación entre la museografía, la arquitectura de los edificios, y el público al que van destinado.

El objetivo principal de la **interpretación museográfica** será transmitir los contenidos de cada uno de los centros de interpretación de una forma que resulte comprensible y atractiva para un público diverso, de cualquier edad, procedencia, nacionalidad y nivel educativo, sin olvidar la atención al público discapacitado. En este sentido, el adjudicatario deberá proponer y definir los recursos expositivos, su distribución en el espacio, formatos, materiales y acabados, de cada unidad expositiva.

En cuanto a la circulación y recorrido se tendrá en cuenta que ha de facilitarse la visita, tanto individual, como para grupos, evitando los estrechamientos y las barreras físicas y favoreciendo el confort, la vigilancia y el mantenimiento de las instalaciones sin dificultar los recorridos de evacuación en caso de emergencia.

Ambos centros de interpretación deberán contar con recursos expositivos que favorezcan la comunicación con aquellos sectores de la población con necesidades especiales, entendiendo como tales a la población con dificultades de visión, problemas auditivos, problemas de comprensión, movilidad reducida y autismo.

El **sistema de iluminación** tendrá en cuenta la conservación de los bienes expuestos cuando éstos sean objetos originales, respetando los niveles máximos de iluminación de los bienes expuestos y las necesidades de visualización del visitante tratando de que la visibilidad sea correcta, con una buena reproducción cromática y con un perfecto equilibrio entre la luz ambiental permanente (natural y artificial) y la luz de acento o dramática, llamada a enfatizar determinadas elementos destacados por su calidad o por su importancia en el discurso, El sistema de iluminación debe permitir su adaptación a futuros cambios en la distribución de la exposición buscando el confort de los visitantes y procurando que los niveles bajos de

iluminación no produzcan una sensación incómoda de excesiva oscuridad o de desorientación.

El sistema de materiales audiovisuales tendrá en cuenta la trasmisión de información para dar forma y hacer visible e interpretativo el contenido de ambos centros y así poder contar con la capacidad de aplicar los más diferentes recursos expresivos y comunicativos en un solo elemento: imágenes-fotografía, video, sonido, idiomas (español, inglés, alemán, japonés) escritura, animación y realidad virtual.

El **diseño de las vitrinas** tendrá en cuenta la conservación y seguridad de los objetos expuestos, deberán ser sólidas y fáciles de abrir y mantener, con cualidades estéticas coherentes con el proyecto museográfico y con las características de los objetos a exponer. Las vitrinas tendrán estructuras que aseguren la perfecta estabilidad e indeformabilidad con vidrios de seguridad y perfecto ajuste de las juntas. Los sistemas de apertura y cierre permitirán un acceso cómodo al interior de la vitrina y un manejo fácil por el personal. El diseño de la iluminación interior tendrá en cuenta la accesibilidad a las lámparas para su mantenimiento, regulación y reposición. Cuando la naturaleza de los objetos lo aconseje, las vitrinas tendrán depósitos para productos reguladores de la humedad relativa y serán practicables con aperturas diferentes, una para la iluminación y otra para los objetos expuestos.

Los **soportes** deberán cumplir su función evitando a los objetos tensiones y roces innecesarios diseñados con materiales compatibles con la conservación de los objetos expuestos, sólidos y resistentes, con acabados de calidad y fáciles de limpiar y mantener.

Facilitando la visibilidad de los objetos con la mínima presencia del soporte. Deben ser versátiles, ajustables, sólidos y duraderos evitando pinturas y esmaltados que puedan expulsar gases nocivos.

Los **textos,** títulos de áreas, bloques y unidades temáticas, cartelas de objetos, cartelas de grupo, deberán estar en sintonía con el diseño general de las áreas de exposición permanente tanto en su tamaño como en su diseño, teniendo en cuenta los tamaños de letra, las tipografías y una maquetación sencilla y efectiva que permita diferentes niveles de lectura. La información textual contendrá los siguientes niveles de información:

- Texto general de bloque temático: máximo 250 palabras.
- Texto general de unidad expositiva: máximo 150 palabras.
- Textos secundarios o cartelas desarrolladas: máximo 80 palabras.
- Pies de foto o de ilustración: máximo 30 palabras.

Los **paneles gráficos** tendrán en cuenta aspectos como la durabilidad, la facilidad de limpieza y mantenimiento o la facilidad de reposición, con sistemas de fijación sólidos, reversibles y discretos. También se tendrá en cuenta la sencillez e idoneidad de la composición, las tipografía escogidas, el uso de ilustraciones, fotografías, planos y gráficos, y la facilidad de lectura (tamaño, claridad, limpieza visual y contraste entre letra y fondo).

Además de la gráfica de contenidos, se diseñará también la **señalización** general de los accesos, circulación, seguridad, emergencia y servicios para el interior de cada centro de interpretación, tanto las zonas públicas como las reservadas al personal de servicio que comprende: señalización de la circulación en las zonas tanto interiores como exteriores; señalización de orientación: rótulos, pictogramas y planos de situación; señalización de servicios: directorios, paneles informativos sobre horarios, tarifas, normas y servicios; señalización de seguridad y emergencia: vías de evacuación, sistemas de extinción, pulsadores de alarma y planos de posición del visitante; y señalización en el exterior mediante banderolas.

La accesibilidad a los centros debe atender la diversidad e incluir a las minorías, pues la accesibilidad física debe ser asumida por las instituciones museísticas y prever infraestructuras accesibles e inclusivas así como carteles descriptivos en sistema Braille, y la inclusión de videos en lenguaje de signos.

Los **recursos expositivos de apoyo y nuevas tecnologías** (maquetas, recreaciones, escenografías, audiovisuales e interactivos) son elementos fundamentales para ambas propuestas ya que convertirán estos centros de interpretación en espacios de experimentación, sensación, descubrimiento, sorpresa y participación.

Los contenidos de audiovisuales conforman la base museográfica principal para este tipo de infraestructuras, de modo a despertar el interés del público objetivo.

El proyecto de diseño propondrá la producción de una serie de recursos expositivos complementarios que han de tener un marcado componente tecnológico: pantallas full HD, realidad aumentada, interactividad gestual, además de maquetas, interactivos y escenografías.

Por último, la firma consultora diseñará o seleccionará los elementos de mobiliario general tales como mobiliario de acogida (recepción), descanso, mobiliario para sala didáctico-infantil, mobiliario de tienda (bookshop-artesanía), auditorio, biblioteca y oficinas administrativas.

Después de ser aprobada la propuesta definitiva por parte de la UCP, la Firma Consultora elaborará el Proyecto de Ejecución y los planos constructivos que contemplarán las sugerencias y apreciaciones aprobadas por la UCP ajustándose siempre al presupuesto establecido.

4.1.2 FASE II. PRODUCCIÓN, SUMINISTRO, MONTAJE Y PUESTA EN MARCHA DE LOS ELEMENTOS DE MUSEOGRAFIA.

Tomando como referencia el Proyecto Museográfico de Ejecución, con sus mediciones y especificaciones *técnicas,* aprobado en la fase 1, se producirá, suministrarán, instalarán y se pondrán en marcha los distintos elementos diseñados. Se tendrán en cuenta los posibles cambios que se hayan podido dar en la construcción de los edificios.

Producción: Se producirán todos los elementos de mobiliario, vitrinas, elementos gráficos, maquetas, replicas, escenografías y producciones audiovisuales e interactivas diseñados, informando a la UCP y a la firma fiscalizadora de los avances, y

siguiendo los criterios de control de calidad marcados en el proyecto museográfico de ejecución.

En lo que se refiere a los **recursos museográficos de carácter tecnológico** (proyecciones audiovisuales de la biodiversidad diurna y nocturna logradas con equipos de activación automática, pantallas led, iluminación, sistemas de control) se tendrá en cuenta el uso de equipos y accesorios compatibles y fáciles de encontrar en Paraguay de manera que se facilite su posterior mantenimiento. Además, se suministrará y programará un sistema de control de encendido y apagado sencillo para uso de personal no cualificado técnicamente, y se preverá la instalación de un rack con todos los equipos integrados en un espacio cómodo y ventilado.

En cuanto a los **recursos de carácter interactivo** se tendrá en cuenta el uso de software de uso generalizado en el mercado con posibilidades de actualización e incorporación de nuevos elementos.

El **suministro** de todos los elementos producidos deberá organizarse de manera que la UCP y la firma fiscalizadora puedan comprobar con facilidad los equipos suministrados con sus correspondientes números de serie (en los casos de los equipos técnicos).

El **montaje** de todos los elementos en los dos edificios se realizará en dos momentos diferentes atendiendo a los ritmos distintos de cada una de las obras de construcción. La UCP informará a la firma adjudicataria de las fechas clave de entrega de los edificios para facilitar la planificación de estas operaciones.

Una vez realizada toda a instalación de cada uno de los centros de interpretación, se realizarán las **pruebas de funcionamiento** y la puesta en marcha así como la formación del personal designado por la UCP.

4.2 ESPACIOS y UNIDADES EXPOSITIVAS

A continuación se enumeran los espacios y las unidades expositivas de cada uno de los Centros de Interpretación que han de ser tenidas en cuenta tanto para la fase de diseño como para la producción, suministro, montaje y puesta en marcha.

4.2.1 Circuito vivencial del Mundo Guaraní:

a) Unidades expositivas del camino de aproximación.

- Panel de bienvenida
- Sendero interpretativo
  - El bosque atlántico del Alto Paraná

Pueblos originarios

  - Alimentos tradicionales

Etnomedicina

- Yerba Mate y Ka'a He'e
- Corazón de palma
- Energía renovable
- Recursos hídricos

b) Unidades expositivas del Centro de Interpretación.

- Fauna y flora del Mundo guaraní
- La Tierra sin mal
- Los ornamentos y las pinturas corporales de los pueblos originarios
- La talla y las construcciones
- La música mbyá
- La espiritualidad
- El agua, la tierra y el bosque
- La lengua y la transmisión de la cultura
- La familia y la comunidad

c) Espacios comunes.

- Acogida (recepción) con proyecciones audiovisuales
- Descanso
- Auditorio
- Biblioteca
- Espacio didáctico/infantil
- Tienda (Bookshop/Artesanía)
- Oficina Administrativa.
- Plaza Guaraní.

4.2.2 Centro de Interpretación del Gran Chaco Americano:

a) Descubre el Chaco.

- El Chaco, un mundo por descubrir
- El tiempo en el Chaco
- Cómo llegar

b) Sobrevolando el Chaco.

- Imágenes aéreas de los diversos ecosistemas del Chaco

c) Explorando el Chaco.

¿Qué es el Gran Chaco Americano?

Fauna, Flora y Ecosistemas del Gran Chaco en muestras fílmicas y fotográficas.

Fauna

Vertebrados

Invertebrados

Ecosistemas chaqueños

Chaco Húmedo

Chaco Seco

Médanos del Chaco

Chiquitanía Chaqueña

Pantanal

d) El Chaco un cruce de culturas

- Cruce de culturas
- Cinco siglos
- Los pueblos indígenas
- La artesanía indígena

La inmigración en el Chaco: menonita, alemanes, canadienses, suizos

Pioneros de la ganadería en el Chaco

Desarrollo de la agricultura, ganadería e industria

e) La guerra del Chaco

- Por el Chaco, en el Chaco y contra el Chaco
- Cicatrices de la batalla
- Fortines de la Guerra del Chaco

f) Nueva frontera agrícola y ganadera.

- Transformación del paisaje chaqueño
- Madera y tanino
- Nueva frontera agropecuaria

h) Espacios comunes.

- Acogida (recepción)
- Descanso
- Auditorio
- Biblioteca

- Espacio didáctico/infantil
- Tienda (Bookshop/Artesanía)
- Oficina Administrativa.
- Materiales Audiovisuales full HD y 3D
- Parques Nacionales y Reservas Privadas del Gran Chaco Americano

5. PRINCIPALES ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades mínimas requeridas que la firma Consultora deberá desarrollar para el Programa. Se deja establecido, que de ninguna manera el trabajo de la firma Consultora se debe limitar a las actividades descritas en estos TDR; por el contrario debe asegurar que se incorporarán en su propuesta todas aquellas otras actividades e informaciones que sean necesarias para lograr el objetivo final de esta Consultoría. La Consultoría actuará bajo supervisión del Programa Nacional de Turismo, instancia que servirá de enlace con aquellas dependencias de la Secretaría Nacional de Turismo, beneficiarias directas del servicio a contratar.

5.1 FASE I

a. Interpretación museográfica de los guiones museológicos y configuraciones museográficas de cada uno de los centros de interpretación.

b. Elaboración de vistas generales y peatonales 3D de cada una de las unidades expositivas.

c. Elaboración de plantas, alzados y planos constructivos generales y de detalle de todos los elementos que conforman cada uno de los dos centros de interpretación.

d. Redacción de lista de bienes y servicios necesarios con sus especificaciones técnicas, materiales y acabados correspondientes.

e. Elaboración de mediciones y presupuestos desglosados por partidas y con precios unitarios.

f. En los elementos de carácter audiovisual se elaborarán las sinopsis, guiones y descripciones técnicas y metodológicas necesarias para su posterior ejecución.

g. En los interactivos se elaborarán los árboles de contenidos, diseños de pantallas y especificación de motores de navegación necesarias para su posterior ejecución.

h. En los elementos gráficos se entregarán las artes finales con los textos, fotografías, ilustraciones, planos e infografías definitivas necesarias para su posterior ejecución.

i. En los elementos escenográficos, réplicas y maquetas a escala se aportarán los planos constructivos, las especificaciones técnicas, los materiales y acabados necesarios para su posterior ejecución.

j. Los equipamientos de iluminación y los equipos audiovisuales se definirán describiendo con detalle sus características técnicas específicas (tecnología, formato, intensidad, contraste, ángulo de apertura, temperatura de color, lente, soportes, accesorios).

k. Se realizarán propuestas de accesibilidad para cada uno de los centros de interpretación.

5.2 FASE II

a. Producción de todos los elementos gráficos y de señalización de ambos centros de interpretación tanto de interior como de exterior.

b. Producción de maquetas a escala y réplicas de los elementos propuestos en los proyectos de ejecución de cada uno de los dos centros.

c. Producción de las escenografías o elementos escenográficos propuestos en los proyectos de ejecución

d. Producción del mobiliario expositivo y mobiliario general de ambos centros de interpretación según los proyectos de ejecución

e. Producción de audiovisuales e interactivos museológicos propuestos en los proyectos de ejecución.

f. Acopio de equipamientos de iluminación y equipos audiovisuales definidos en los proyectos de ejecución.

g. Transporte y suministro de todos los elementos de mobiliario expositivo, mobiliario general, maquetas, escenografías y equipamiento audiovisual e interactivo en cada centro de interpretación.

h. Montaje e instalación de todos los elementos producidos y acopiados.

i. Puesta en marcha y formación del personal que operará cada uno de los dos centros.

j. Presentación de planos finales o planos "as built".

6. PRODUCTOS ESPERADOS

6.1 FASE I

6.1.1 Proyectos básicos: Este documento deberá contener las ideas básicas de diseño expositivo de cada uno de los dos centros de interpretación con sus plantas y alzados e infografías 3d para mejor comprensión de los recursos museográficos. Se reflejará la zonificación del centro y sus diferentes unidades expositivas, los principales recursos expositivos elegidos para mostrar los contenidos del guión museológico, recorrido de la exposición, principales objetos a exponer y un diseño tipo de la gráfica de cada centros de interpretación, planos de detalle de algunos elementos, diseño gráfico de paneles y cartelas de objetos, descripción detallada de los recursos expositivos, sinopsis de los audiovisuales e interactivos, equipamiento audiovisual, mobiliario, escenografías, maquetas, y otros recursos y contará además con un presupuesto desglosado por partidas.

6.1.2 Proyectos de ejecución: este documento debe permitir la perfecta producción de todos los recursos expositivos, su suministro y montaje. Debe contar con planos de construcción, plantas alzados y detalles, descripción detallada de todos los elementos a producir, sus materiales y acabados, mediciones exactas y presupuesto desglosado con precios unitarios. En el apartado audiovisual debe contar con los guiones completos, árboles de contenidos, motores de navegación, explicaciones de Ia interactividad y equipamientos con sus características específicas.

6.2 FASE II

6.2.1 Producción de los elementos diseñados y aprobados en la fase I: se producirán y construirán todos les elementos diseñados tal y como han quedado aprobados en el proyecto de ejecución: Gráfica (señalización exterior e interior, paneles gráficos, paneles de texto, todos con sus ilustraciones, fotografías y textos en varios idiomas (para el Mundo Guaraní: ingles, guaraní, japonés y español y para el Gran Chaco Americano: inglés, alemán, guaraní y español) y materiales y acabados propuestos en el proyecto de ejecución) Audiovisuales (videos con sus imágenes de archivo o grabadas, locuciones o subtítulos en dos idiomas y su banda sonora siguiendo los guiones presentados, en formato 1080x1920, códec H264, full HD, 16/9), Interactivos (producciones interactivas con sus motores de navegación, gráfica de acuerdo con los parámetros de diseño gráfico y contenidos estructurados siguiendo el árbol de contenidos diseñado preparados por su funcionamiento en los equipos propuestos en el proyecto de ejecución), maquetas y réplicas (según los planos de diseño y los materiales y acabados definidos en el proyecto de ejecución), Escenografías (elementos escenográficos según los planos de diseño y los materiales y acabados definidos en el proyecto de ejecución), Vitrinas, mobiliario expositivo y mobiliario general (de acuerdo con los diseños, materiales y acabados propuestos en el proyecto de ejecución). Además de ser accesible (braille y sonoro).

6.2.2 Acopio de equipamiento: se adquirirán todos los equipos audiovisuales y de iluminación propuestos en el proyecto de ejecución (proyectores de vídeo y pantallas planas con sus soportes, reproductores y conectores; equipos de audio con sus soportes, reproductores, amplificadores y cajas acústicas; equipos de iluminación con sus carriles, soportes, filtros, lentes, lámparas y sistemas de regulación; equipos de control y regulación de iluminación y de audiovisuales, con mecanismo de encendido y apagado centralizado). Los materiales audiovisuales y fotográficos realizados con este equipamiento serán propiedad de la Secretaría Nacional de Turismo..

6.2.3 Transporte y suministro de los elementos producidos y el equipamiento acopiado: una vez producidos todos los elementos y acopiados todos los equipamientos, se transportarán hasta los dos centros de interpretación y se suministrarán siguiendo el planning de montaje establecido para cada uno de los dos centros. Teniendo en cuenta que las obras de construcción de éstos dos centros serán sucesivas, también puede serlo el transporte y suministro. En

todo caso este punto deberá consensuarse con la UCP para su coordinación y aprobación previa.

6.2.4 Montaje e instalación: una vez suministrados los elementos producidos y los equipamientos acopiados, se instalarán y montarán en cada uno de los centros de interpretación siguiendo los planos del proyecto de ejecución y las medidas de seguridad y salud establecidas y el calendario de tareas y trabajos presentado por el adjudicatario y aprobado por la UCP.

6.2.5 Puesta en marcha y formación: después de la instalación y montaje de cada centro de interpretación se pondrán en marcha todos sus elementos y se comprobará su perfecto funcionamiento corrigiendo cualquier defecto que pudiera presentarse. Una vez terminada y aprobada esta fase se formará al personal designado por la UCP para el funcionamiento operativo de cada cetro.

7. CALENDARIO DE ENTREGAS

La firma seleccionada deberá realizar las siguientes entregas que deberán ser recibidas a satisfacción por SENATUR:

7.1.1 Productos de la Fase I

- Proyectos básicos
- Proyectos de ejecución

7.1.2 Productos de la Fase II

- Producción de los elementos expositivos
- Montaje de elementos del Circuito Vivencial del Mundo Guaraní
- Montaje de elementos del Centro de Interpretación del Gran Chaco Americano
- Puesta en marcha de ambos centros de interpretación y formación del personal

Productos y Entregas	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Proyecto Básico de ambos centros de Interpretación.												
Proyecto de Ejecución de ambos centros de Interpretación.												
Producción de los Elementos del centro 1 (Mundo Guaraní).												
Montaje de Elementos del Centro 1 (Mundo Guaraní).												
Puesta en Marcha del centro 1 (Mundo Guaraní).												

Producción de los Elementos del centro 2 (Gran Chaco Americano).												
Montaje de los Elementos del centro 2 (Gran Chaco Americano).												
Puesta en Marcha del centro 2 (Gran Chaco Americano) y Formación.												

7.1.3 Formatos para la Presentación de Documentos.

Los formatos de presentación de la documentación deberán cumplir con las siguientes características:

Información Impresa:

1. Informes Escritos: formato tipo carta o dina A-4. De requerirse la inclusión de documentación adicional en formatos de mayor dimensión, se escogerán aquellos que doblados adquieran la dimensión establecida.

2. Información Gráfica: Según los productos presentados con formato A 1 (24" x 36").

Todos los documentos y planos que se presentan deberán ir en carpetas o cajas para formato tipo carta o din-A4, provistas de cierre que impida la salida de hojas o planos sueltos, y vendrán firmados por el redactor/es del proyecto

Toda la documentación integrada en los proyectos deberá aportarse en soporte digital compacto (CD o DVD)

Información Digital:

3. Textos: Adobe PDF, DOC o Word de Microsoft.

4. Hojas de cálculos (presupuesto, análisis de costo, etc.): Microsoft Excel, PDF, DOC o XLS

5. Cronogramas: MS Project o similar.

6. Material fotográfico: formatos PDF, JPG o GIF.

7. Material audiovisual en formato HD (alta definición).

8. Documentación gráfica: formatos PDF, DWG o DXF

Todo informe elaborado como parte de la consultoría deberá ser presentado en tres (3) copias impresas y dos (2) copias en medio digital.

8. PLAZOS

El plazo total estimado para la realización de la presente consultoría es de doce (12) meses, que se distribuyen de la siguiente forma:

Primera entrega: Proyecto Museográfico Básico de ambos centros de interpretación a los 30 días de la firma del contrato.

Segunda entrega: Proyectos de Ejecución de ambos centros de interpretación a los 60 días de la firma del contrato.

Tercera entrega: Producción de Elementos del Primer Centro (Mundo Guaraní) a los 120 días de la firma del contrato.

Cuarta entrega: Montaje de Elementos y Puesta en Marcha del Primer Centro (Mundo Guaraní) a los 210 días de la firma del contrato.

Quinta entrega: Producción de Elementos del Segundo Centro (Gran Chaco Americano) a los 270 días de la firma del contrato.

Sexta entrega: Montaje de Elementos y Puesta en Marcha del Segundo Centro (Gran Chaco Americano) a los 330 días de la firma del contrato.

Séptima entrega: Formación del personal a los 360 días de la firma del contrato.

9. SUPERVISION, COORDINACION y REUNIONES MINIMAS.

El Contratista deberá implementar una metodología de trabajo participativo y de estrecha interacción con la UCP, en primera instancia y otros actores públicos y privados que considere interlocutores válidos involucrados, directa o indirectamente, con los trabajos que se realizarán.

También tendrá un contacto constante y fluido con la firma fiscalizadora que la UCP determine.

El trabajo de consultoría estará supervisado directamente por la Unidad Coordinadora del Programa PRONATUR (UCP) de la SENATUR, quienes aprobarán los informes preliminares y final de la consultoría.

Serán realizadas reuniones programadas entre la Firma Consultora, el/la Coordinador/a General del Programa PRONATUR y el Coordinador del Componente I PRONATUR para revisar el avance de la ejecución de la consultoría.

En la **fase de diseño de proyectos** se realizarán al menos cuatro reuniones claves: i. inicio de la consultoría y visita a las obras de los dos centros de interpretación. ii. Presentación de los anteproyectos. iii. Presentación de los proyectos básicos. iv. Presentación de los

proyectos de ejecución. En cada una de estas cuatro reuniones mínimas obligatorias la UCP expondrá sus sugerencias y apreciaciones a las ideas presentadas.

En la fase de producción, suministro, montaje, puesta en marcha y formación, se realizarán cuantas reuniones sean necesarias para el buen funcionamiento de todas las actividades, considerándose mínimas las siguientes: i. al inicio de la producción para establecer el calendario de entregas pormenorizado. ii. Presentación de producciones audiovisuales e interactivas, y elementos gráficos. iii. Presentación de mobiliario expositivo, maquetas, escenografías y mobiliario general producido. iv. Suministro de los elementos de museografía y los equipamientos audiovisuales y de iluminación. v. inicio del montaje e instalación del primer centro de interpretación. vi. Inicio del montaje e instalación del segundo centro de interpretación. vii. Puesta en marcha y formación del primer centro de interpretación. viii. Puesta en marcha y formación del segundo centro de interpretación.

Independientemente de estas reuniones de obligado cumplimiento el adjudicatario admitirá cuantas visitas a sus talleres o a los dos montajes considere oportuna la UCP.

10. FORMA DE PAGO

El Presupuesto estimado de U$S 944.000.- (dólares americanos novecientos cuarenta y cuatro mil) Este monto incluye todos los impuestos conforme a la legislación local.

Como se prevé que el contrato sea ejecutado durante varios ejercicios fiscales, la vigencia del mismo en los sucesivos ejercicios fiscales estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la SENATUR establecida en el Presupuesto General de la Nación.

El Contrato será bajo la modalidad de suma alzada, por lo que en el importe total se incluyen todos los gastos que sean necesarios para el logro del producto esperado.

El monto total convenido será cancelado de acuerdo al siguiente detalle, dentro de los 30 días de aprobados los informes y entregas.

1. Contra presentación y aprobación de la 1ra entrega correspondiente al Diseño (Proyectos Básicos de ambos centros de interpretación)	10%
2. Contra presentación y aprobación de la 2da entrega correspondiente al Diseño (Proyectos de Ejecución de ambos centros de interpretación)	10%
3. Contra presentación y aprobación de la 3ra entrega correspondiente a la Producción de Elementos del Primer Centro (Mundo Guaraní).	20%
4. Contra presentación y aprobación de la 4ta entrega correspondiente al Montaje de Elementos y Puesta en Marcha del Primer Centro (Mundo Guaraní).	15%

5. Contra presentación y aprobación de la 5ta entrega correspondiente a la Producción del Segundo Centro de Elementos (Gran Chaco Americano).	20%
6. Contra presentación y aprobación de la 6ta entrega correspondiente al Montaje de Elementos y Puesta en Marcha del Segundo Centro (Gran Chaco Americano).	15%
7. Contra presentación y aprobación de 7ma entrega correspondiente a la Formación del personal.	10%
Total	100%

El rubro asignado para esta Licitación Plurianual en su primera fase (diseño del proyecto) corresponderá al Sub Grupo 260, FF 20 y FF 10 del presupuesto Tipo 3 Programa 4 Sub Programa 0 Proyecto 1 de la Secretaría Nacional de Turismo. Una vez presentada y aprobada la fase de diseño, la Contratante definirá, los Sub Grupos de Gastos que serán afectados y por ende reprogramados para el Ejercicio Fiscal 2018 y condicionada la orden de inicio de la segunda fase (implementación del proyecto) a la aprobación de esta reprogramación por las instituciones competentes del estado.

11. CONDICIONES ESPECIALES.

Todos los informes, diseños, presentaciones, planos, datos, impresiones y trabajos que produzca la Firma Consultora para la realización de los trabajos recogidos en los presentes términos de referencia serán propiedad de SENATUR, organismo ejecutor del Programa Nacional de Turismo de Paraguay y del Banco. Así como todos los borradores y materiales obtenidos durante la consultoría deberán ser entregados a la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) al concluir la misma. La firma consultora no podrá publicar o hacer otro uso de tales materiales sin la aprobación previa por escrito de SENATUR y del Banco.

PARTE II

Sección 8. Condiciones de Contrato

F O R M A T O S D E C O N T R A T O E S T Á N D A R

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA
Suma Global

Nombre del Proyecto: PROGRAMA NACIONAL DE TURISMO

Préstamo No. 2453/OC-PR

Contrato No. _____

Entre

SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO

Y

_____

[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

I. Formulario de Contrato – Suma Global

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

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

POR CUANTO

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

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

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

POR CONSIGUIENTE, las Partes acuerdan lo siguiente:

1. Los siguientes documentos adjuntos se considerarán que forman parte integral de este Contrato:
   a) Las Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 "Políticas de Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas);
   b) Las Condiciones Especiales de Contrato;
   c) Apéndices:

Apéndice A:	Términos de Referencia
Apéndice B:	Expertos Clave
Apéndice C:	Estimación de Costo de Remuneración
Apéndice D:	Forma de Garantía de Pagos Anticipados

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

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

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

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

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

Por y en nombre de la SECRETARIA NACIONAL DE TURISMO

MARCELA BACIGALUPO, Ministra Secretaria Ejecutiva

_____

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

_____

[Representante Autorizado del Consultor – Nombre y firma]

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

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

[Nombre del integrante responsable]

_____

[Representante Autorizado en nombre de una APCA]

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

II. Condiciones Generales de Contrato – Suma Global

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Relaciones entre las Partes

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

3. Ley que Rige el Contrato

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

4. Idioma

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

5. Encabezados

5.1 Los encabezados no limitarán, alterarán o afectarán el significado de ese Contrato.

6. Comunicaciones

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

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

7. Lugar

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

8. Autoridad del Integrante a Cargo

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

9. Representantes Autorizados

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

10. Prácticas Prohibidas

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

a. Comisiones y Honorarios

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

B. Iniciación, Ejecución, Modificación y Terminación del Contrato

11. Entrada en Vigor del Contrato

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

12. Terminación del Contrato por no Entrada en Vigor

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

13. Iniciación de los Servicios

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

14. Vencimiento del Contrato

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

15. Acuerdo Total

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

16. Modificaciones o Variaciones

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

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

17. Fuerza Mayor

a. Definición

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

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

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

b. Ninguna violación del Contrato

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

c. Medidas a Tomar

17.5 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor continuará cumpliendo con sus obligaciones según el Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor.

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

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

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

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

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

17.9 En caso de desacuerdo entre las Partes en cuanto a la existencia o alcance de la Fuerza Mayor, el asunto será transado de acuerdo con las Cláusulas CGC 44 y 45.

18. Suspensión

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

19. Terminación

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

a. Por el Cliente

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

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

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

(c) Si el Consultor incumple con cualquier decisión final que se llegue como resultado de una acción de arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1;

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

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

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

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

b. Por el Consultor

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

(a) Si el Cliente no paga alguna suma adeudada al Consultor de acuerdo con este Contrato y que no sea objeto de discrepancia de acuerdo con las Cláusulas CGC 45.1 dentro de 45 días calendario siguientes a que reciba la notificación escrita del Consultor de que dicho pago está vencido.

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

(c) Si el Cliente no cumple con alguna decisión final como resultado del arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1.

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

c. Cesación de Derechos y Obligaciones

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

d. Cesación de Servicios

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

e. Pago a la Terminación

19.1.6. Cuando termine este Contrato, el Cliente deberá hacer los siguientes pagos al Consultor:

(a) pago por concepto de servicios prestados a satisfacción antes de la fecha efectiva de la terminación; y

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

C. Obligaciones del Consultor

20. General

a. Estándar de Cumplimiento

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

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

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

b. Ley Aplicable a los Servicios

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

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

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

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

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

21. Conflicto de Interés

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

a. El Consultor no sacará provecho de Comisiones, Descuentos, etc.

21.1.1. El pago del Consultor de acuerdo con CGC F (Cláusulas CGC 38 a 42) constituirá el único pago del Consultor en relación con este Contrato, y sujeto a la Cláusula de CGC 21.1.3, el Consultor no aceptará para su provecho, ninguna comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades según este Contrato, ni en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el mismo, y el Consultor hará todo lo que esté a su alcance por garantizar que los Subconsultores, así como los Expertos y los agentes de cualquiera de ellos, igualmente no reciban ningún dicho pago adicional.

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

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

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

c. Prohibición de Actividades Conflictivas

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

d. Estricto deber de Divulgar actividades Conflictivas

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

situaciones podrá llevar a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.

22. Confidencialidad

22.1 Salvo con el previo consentimiento escrito del Cliente, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que adquiera en el curso de los Servicios, ni el Consultor y los Expertos podrán hacer públicas las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de los Servicios.

23. Responsabilidad del Consultor

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

24. Seguros a ser tomados por el Consultor

24.1 El Consultor (i) deberá tomar y mantener, y hará que los Subconsultores tomen y mantengan por su cuenta (o por cuenta de los Subconsultores, según corresponda) pero de acuerdo con los términos y condiciones que apruebe el Cliente, pólizas de seguro contra los riesgos y para los amparos que se especifiquen en las **CEC,** y (ii) a solicitud del Cliente, deberá entregar evidencia de que se ha tomado y mantenido dicho seguro y de que se han pagado las respectivas primas. El Consultor garantizará que se haya tomado dicho seguro antes de iniciar los Servicios según se indica en la Cláusula CGC 13.

25. Contabilidad, Inspección y Auditoria

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

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

26. Obligaciones para producir Reportes

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

27. Derechos de propiedad del Cliente en Reportes y Registros

27.1 Salvo que las **CEC** dispongan otra cosa, todos los informes y datos relevantes e información tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, otros documentos y software, registros/archivos de soporte o material recopilado o elaborado por el Consultor en el curso de los Servicios serán confidenciales y serán y quedarán de propiedad absoluta del Cliente. A más tardar cuando este Contrato venza o termine, el Consultor deberá entregar al Cliente todos dichos documentos, junto con un inventario detallado de los mismos. El Consultor podrá

conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.

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

28. Equipo, Vehículos y Materiales

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

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

D. Expertos y Subconsultores del Consultor

29. Descripción de Expertos Clave

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

30. Reemplazo de Expertos Clave

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

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

31. Remoción de Expertos o Subconsultores

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

31.2 En caso de que el Cliente encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con los deberes que les hayan sido asignados, indicando las bases para ello, el Cliente podrá solicitar al Consultor que provea un reemplazo.

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

31.4 El Consultor deberá asumir los costos que resulten o que sean incidentales a la remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.

E. Obligaciones del Cliente

32. Asistencia y Exenciones

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Acceso a los Sitios del Proyecto

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

34. Cambio en la Ley Aplicable relacionada con Impuestos y Derechos

34.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produce algún cambio en la Ley Aplicable en país del Cliente con respecto a impuestos y derechos que aumente o reduzca el costo incurrido por el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y gastos

reembolsables que de otra forma serían pagaderos al Consultor bajo este Contrato será aumentada o reducida de conformidad mediante acuerdo entre las Partes, y se harán los correspondientes ajustes a los montos máximos que se indican Cláusula CGC 38.1.

35. Servicios, Instalaciones y Bienes del Cliente

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

36. Personal de la Contraparte

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

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

37. Obligación de Pago

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

F. Pagos al Consultor

38. Precio del Contrato

38.1 El Precio del Contrato es fijo y es el que se contempla en las **CEC**.

38.2 Todo cambio al Precio del Contrato que se indique en la Cláusula 38.1 puede hacerse sólo si las Partes han acordado el alcance revisado de los Servicios de acuerdo con la Cláusula CGC 16 y han modificado por escrito los Términos de Referencia en el **Apéndice A**.

39. Impuestos and Derechos

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

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

40. Moneda de Pago

40.1 Todo pago bajo este Contrato se hará en la(s) moneda(s) que se indican en el mismo, salvo que las CEC indiquen otra cosa.

41. Modo de Facturación y Pago

41.1 Los pagos totales bajo este Contrato no podrán exceder el Precio del Contrato que se indica en la Cláusula CGC 38.1.

41.2 Los pagos bajo este Contrato se harán en pagos de suma global contra los entregables que se indican en el **Apéndice A**. Los pagos se harán de acuerdo con el cronograma de pagos que figura en las **CEC.**

41.2.1. *Pago Anticipado:* Salvo que las **CEC** indiquen otra cosa, un anticipo se hará contra una garantía bancaria de pago anticipado aceptable al Cliente por una suma (o sumas) y en la moneda (o monedas) que se indica en las **CEC**. Dicha garantía (i) será válida hasta que el pago anticipado sea compensado completamente, y (ii) será en la forma que el Cliente haya aprobado por escrito. Los anticipos serán compensados por el Cliente en porciones iguales contra los pagos de suma global que se indican en las CEC hasta que dichos pagos anticipados sean compensados en su totalidad.

41.2.2. *Pagos de Suma Global.* El Cliente pagará al Consultor dentro de sesenta (60) siguientes a que el Cliente reciba los entregables y la facture por concepto del respectivo pago de suma global. El pago podrá retenerse si el Cliente no aprueba el/los entregable(s) como satisfactorios, en cuyo caso, el Cliente deberá enviar comentarios al Consultor dentro del mismo periodo de sesenta (60) días, luego de lo cual, el Consultor deberá hacer las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso.

41.2.3. *Pago Final* El pago final que se dispone en esta Cláusula se hará solamente después de que el Consultor haya entregado el informe definitivo y una factura final, identificada como tal, y aprobada a satisfacción del Cliente. Se considerará que los Servicios han sido terminados y finalmente aceptados por el Cliente. El último pago de la suma global se considerará aprobado para pago por parte del Cliente dentro de noventa (90) días calendario luego de que éste reciba el informe final, salvo que dentro de dicho periodo de noventa (90) días, el Cliente de aviso escrito al Consultor donde especifique las deficiencias en los Servicios. Luego de lo cual, el Consultor hará las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso. Todos los pagos bajo este Contrato se harán a las cuentas del Consultor que se indican en las **CEC**.

41.2.4. Excepto el pago final según 41.2.3 anterior, los pagos no constituyen aceptación de los Servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

42. Intereses sobre Pagos en Mora

42.1 Si el Cliente ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en la Cláusula CGC 41.2.2, se pagarán intereses al Consultor sobre cualquier monto adeudado y no pagado en dicha fecha de vencimiento por cada día de mora, a la tasa anual que se indica en las **CEC**.

G. Equidad y Buena Fe

43. Buena Fe

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

H. Resolución de Conflictos

44. Conciliación Amigable

44.1 Las Partes buscarán resolver cualquier conflicto en forma amigable mediante consultas mutuas.

44.2 Si alguna de las Partes objeta a alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Discrepancia escrita a la otra Parte, donde haga un resumen detallado de la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación la considerará y responderá por escrito dentro de catorce (14) días siguientes al recibo. Si esa Parte no responde dentro de catorce (14) días, o si la controversia no puede arreglarse en forma amigable dentro de catorce (14) días siguientes a la respuesta de esa Parte, se aplicará la Cláusula CGC 45.1.

45. Resolución de Conflictos

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

I. Elegibilidad

46. Elegibilidad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

específico correspondiente de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma que produzca, ensamble, distribuya o venda los bienes no determina el origen de los mismos.

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

1.3 Los Proponentes declaran y garantizan:

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

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

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

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

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

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

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

III. Condiciones Especiales de Contrato

[Las notas en corchetes son únicamente para propósitos de orientación y deben eliminarse en el texto definitivo del contrato firmado]

Número de Cláusula CGC	Modificaciones y Suplementos a las Cláusulas en las Condiciones Generales de Contrato
CEC 1.1(n) y CEC 3.1	El Contrato será interpretado de conformidad con las leyes de la República del Paraguay.
CEC 4.1	El Idioma es: *Español*
CEC 6.1 y 6.2	Las direcciones son: Cliente : Alberdi N° 320 entre Palma y Estrella Atención : Diana Ovelar/Letizia Romero E-mail: dovelar@senatur.gov.py; lromero@senatur.gov.py Consultor : _____ _____ Atención : _____ Facsímile : _____ E-mail (cuando corresponda) :_____
CEC 8.1	*[Nota: Si el Consultor consiste solo de una entidad, indique "N/A";* *O* *Si el Consultor es una APCA consistente de más de una entidad, aquí se debe indicar el nombre del integrante del APCA cuya dirección figure en la Cláusula CEC 6.1]* El Integrante Principal en nombre del APCA es *[indique aquí el nombre del integrante]*
CEC 9.1	Los Representantes Autorizados son:

	Por el Cliente: *Sra. MARCELA BACIGALUPO, Ministra Secretaria Ejecutiva* Por el Consultor: *[Nombre, cargo]*
CEC 11.1	Las condiciones de vigencia son las siguientes: Para el caso de APCAS el contrato podrá celebrarse y entrar en vigencia una vez que la misma esté debidamente constituida de acuerdo a las leyes nacionales. Para empresas no APCAS, desde la firma del contrato, por ser empresas legalmente constituidas.
CEC 12.1	Terminación del Contrato por no entrada en vigor: Se otorga un plazo de dos (2) meses para la entrada en vigor del contrato.
CEC 13.1	Iniciación de los Servicios: El número de días será: a partir de la firma del Contrato La confirmación de la disponibilidad de los Expertos Claves para comenzar los Trabajos deberá presentarse al Cliente por escrito en forma de declaración escrita firmada por cada Experto Clave. El plazo de ejecución es de 12 meses contados a partir de la firma del contrato.
CEC 14.1	Vencimiento del Contrato: El plazo de vigencia del contrato será de catorce (14) meses a partir de la firma del mismo.
CEC 21 (b)	El Cliente se reserva el derecho de determinar sobre base caso por caso si el Consultor debe ser descalificado de suministrar bienes, obras o servicios que no sean de consultoría debido a un conflicto de la naturaleza que se describe en la CGC 21.1.3 Sí__x____ No _____ *Si se indica "Sí":* *Las excepciones deben cumplir con las disposiciones de la política de adquisiciones del Banco sobre Conflicto de Interés.*
CEC 23.1	NO APLICA

CEC 24.1	El seguro contra los riesgos será el siguiente: (a) Seguro de responsabilidad profesional, con un amparo mínimo de 94.400 U$S (Noventa y cuatro mil dólares cuatrocientos), o el equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato. (b) Seguro de vehículos automotores de terceros con respecto a vehículos automotores que el Consultor o sus Expertos o Subcontratistas operen en el país del Cliente 4.000 U$S (Cuatro mil dólares). (c) Seguro de terceros, con un amparo mínimo de 4.000 U$S (Cuatro mil dólares). (d) seguro patronal y de accidentes de trabajo con respecto a los Expertos y Subconsultores de acuerdo con las disposiciones relevantes de la Ley Aplicable en el país del Cliente, así como con respecto a dichos Expertos, el seguro de vida, salud, accidentes, viaje u otros seguros según sea apropiado; y (e) seguro contra pérdida o daño a (i) equipo comprador total o parcialmente con recursos provistos bajo este Contrato, (ii) bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios y (iii) documentos que sean preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios.
CEC 27.1	De acuerdo a las CGC.
CEC 27.2	El Consultor no utilizará los productos inherentes a esta consultoría para propósitos diferentes a este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.
CEC 32.1 de (a) a (e)	NO APLICA.
CEC 32.1(f)	NO APLICA.
CEC 38.1	El Precio del Contrato es: _____ incluye impuestos indirectos nacionales. Los impuestos indirectos nacionales que se vayan a cobrar con respecto a este Contrato por los Servicios que preste el Consultor serán pagados por el Cliente para el Consultor.
CEC 39.1 y CEC 39.2	El Cliente pagará en nombre del Consultor, los Subconsultores y los Expertos cualesquiera impuestos indirectos, comisiones, gravámenes y otros cargos gravados de acuerdo con la Ley Aplicable del país del Cliente, al Consultor,

<table>
<tr><td></td><td>los Subconsultores y los Expertos con respecto a:
(a) pagos que se hagan al Consultor, Subconsultores y los Expertos (que no sean nacionales o residentes permanentes del país del Cliente), en relación con la prestación de los Servicios;
(c) equipo importado con el propósito de prestar los Servicios y que sea pagado de los recursos del Cliente y que sea tratado como propiedad del Cliente;
(d) bienes que sean introducidos en el país del Cliente por el Consultor, cualquier Subconsultor o los Expertos (que no sean nacionales o residentes permanentes del país del Cliente), o los dependientes elegibles de dichos Expertos para su uso personal y que posteriormente sean retirados por ellos cuando salgan del país del Cliente, siempre y cuando:
i) el Consultor, los Subconsultores y los Expertos observen los procedimientos aduaneros aplicables del país del Cliente para importar bienes al país del Cliente; y
ii) si el Consultor, los Subconsultores o los Expertos no retiran dichos bienes sino que disponen de ellos en el país del Cliente y en los que los derechos e impuestos de aduana hayan estado exentos, el Consultor, los Subconsultores o los Expertos, según corresponda, (a) asumirán dichos derechos e impuestos de conformidad con las regulaciones del país del Cliente, o (b) los reembolsará al Cliente si dichos bienes fueron pagados por el Cliente en el momento en que dichos bienes fueron introducidos al país del Cliente.</td></tr>
<tr><td>CEC 40.1</td><td>La(s) moneda(s) de pago serán las siguientes: en la moneda de la propuesta económica
Los pagos relacionados con el contrato se deberá hacer en la moneda o monedas en que esté expresado en la propuesta de precio.</td></tr>
<tr><td>CEC 41.2</td><td>Cronograma de pagos:
<table>
<tr><td>1. Contra presentación y aprobación de la 1ra entrega correspondiente al Diseño (Proyectos Básicos de ambos centros de interpretación)</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>2. Contra presentación y aprobación de la 2da entrega correspondiente al Diseño (Proyectos de Ejecución de ambos centros de interpretación)</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>3. Contra presentación y aprobación de la 3ra entrega correspondiente a la Producción de Elementos del Primer Centro (Mundo Guaraní).</td><td>20%</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>4. Contra presentación y aprobación de la 4ta entrega correspondiente al Montaje de Elementos y Puesta en Marcha del Primer Centro (Mundo Guaraní).</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>5. Contra presentación y aprobación de la 5ta entrega correspondiente a la Producción del Segundo Centro de Elementos (Gran Chaco Americano).</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>6. Contra presentación y aprobación de la 6ta entrega correspondiente al Montaje de Elementos y Puesta en Marcha del Segundo Centro (Gran Chaco Americano).</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>7. Contra presentación y aprobación de 7ma entrega correspondiente a la Formación del personal.</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100%</td></tr>
</table>
El rubro asignado para esta Licitación Plurianual en su primera fase (diseño del proyecto) corresponderá al Sub Grupo 260, FF 20 y FF 10 del presupuesto Tipo 3 Programa 4 Sub Programa 0 Proyecto 1 de la Secretaría Nacional de Turismo. Una vez presentada y aprobada la fase de diseño, la Contratante definirá, los Sub Grupos de Gastos que serán afectados y por ende reprogramados para el Ejercicio Fiscal 2018 y condicionada la orden de inicio de la segunda fase (implementación del proyecto) a la aprobación de esta reprogramación por las instituciones competentes del estado.
</td></tr>
<tr><td>CEC 41.2.1</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>CEC 41.2.3</td><td>Las cuentas son:
Para moneda extranjera: _____
Para moneda nacional: _____</td></tr>
<tr><td>CEC 42.1</td><td>La tasa de interés es: 0,5% (cero punto cinco por ciento), a ser calculado sobre el importe neto en dólares o guaraníes de la factura en mora por semana.</td></tr>
</table>

CEC 45.1	Los conflictos serán resueltos por arbitramento de acuerdo con las siguientes disposiciones: 1. Selección de Árbitros. Toda discrepancia que una Parte someta a arbitramento será conocida por un solo árbitro o por un panel de arbitramento compuesto por tres (3) árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones: (a) Cuando las Partes acuerden que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, las Partes podrán acordar nombrar a un solo árbitro, o si no llegan a un acuerdo sobre la identidad de dicho árbitro en un término de 30 días siguientes a que la otra Parte reciba la propuesta de un nombre para tal cargo por la Parte que inició las diligencias, cualquiera de las Partes podrá solicitar a *la Federation Internationale des Ingenieurs-Conseil (FIDIC) of Lausana, Suiza* para una lista no menor de cinco (5) nominados, y cuando reciba dicha lista, las Partes suprimirán alternadamente los nombres, y el nominado que quede de último en la lista será el único árbitro quien dirimirá la discrepancia. Si en un plazo de sesenta (60) días siguientes a la fecha de la lista no se ha determinado el ultimo nominado, *Federation Internationale des Ingenieurs-Conseil (FIDIC) of Lausana*, *Suiza* deberá nombrar, a solicitud de cualquiera de las Partes y tomado de dicha lista o de otra forma, a un solo árbitro para que dirima la discrepancia. (b) Cuando las Partes no estén de acuerdo que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, el Cliente y el Consultor nombrará cada uno a un (1) árbitro, y estos dos árbitros nombrarán conjuntamente a un tercer árbitro, quien presidirá el panel. Si los árbitros nombrados por las Partes no logran ponerse de acuerdo para nombrar a un tercer árbitro dentro de un plazo de treinta (30) día siguientes a que se haya nombrado el último de los dos (2) árbitros, el tercer árbitro, a solicitud de cualquiera de las Partes, será nombrado por *el Secretario General del Centro Internacional para la Resolución de Disputas sobre Inversiones, Washington, D.C.* (c) Si, en una discrepancia sujeta al parágrafo (b) anterior, una de las Partes no nombra a su árbitro dentro de treinta (30) días siguientes a que la otra Parte haya nombrado a su árbitro, la Parte que haya nombrado un árbitro podrá solicitar *el Secretario General del Centro Internacional para la Resolución de Disputas sobre Inversiones, Washington, D.C.* que nombre un solo árbitro para el asunto en disputa, y el árbitro nombrado de acuerdo a dicha solicitud será el solo árbitro para la discrepancia 2. Reglas de Procedimiento. Salvo según se indique otra cosa, los procedimientos del arbitraje serán realizados de acuerdo con las reglas de procedimiento para arbitramento de la Comisión de las Naciones Unidas sobre Derecho Comercial Internacional (UNCITRAL) vigentes en

	la fecha de este Contrato. 3. Árbitros Sustitutos. Si por alguna razón un árbitro no puede desempeñar su función, se nombrará un sustituto de la misma manera que el árbitro original. 4. Nacionalidad y Calificaciones de los Árbitros. El único árbitro o el tercer árbitro nombrado de acuerdo con los parágrafos 1(a) a 1(c) anteriores deberá ser un perito técnico o legal reconocido internacionalmente con vasta experiencia en relación con el asunto en disputa y no podrá ser un connacional del país de origen del Consultor [*Nota:* Si el Consultor consiste de más de una entidad, agregar*:* o del país base de cualquiera de sus integrantes o de las Partes] o del país del Gobierno. Para los propósitos de esta Cláusula, "país base" significa cualquiera de: (a) el país de constitución del Consultor [*Nota:* si el Consultor consta de más de una entidad, agregar*:* o de cualquiera de sus integrantes o Partes]; o (b) el país donde está situado el lugar principal de negocios del Consultor [o de cualquiera de sus integrantes o partes]; o (c) el país de nacionalidad de una mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de los integrantes o partes]; o (d) el país de nacionalidad de los Subconsultores del caso, donde la discrepancia involucre un subcontrato 5. Varios. En cualquier proceso de arbitramento: (a) salvo que las Partes acuerden otra cosa, el juicio arbitral tendrá lugar en *[seleccione un país que no sea el país del Cliente ni el país del Consultor]*; (b) el español será el idioma oficial para todos los propósitos; y (c) la decisión del único árbitro o de una mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro si no hay tal mayoría) será definitiva y obligatoria y tendrá mérito ejecutorio en cualquier tribunal de jurisdicción competente, y por el presente, las Partes renuncian a cualquier objeción o reclamación de inmunidad con respecto a dicho mérito ejecutorio. (d) Si la firma adjudicada es del país del contratante el arbitramiento se regirá por la Legislación Nacional aplicable en la materia.

IV. Apéndices

Apéndices A – Términos de Referencia

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

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

Apéndice B – Expertos Clave

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

Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato

[Inserte la tabla con las tarifas unitarias para llegar al desglose del precio de suma global. La tabla deberá basarse en la [Forma FIN-3 y FIN-4] de la propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en las Negociaciones del Contrato, según corresponda. La nota al pie deberá incluir una lista de los cambios que se hayan hecho a la [Forma FIN-3 y FIN-4] en el momento de las negociaciones, o indique que no se ha ningún cambio.]

Cuando el Consultor haya sido seleccionado de acuerdo con el método de Selección Basado en Calidad, también agregar lo siguiente:

> "Las tarifas de remuneración acordadas se indicarán en el Modelo del Formulario I. Este formulario ha sido elaborado sobre la base del Apéndice A de la Forma FIN-3 de las "Declaraciones de los "Consultores en relación con Costos y Cargos" presentadas al Cliente por el Consultor en el momento de las negociaciones del Contrato.
>
> En caso de que el Cliente encuentre (bien sea mediante inspecciones o auditorias de acuerdo con la Cláusula CGC 25.2 o por otro medio) que estas declaraciones son materialmente incompletas o imprecisas, el Cliente podrá introducir las modificaciones apropiadas en las tarifas de remuneración afectadas por dichas declaraciones materialmente incompletas o imprecisas. Las modificaciones a que haya lugar tendrán efecto retroactivo y, en caso de que la remuneración ya haya sido pagada por el Cliente antes de la modificación (i) el Cliente tendrá derecho a compensación cualquier pago sobrante contra el próximo pago mensual a los Consultores, o (ii) si no hay más pagos que el Cliente deba hacer a los Consultores, estos deberán rembolsar al Cliente cualquier pago sobrante dentro de treinta (30) días siguientes al recibo de una reclamación escrita del Cliente. Dicha reclamación por el Cliente por concepto de reembolso deberá hacerse dentro de doce (12) meses calendario luego de que el Cliente reciba un informa definitivo y una declaración definitiva aprobada por el Cliente de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1 (d) de este Contrato."*]*

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

Por el presente confirmamos que hemos acordado pagar a los Expertos cuyos nombres se indican a continuación, quienes formarán parte de la prestación de los Servicios, honorarios básicos y viáticos durante el tiempo que se encuentren fuera de la oficina base (según corresponda):

(Expresado en *[indique el nombre de la moneda]*)[1]

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

Firma

Fecha

Nombre y Cargo: _____

[1] Si hay más de una moneda, agregue una tabla
[2] Expresado como porcentaje de 1
[3] Expresado como porcentaje de 1
[4] Expresado como porcentaje de 4
[5] Expresado como porcentaje de 1

Apéndice D – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados

NO APLICA

[Nota: Ver Cláusulas CGC 41.2.1 (a) y CEC 41.2.1]

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

Garantía de Pago Anticipado

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

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

Date: *[indique la fecha]*

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

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

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

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

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

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

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

El monto máximo de esta garantía será reducido en forma progresiva por el monto del anticipo pagado por el Consultor según figure en los extractos certificados o facturas marcadas como "pagadas por el Cliente, que nos serán presentados. Esta garantía vencerá, a más tardar, cuando ustedes reciban el certificado de pago donde se indique que el Consultor ha pagado en su totalidad el monto del anticipo, o

[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.

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.

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.]

[2] Insertar la fecha de vencimiento prevista. En caso de prórroga para la finalización del Contrato, el Cliente tendrá que solicitar al Garante una prórroga de esta garantía. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito antes de la fecha de vencimiento que figure en la garantía. Para la elaboración de esta garantía, el Cliente podrá considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo parágrafo: "El Garante acuerda una prórroga por una vez de esta garantía por un periodo que no exceda [seis meses] [un año], en respuesta a la solicitud escrita del Cliente para dicha prórroga, la cual deberá ser presentada al Garante antes del vencimiento de la garantía."