

Solicitud de Propuestas Servicios de Consultoría



PORTOVIEJO
ALCALDÍA
crecemos juntos



PLAN
TRIPLE AAA
Nuestra huella rural



EMBAJADA
DE ESPAÑA
EN ECUADOR



**Cooperación
Española**

lacif

Latin America
and Caribbean
Investment
Facility



Financiado por
la Unión Europea

Agosto 2026

RESUMEN

SOLICITUD DE PROPUESTAS (SDP)

PARTE I – PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA SELECCIÓN

Sección I: Carta de Invitación (CI)

Esta Sección es un modelo de una carta del Contratante dirigida a una firma consultora de la lista corta donde se le invita a presentar una propuesta para una contratación de consultoría. La CI incluye una lista de todas las firmas tomadas de la lista corta a las cuales se le envían cartas de invitación similares, y una referencia al método de selección y directrices o políticas aplicables del BID que rigen el proceso de selección y adjudicación y, si es necesario, el requisito de presentación del Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva por parte del consultor seleccionado.

Sección II: Instrucciones a los Consultores

Las “Instrucciones a Consultores” contienen las disposiciones que deben utilizarse sin modificaciones. Esta Sección brinda información para ayudar a los consultores de la lista corta a elaborar sus propuestas. También se ofrece información acerca de la presentación, apertura y evaluación de propuestas, negociación del contrato y adjudicación del contrato.

Sección III: Hoja de Datos

La “Hoja de Datos” contiene información específica a cada selección y corresponde a las cláusulas “Instrucciones a Consultores” que requieren que se adicione información específica a la selección. La información en la Hoja de Datos indica si se utilizará una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS).

Sección IV: Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Esta Sección incluye todos los formularios de PTE y PTS que deben ser completados por los consultores de la lista corta y entregados de acuerdo con los requisitos de la Sección II.

Sección V: Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Esta Sección incluye los formularios de la Propuesta de Precio que deben ser completados por los Consultores de Lista Corta, incluido el costo del Consultor de su Propuesta Técnica, las cuales deberán ser presentadas de acuerdo con los requisitos de la Sección II.

Sección VI: Países Elegibles

Esta Sección contiene información relacionada con los países elegibles.

Sección VII: Términos de Referencia (TDRs)

Esta Sección describe el alcance de servicios, objetivos, metas, tareas específicas requeridas para implementar la contratación e información de fondo relevante; ofrece detalles sobre las calificaciones requeridas de los Expertos Clave; y hace una lista de los entregables esperados. Esta Sección no deberá ser utilizada para reemplazar las disposiciones de la Sección II.

PARTE II – CONDICIONES DE CONTRATO Y FORMULARIOS DE CONTRATO

Sección VIII: Formularios Estándar de Contrato

Esta Sección incluye dos tipos de formularios de contrato estándar para contrataciones grandes o complejas: Contrato por Tiempo Trabajado y Contrato de Suma Global. Cada tipo incluye Condiciones Generales del Contrato (“CGC”) las cuales no serán modificadas, y Condiciones Especiales del Contrato (“CEC”). Las CEC incluyen cláusulas específicas a cada contrato para suplementar las Condiciones Generales.

Cada formulario estándar de contrato incluye las Políticas del Banco sobre Prácticas Prohibidas.

PARTE III - FORMULARIOS NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN DE ADJUDICACIÓN (NIA) Y DIVULGACIÓN DE LA PROPIEDAD EFECTIVA

Sección IX: Formularios de Notificación de Intención de Adjudicación (NIA) y de Divulgación de la Propiedad Efectiva

Esta Sección incluye dos formularios. El primer formulario es empleado para notificar a los Consultores de la Intención del Contratante de adjudicar el Contrato al Consultor seleccionado. El segundo formulario es empleado para obtener información adicional sobre la Propiedad Efectiva del Consultor seleccionado para contratos identificados en el Plan de Adquisiciones.

Solicitud de Propuestas

Servicios de Consultoría

Contratación de:

CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PARA LOS DISEÑOS DEFINITIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE DOTACIÓN DE AGUA POTABLE Y SOLUCIONES SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES DISPERSAS DE LA PARROQUIA SAN PLÁCIDO Y PARROQUIA COLÓN - FASE 2 - DEL CANTÓN PORTOVIEJO.

SDP N.º: SDP-PORTOVIEJO-AECID-SBCC-01

Servicios de Consultoría para: *CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PARA LOS DISEÑOS DEFINITIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE DOTACIÓN DE AGUA POTABLE Y SOLUCIONES SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES DISPERSAS DE LA PARROQUIA SAN PLÁCIDO Y PARROQUIA COLÓN - FASE 2 - DEL CANTÓN PORTOVIEJO.*

Contratante: *Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo*

País: *ECUADOR*

Emitida el: *07 de agosto de 2026.*

Tabla de Contenido

PARTE I.....	4
Sección I. Carta de Invitación	4
Sección II. Instrucciones a los Consultores (IAC)	6
2. Introducción	8
4. Ventaja por Competencia Desleal	12
5. Prácticas Prohibidas	12
6. Actividades Prohibidas	18
7. Elegibilidad	19
8. Consideraciones Generales.....	21
9. Costo de la Elaboración de la Propuesta	21
10. Idioma	21
11. Documentos que Comprenden la Propuesta.....	22
12. Solo una.....	22
Propuesta	22
13. Validez de la Propuesta	22
14. Aclaraciones y Corrección de la SDP	23
15. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas	24
16. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica	25
17. Propuesta de Precio	25
18. Presentación, Cerrado y Marcación de las Propuestas	26
19. Confidencialidad	27
20. Apertura de las Propuestas Técnicas	28
21. Evaluación de las Propuestas	28
22. Evaluación de las Propuestas Técnicas	28
23. Propuesta de Precio para SBC.....	28
24. Apertura Pública de las Propuestas de Precio (para los métodos SBCC, SBPF y SBMC)	29
25. Corrección de Errores Aritméticos	30
26. Impuestos.....	31
27. Conversión a una Moneda.....	31
28. Evaluación Combinada de Calidad y Costo	31

29	Negociaciones.....	32
30	Conclusión de las Negociaciones.....	33
31	Plazo Suspensivo	33
32	Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato	33
33	Notificación de Adjudicación del Contrato.....	34
34	Explicaciones proporcionadas por el Contratante.....	35
35	Firma del Contrato	36
36	Quejas Relacionadas con la Selección y Contratación de Consultores	36
Sección III. Hoja de Datos.....		37
Sección IV. Propuesta Técnica – Formularios Estándar		44
	Formulario TEC-1	45
	Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	45
	Formulario TEC-2	47
	Organización y experiencia del consultor	47
	Formulario TEC-3	49
	Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia, Personal de la Contraparte e Instalaciones a ser suministrados por el Contratante.....	49
	Formulario TEC-4	50
	Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia	50
	Formulario TEC-5	51
	Cronograma de los trabajos y planificación de entregables	51
	Formulario TEC-6	52
	Composición del Equipo, Trabajo y Tiempo de los Expertos Clave	52
	Formulario TEC-6 <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	53
	Formulario TEC-7 (<i>para Propuestas Técnicas Extensas</i>)	56
Sección V. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....		57
	Formulario FIN-1.....	58
	Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio.....	58
	Formulario FIN-2.....	60
	Formulario FIN-3.....	62
	Desglose de la Remuneración.....	62

Formulario FIN-4.....	67
Desglose de Gastos Reembolsables	67
Sección VI. Países Elegibles	68
Sección VII. Términos de Referencia	71
PARTE II (No aplica)	72
Sección VIII. Condiciones de Contrato (No aplica).....	72
Apéndice F – Normas de Conducta ASSS	74
PARTE III (No aplica).....	75
Sección IX. Formularios de Contrato: Divulgación de Propiedad Efectiva.....	75
Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva.....	76

PARTE I

Sección I. Carta de Invitación

Estimado(a) Señor/Señora:

1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo (denominado en adelante el "Contratante") ha recibido un financiamiento de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) con cargo al Fondo de Cooperación de Agua y Saneamiento (FCAS) y recursos de la Facilidad de Inversión para América Latina y el Caribe (LAIF/LACIF). Este financiamiento está destinado a cubrir el costo del "Programa de Agua y Saneamiento en comunidades rurales dispersas del Cantón Portoviejo, Provincia de Manabí". El Contratante, a través de la Unidad de Gerenciamiento del Proyecto (UGP), se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a los pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuestas, cuyo objeto es la: "CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PARA LOS DISEÑOS DEFINITIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE DOTACIÓN DE AGUA POTABLE Y SOLUCIONES SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES DISPERSAS DE LA PARROQUIA SAN PLÁCIDO Y PARROQUIA COLÓN - FASE 2 - DEL CANTÓN PORTOVIEJO". Los pagos de los fondos de cooperación se efectuarán únicamente a petición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo.
2. El Contratante invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): *[indique: nombre del trabajo de los servicios de consultoría]*. La Sección VII de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SDP) ha sido dirigida a los siguientes Consultores que remitan su expresión de interés, quienes formarán la lista corta.
4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de *Selección Basada en Calidad y Costo* y en un formato *Propuesta Técnica Extensa (PTE)*, según se describe en esta SDP, de acuerdo con las Políticas para Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID las cuales pueden encontrarse en el siguiente sitio web: www.iadb.org/procurement, y el art 31.3 de la Ley General de Subvenciones, el cual señala que cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley de Contratos del Sector público español para el contrato menor²¹, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien.

Con independencia del procedimiento empleado para la realización de los concursos y licitaciones, el Beneficiario debe garantizar que se respetan todos los principios básicos (incluidos los de elegibilidad, exclusión y selección) los estándares internacionales de

transparencia, la libre competencia, participación de empresas y profesionales tanto nacionales como extranjeros y la calidad de las adjudicaciones.

6. La SDP incluye los siguientes documentos:

Sección I - Carta de Invitación

Sección II - Instrucciones a Consultores

Sección III- Hoja de Datos

Sección IV - Propuesta Técnica (PTE)- Formularios Estándar

Sección V- Propuesta de Precio - Formularios Estándar

Sección VI – Países Elegibles

Sección VII - Términos de Referencia

Sección VIII - Formularios Estándar de Contrato (No aplica)

Sección IX - Formularios de Notificación de Intención de Adjudicación y de Divulgación de la Propiedad Efectiva

7. Sírvase informarnos hasta el 21 de agosto 2026, al correo electrónico: ugp.rural@portoviejo.gob.ec su manifestación de interés en los términos previstos en el documento adjunto al proceso
8. *[Inserte este párrafo si corresponde de acuerdo con el Plan de Adquisiciones: “Si el Prestatario requiere divulgar la información sobre la propiedad efectiva del Consultor, como parte de la Notificación de Adjudicación de Contrato, el Consultor deberá llenar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva incluido en el documento de la Solicitud de Propuesta.”]*
9. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las IAC 18.6 y 18.8.

Cordialmente,

Ab. Julio Bermudez Montaña

Director General

***Unidad Ejecutora de Gerenciamiento del Programa de
Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Portoviejo.***

Sección II. Instrucciones a los Consultores (IAC)

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

- (a) “AECID” Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- (b) “Afiliado(s)” significa un individuo o una entidad que directa o indirectamente controla, es controlado por, o está bajo control común con los Consultores.
- (b) “Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)” significa una asociación con o sin personería jurídica distinta de la de sus miembros, de más de una entidad, donde un miembro tiene la autoridad para realizar todos los negocios para y en nombre de cualesquiera y todos los miembros de la APCA, y donde los miembros de la APCA son responsables conjunta y solidariamente para con el Contratante por la ejecución del Contrato.
- (c) “ASSS” “ASSS” significa las medidas ambientales, sociales, salud y seguridad (incluyendo temas laborales, de salud y seguridad ocupacional y comunitaria, de desastres naturales y cambio climático, de pueblos indígenas, de grupos vulnerables, de género y violencia sexual, de participación de las partes interesadas y de reasentamiento y medios de vida), que el Consultor, y de ser el caso los subconsultores deben adoptar en la ejecución del contrato, si corresponde.
- (d) “VSG” se refiere a cualquier acto perpetrado en contra de la voluntad de una persona y que se basa en normas de género y relaciones de poder desiguales. Abarca amenazas de violencia, coerción y acoso. Puede ser de naturaleza física, emocional, psicológica o sexual, y puede tomar la forma de una denegación de recursos o acceso a ellos. Incluye la explotación, el abuso y el acoso sexuales. Inflige daño a personas de todos los géneros. Puede afectar a personas de cualquier edad a lo largo de la vida y afecta de manera desproporcionada a mujeres, niñas y personas de diversas orientaciones sexuales e identidades de género.
- (e) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo.
- (f) “CI” (esta Sección I de la SDP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la lista corta.
- (g) “Consultor” significa una firma de consultoría profesional legalmente establecida o entidad seleccionada por el Contratante para prestar los Servicios bajo el Contrato firmado.

- (h) “Contratante” significa la Agencia Ejecutora que suscribe el Contrato con el Consultor seleccionado por concepto de los Servicios.
- (i) “Contrato” significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el Contratante y el Consultor e incluye todos los documentos adjuntos que figuran en su Cláusula 1 (Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y los Apéndices).
- (j) “DEL” significa la Documento Estándar de Licitación del Banco que deberá ser utilizada por el Contratante como base de la preparación de la SDP.
- (k) “Día” significa un día calendario.
- (l) “Expertos” significa colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o miembro(s) de la APCA.
- (m) “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.
- (n) “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.
- (o) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante.
- (p) “**Hoja de Datos**” significa un complemento a la Sección II, Instrucciones al Consultor (IAC), 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.
- (q) “IAC” (esta Sección II de la SDP) significa las Instrucciones a Consultores que suministren a los Consultores de lista corta toda la información necesaria para la preparación de sus propuestas.
- (r) “Legislación Aplicable” significa las leyes y cualquier otro instrumento que tenga fuerza de ley en el país del Contratante, o en el país que se indique en la Hoja de Datos, que sean expedidas y se encuentren vigentes de cuando en cuando.
- (s) “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 SDP.

- (t) “por escrito” se entiende comunicado de manera escrita (por ejemplo, por correo postal, correo electrónico, fax e incluso, si así se especifica en la **Hoja de Datos**, distribuido o recibido a través del sistema electrónico de adquisiciones utilizado por el Contratante), con prueba de recibo.
- (u) "Beneficiario" significa el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo (GADMCP), entidad pública que suscribe los convenios de financiación y recibe los fondos no reembolsables otorgados por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) con cargo al Fondo de Cooperación de Agua y Saneamiento (FCAS) y recursos de la Facilidad de Inversión para América Latina y el Caribe (LAIF/LACIF), destinados a la ejecución del Programa. A efectos de este documento, los términos "Prestatario" y "Beneficiario" podrán entenderse como equivalentes.
- (v) “UE” (Unión Europea)
- (w) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio del Consultor.
- (x) “SDP” significa la Solicitud de Propuestas a ser elaborada por el Contratante para la selección de Consultores.
- (y) “Servicios” significa el trabajo a ser realizado por el Consultor de acuerdo con el Contrato.
- (z) “Subconsultor” significa una entidad a la que el Consultor se propone subcontratar cualquier parte de los Servicios mientras siga siendo responsable al Contratante durante el desempeño del Contrato.
- (aa) “TDRs” (esta Sección VII de la SDP) significa los Términos de Referencia que explican los objetivos, magnitud del trabajo, actividades y tareas a desempeñar, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor y los resultados y entregables esperados de la tarea.

2. Introducción

- 2.1 El Contratante 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 de Precio, 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 reunión previa a la presentación de las Propuestas, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa y será a cargo de los Consultores.
 - 2.4 Oportunamente el Contratante 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 Contratante cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de atender los mejores intereses del Contratante. 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 la AECID
 - 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

- (i) Conflicto entre actividades consultoras y adquisición de bienes, obras o servicios de no consultoría: una firma que haya sido contratada por el Contratante 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 de no 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

- (ii) 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 Contratante u otro.

c. Relaciones Conflictivas

- (iii) Relaciones con el personal del Contratante: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y Subconsultores) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal profesional del Prestatario o del Contratante 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.
- (iv) Relaciones con el personal del Contratante: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y Subconsultores) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal profesional del Prestatario o del Contratante 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.

- (v) Relaciones con el personal del Contratante: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y Subconsultores) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal profesional del Prestatario o del Contratante 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.
- (vi) El hecho de que el Consultor (incluyendo a la firma principal, cualquier miembro de la APCA, subconsultores, directores o personal clave) conste en la base de datos de personas naturales o jurídicas sancionadas o excluidas de la Unión Europea (tales como el Sistema de Detección Temprana y Exclusión - EDES, o la Lista Consolidada de Sanciones Financieras de la UE).
- (vii) Cualquier relación familiar o de negocios estrecha con el personal directivo, técnico o evaluador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo (GADMCP), la Unidad de Gerenciamiento del Proyecto (UGP - Plan Triple AAA), PORTOAGUAS EP o la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) que tenga participación en la fase preparatoria, precontractual, contractual o de ejecución del presente proyecto.
- (viii) 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 Contratante deberá indicar en la **Hoja de Datos** y poner a disposición de todos los Consultores de la lista corta junto con esta SDP, toda la información que en tal respecto daría a dicho Consultor alguna ventaja por competencia desleal sobre otros Consultores competitivos.

5. Prácticas Prohibidas

5.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), Organismos Ejecutores y Organismos Contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar a la AECID o la UE¹ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado

durante el proceso de selección, y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. La AECID ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina pertinente para que se investigue debidamente. AECID también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo. A efectos del cumplimiento de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por AECID.

i. El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

- (i) una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte

¹ En el sitio web del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanciones, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre Instituciones Financieras Internacionales.

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

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

(v) una *práctica obstructiva* consiste en:

i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación de, AECID, UE o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación la AECID o UE;

ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación de AECID o UE o que prosiga con la investigación; o

iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección AECID o UE previstos en las IAC 5.1(f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y

(vi) una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos de la AECID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

ii. Si AECID o UE determina que cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por AECID incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), Organismos Ejecutores o Contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) han cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, la entidad:

(i) no financiar ninguna propuesta de adjudicar un Contrato para servicios de consultoría financiado por AECID o UE;

- (ii) suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agente o representante del Beneficiario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
- (iii) declarar una Selección Viciada para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada a la AECID y UE tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que AECID considere razonable;
- (iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;
- (v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado periodo de tiempo, para (i) la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos que AECID y (ii) sea designado² subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por AECID;
- (vi) imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas (las sanciones “arriba referidas” son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad);
- (vii) extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados, representantes o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que

² A nominated sub-consultant, sub-contractor, supplier, or service provider (different names are used depending on the bidding document) is one which has either been: (i) included by the Consultant in its proposal because it brings specific and critical experience and know-how that allow the Consultant to meet the qualification requirements for the particular selection; or (ii) appointed by the Borrower.

esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida; y/o

- (viii) remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
- iii. Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de las IAC 5.1(b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un Procedimiento de Sanción, u otra resolución.
- iv. La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- v. Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como proponente o participando en una actividad financiada por AECID, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), Organismos Ejecutores o Contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrán verse sujetos a sanciones de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por AECID con otras IFIs concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en estas IAC, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- vi. AECID y la UE exige que en los documentos de licitación y en los contratos financiados con una donación de AECID se incluya una disposición que exija a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por AECID. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia AECID y UE en su investigación. AECID también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus

representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por AECID por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o concesionarios se niegan a cooperar o incumplen el requerimiento AECID, o de cualquier otra forma obstaculizan la investigación, AECID, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o concesionarios;

- vii. AECID exigirá que, cuando un beneficiario contrate a una agencia especializada para prestar servicios de asistencia técnica, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.16 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores la AECID y UE, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en estas IAC relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras o consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes o servicios conexos relacionados con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la terminación. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un

contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por AECID, la AECID no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

5.2 Los Consultores al presentar sus Ofertas, Propuestas o Solicitudes declaran y garantizan:

- (a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del BID, AECID y UE y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;
- (b) que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este Contrato;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- (d) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;
- (e) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y
- (f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en las IAC 5.1 (b).

6 Actividades Prohibidas

- 1.1 AECID exige que todos los beneficiarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), las agencias de ejecución y las agencias de contratación, así como todas las empresas, entidades y personas físicas que participen en una actividad financiada por AECID y actúen, entre otros, como oferentes, proponentes, proveedores, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios no participarán a sabiendas, directa o indirectamente a través de Intermediarios Financieros, en la producción, comercialización o uso de los productos y sustancias o las actividades enumeradas en el Anexo 1 - LISTA DE EXCLUSIÓN DEL BID A EFECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES del Marco de Política Ambiental y Social³, la cual permite adicionalmente incluir exclusiones adicionales.
- 1.2 Si AECID determina que, en cualquier etapa de la implementación de un contrato, el Beneficiario (incluidos los beneficiarios de donaciones), las agencias de ejecución, las agencias de contratación, cualquier firma, entidad o individuo que participe en una actividad financiada por el Banco como, entre otros, licitantes, proponentes, proveedores, contratistas, consultores, personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios utilizaron recursos de AECID y la UE para realizar una Actividad Prohibida durante la ejecución del contrato, la AECID y la UE podrá
 - a) suspender el desembolso de la operación si se determina en cualquier etapa del contrato se ha utilizado recursos la AECID y UE para realizar una Actividad Excluida
 - b) Declarar la adquisición no elegible y cancelar y/o acelerar el pago de la parte del préstamo o donación destinada a un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas. medidas (que incluyen, entre otras cosas, proporcionar notificación adecuada al Banco al enterarse de la Actividad Prohibida) dentro de un período de tiempo que la AECID y la UE considere razonable;
 - c) remitir el asunto a las autoridades competentes encargadas de hacer cumplir la ley.
- 1.3 AECID y la UE exige que todos los solicitantes, postores, proponentes, proveedores y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, proveedores de servicios y concesionarios permitan al Banco inspeccionar cuentas, registros y otros documentos relacionados con el cumplimiento de los contratos, así como hacerlos auditar por personal designado por AECID y UE.
- 1.4 Los solicitantes, postores, proponentes, proveedores y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas,

subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios deberán asistir plenamente a AECID en su seguimiento y supervisión.

7 Elegibilidad

7.1 El Banco permite que Consultores (individuos y firmas, incluidas APCAs y cada uno de sus miembros) de los Países Elegibles que figuran en la Sección VI, ofrezcan servicios de consultoría para proyectos financiados por el Banco.(No Aplica)

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

7.3 Como excepción de las IAC 7.1 y 7.2:

³ Marco de Política Ambiental y Social GN-2965-23: <https://www.iadb.org/es/mpas>

a. Sanciones

7.3.1 Cualquier Consultor, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como principales que AECID y la UE declare inelegible de conformidad con lo dispuesto en los Procedimientos de Sanciones o que otra Institución financiera internacional (IFI) con la que la AECID y la UE puede haber suscrito un acuerdo para la ejecución mutua de sanciones y se encuentre bajo dicha declaración de inelegibilidad durante el periodo de tiempo determinado por la AECID y la UE de acuerdo con lo indicado en IAC 6, a la fecha de adjudicación del Contrato, será descalificada.

b. Prohibiciones

7.3.2 Firmas e individuos de un país o productos fabricados en un país podrán no ser elegibles si así lo indica en la Sección VI (No Aplica)y:

- (a) como materia de ley o regulaciones oficiales, el país del *Prestatario* prohíbe relaciones comerciales con ese país siempre y cuando AECID y UE 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 cualquier importación de bienes de ese país o cualquier pago a cualquier país, persona o entidad de ese país

c. Restricciones para Empresas del Gobierno

7.3.3 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 entidades dependientes del Contratante.

7.3.4 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, AECID y UE 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 de la AECID y la UE.

d. Restricciones para Empleados Oficiales

7.3.5 Ninguna entidad o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o entidades correspondientes. Se acepta la contratación de ex – empleados oficiales del Contratante para que trabajen para sus anteriores ministerios, departamentos o entidades correspondientes e 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 Contratante por el Consultor como parte de su propuesta técnica.

B Preparación de las Propuestas

- | | |
|--|---|
| <p>8. Consideraciones Generales</p> | <p>8.1 Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Consultor revise detalladamente la SDP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SDP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.</p> |
| <p>9. Costo de la Elaboración de la Propuesta</p> | <p>9.1 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y presentación de la Propuesta, y el Contratante 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 Contratante 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.</p> |
| <p>10 Idioma</p> | <p>10.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Consultor y el Contratante serán escritos en el/lo(s) idioma(s) que se indica(n) en la Hoja de Datos.</p> |

- 11. Documentos que Comprenden la Propuesta**
- 11.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la **Hoja de Datos**.
- 11.2 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 Contratante contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.
- 11.3 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 presentación de la Propuesta de Precio (Sección V).
- 12. Solo una Propuesta**
- 12.1 El Consultor (incluidos cada uno de los miembros de cualquier APCA), presentará solamente una Propuesta, bien sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido un miembro de una APCA, presenta 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**.
- 13. Validez de la Propuesta**
- 13.1 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la presentación de la Propuesta.
- 13.2 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Expertos Clave, precios propuestos y el precio total.
- 13.3 Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de presentar 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 IAC 6.
- a. Ampliación al Periodo de Validez**
- 13.4 El Contratante hará todo lo posible por concluir las negociaciones dentro del plazo de validez de la propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, el Contratante podrá solicitar por escrito a todos los Consultores que hayan presentado propuestas antes del plazo de presentación que prorroguen la validez de estas.

13.5 Si los Consultores aceptan prorrogar la validez de su Propuesta, se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave.

13.6 Los Consultores tienen derecho a negarse a prorrogar la validez de su Propuesta, en cuyo caso ésta no será evaluada.

b. Sustitución de Expertos Clave

13.7 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 Contratante, 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.

13.8 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 Contratante, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa de AECID.

c. Subcontratación

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

14. Aclaraciones y Corrección de la SDP

14.1 El Consultor podrá solicitar aclaraciones de cualquier parte de la SDP durante el periodo que se indica en la **Hoja de Datos** antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Toda solicitud de aclaraciones deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos normales, a la dirección del Contratante que se indica en la **Hoja de Datos**. El Contratante 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 Contratante estime necesario modificar la SDP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

14.1.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la propuesta, el Contratante podrá modificar la SDP 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.

- 14.1.2 En caso de que una modificación sea de fondo, el Contratante podrá ampliar la fecha límite para la presentación de la propuesta para dar a los Consultores de la lista corta tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.
- 14.2 El Consultor podrá presentar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o de Precio.
- 15. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas**
- 15.1 En la preparación de la propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:
- 15.1.1 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 Contratante antes de presentar la propuesta. Cuando se asocie con firmas que no estén en la lista corta en forma de una APCA o una subconsultoria, el Consultor de la lista corta deberá ser el miembro principal. Si Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el representante del grupo.
- 15.1.2 El Contratante podrá indicar en la **Hoja de Datos** el tiempo estimado de cada uno de los Expertos Clave (expresado en persona-mes) o el costo total estimado del Contratante 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.
- 15.1.3 Si así se indica en la **Hoja de Datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos la misma cantidad de tiempo estimada (en la misma unidad que se indica en la **Hoja de Datos**) de Expertos Clave, de lo contrario la Propuesta de Precio se ajustará a efectos de comparación de las Propuestas y decisión de adjudicación de acuerdo con el procedimiento de la **Hoja de Datos**.

- 15.1.4 Para trabajos bajo el método de Selección Basada en el Presupuesto Fijo, no se divulga el 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.
- 16. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica**
- 16.1 La Propuesta Técnica no incluirá ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será rechazada.
- 16.2 Dependiendo de la naturaleza del trabajo, el Consultor deberá presentar 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 IV de la SDP.
- 17. Propuesta de Precio**
- 17.1 La Propuesta de Precio será preparada utilizando los Formularios Estándar que figuran en la Sección V de la SDP. 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**
- 17.2 Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una provisión de ajuste 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**
- 17.3 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 Contratante.
- c. Moneda de la Propuesta**
- 17.4 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 local.
- d. Moneda de la Propuesta**
- 17.5 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. Presentación, Apertura y Evaluación

**18. Presentación,
Cerrado y
Marcación de las
Propuestas**

- 18.1 El Consultor deberá presentar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la IAC 11 (Documentos que Comprenden la Propuesta). La presentación podrá hacerse por correo o a mano. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor tiene la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
- 18.2 Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de presentación 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.
- 18.3 Una Propuesta presentada por una APCA deberá ir firmada por todos los miembros 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 miembros.
- 18.4 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.
- 18.5 La Propuesta firmada será marcada “**ORIGINAL**”, y sus copias como “**CÓPIA**” 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.
- 18.6 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 presentación de Propuestas Técnicas].”
- 18.7 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 DE PRECIO**” seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Consultor con la advertencia “**NO ABRIR CON LA PROPUESTA TÉCNICA.**”

- 18.8 Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y de Precio serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la presentación, el número de referencia SDP, el nombre del trabajo, nombre y la dirección del Consultor, y marcado claramente “**NO ABRIR ANTES DE** *[escriba la fecha y hora de la fecha límite de presentación que se indica en la **Hoja de Datos**]*”.
- 18.9 Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no son sellados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, pérdida o apertura prematura de la Propuesta.
- 18.10 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la **Hoja de Datos** y recibidas por el Contratante 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 Contratante después de la fecha límite será declarada como recibida tarde y rechazada y devuelta sin abrir.

19. Confidencialidad

- 19.1 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 Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o de Precio. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan presentado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta que la información sobre la Intención de Adjudicación del Contrato se haya comunicado a todos Consultores de la lista corta, con arreglo a la IAC 32.
- 19.2 Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier parte a nombre del Consultor de influenciar indebidamente al Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrá resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones del Banco.
- 19.3 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 Contratante o al Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

- 20. Apertura de las Propuestas Técnicas**
- 20.1 El comité de evaluación del Contratante 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 IAC 24.
- 20.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá en voz alta lo siguiente: (i) nombre y país del Consultor, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del miembro principal (representante del grupo) y los nombres y países de todos los miembros; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta de Precio; (iii) cualquier modificaciones a la Propuesta presentadas antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica en la **Hoja de Datos**.
- 21. Evaluación de las Propuestas**
- 21.1 Sujeto a lo que disponga la IAC 16.1, 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.
- 21.2 El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la presentación de propuestas salvo según se permite en la 13.7 de estas IAC. Al evaluar las Propuestas, el Contratante hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y de Precio presentadas.
- 22. Evaluación de las Propuestas Técnicas**
- 22.1 El comité de evaluación del Contratante 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 SDP, y particularmente a los Términos de Referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada.
- 23. Propuesta de Precio para SBC**
- 23.1 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.

23.2 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 Contratante. Las demás Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez se concluyan con éxito las negociaciones del Contrato y se firme el Contrato.

24. Apertura Pública de las Propuestas de Precio (para los métodos SBCC, SBPF y SBMC)

24.1 Una vez que haya finalizado la evaluación técnica y AECID y UE haya emitido su no objeción (si corresponde), el Contratante se pondrá en contacto con los Consultores cuyas Propuestas no hayan obtenido el puntaje técnico mínimo o se hayan considerado inelegibles por no responder a la SDP y a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:

- (i) que su Propuesta no respondía a la SDP y a los Términos de Referencia o que no obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;
- (ii) proporcionar información relativa sobre el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;
- (iii) que su Propuesta de Precio se abrirá en el acto de apertura pública de las Propuestas de Precio;
- (iv) la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas de Precio, a la que se los invita a asistir.

24.1 Simultáneamente, el Contratante notificará por escrito a los Consultores cuyas Propuestas obtuvieron el puntaje técnico mínimo y se consideraron elegibles por responder a la SDP y a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:

- (i) que su Propuesta respondía a la SDP y a los Términos de Referencia y que obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;
- (ii) proporcionar información relativa sobre el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;
- (iii) que su Propuesta de Precio se abrirá en el acto de apertura pública de las Propuestas de Precio;
- (iv) la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas de Precio, a la que se los invita a asistir.

- 24.3 La fecha de la apertura deberá dar a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para asistir al acto, por lo que no deberá ser anterior a los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifican los resultados de la evaluación técnica, descrita en las IAC 24.1 y 24.2.
- 24.4 La asistencia del Consultor a la ceremonia de apertura de las Propuestas de Precio (ya sea en persona o en línea, si se ofrece esta posibilidad en la **Hoja de Datos**) es optativa y a elección del Consultor.
- 24.5 El comité de evaluación del Contratante abrirá las Propuestas de Precio en presencia de los representantes de los Consultores y de todo el que desee asistir. Toda parte interesada que desee asistir a esta apertura pública deberá ponerse en contacto con el Contratante siguiendo el modo indicado en la **Hoja de Datos**. Como alternativa, se podrá publicar un aviso sobre la apertura pública de la Propuestas de Precio en el sitio *web* del Contratante, si posee uno. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio. Seguidamente, se examinarán los sobres de las Propuestas de Precio para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales. Se enviarán copias de este registro a la AECID y a todos los Consultores que hayan presentado Propuestas.

25 Corrección de Errores Aritméticos

- 25.1 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 de Precio.

a. Contratos por Tiempo Trabajado

- 25.1.1 Si la SDP incluye un formato Contrato por Tiempo Trabajado, el comité de evaluación del Contratante (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 elementos de la Propuesta Técnica. En caso de discrepancias entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, y el precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero. En caso de discrepancias entre la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio en las cantidades de los insumos, prevalecerá la Propuesta Técnica: el comité de evaluación del Contratante

corregirá la cantidad de la Propuesta de Precio de Precio de manera que coincida con la que se indica en la Propuesta Técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la Propuesta de Precio la cantidad modificada, y corregirá el costo total de la Propuesta.

b. Contratos de Suma Global

25.1.2 Si la SDP incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta de Precio, y, por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni ajustes de precio. El precio total, neto de impuestos entendido según la IAC 26 siguiente, especificado en la Propuesta de Precio (Formulario FIN-1) será considerado el precio ofrecido.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 26 Impuestos | 26.1 La evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor excluirá impuestos y derechos en el país del Contratante de acuerdo con las instrucciones en la Hoja de Datos . |
| 27 Conversión a una Moneda | 27.1 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 . |

a. Selección Basada en Calidad y Costos (SBCC)

- | | |
|---|--|
| 28 Evaluación Combinada de Calidad y Costo | 28.1 En el caso de SBCC, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y financieros y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones en la Hoja de Datos . El Consultor que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitado a las negociaciones. |
|---|--|

b. Selección Basada en el Presupuesto Fijo (SBPF)

- 28.2 En caso de SBPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la IAC 15.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas.
- 28.3 El Contratante seleccionará el Consultor que haya presentado la Propuesta Técnica que ocupe el primer puesto que no exceda el presupuesto señalado en la SDP e invitará a ese Consultor a negociar el Contrato.

c. Selección Basada en el Menor Costo

- 28.4 En el caso de Selección basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante 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

29 Negociaciones

- 29.1 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.
- 29.2 El Contratante elaborará el acta de las negociaciones que será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.

a. Disponibilidad de Expertos Clave

- 29.3 El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de cada uno de los Expertos Clave incluido en la Propuesta como prerequisite de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la IAC 13. El hecho de no confirmar la disponibilidad de los Expertos Clave podrá resultar en que la propuesta del Consultor sea rechazada y que el Contratante proceda a negociar el Contrato con el Consultor que obtenga el segundo lugar de la clasificación.
- 29.4 No obstante, lo anterior, la sustitución de Expertos 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

- 29.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDRs), la metodología propuesta, los insumos del Contratante, 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 TDRs 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 de Precio

- 29.6 Las negociaciones incluyen la aclaración de la responsabilidad fiscal del Consultor en el país del Contratante y cómo debe reflejarse en el Contrato.

- 29.7 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.
- 29.8 En el caso de un Contrato por Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Expertos 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 Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los honorarios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con el Banco.
- 30 Conclusión de las Negociaciones**
- 30.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.
- 30.2 Si las negociaciones fracasan, el Contratante 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 Contratante terminará las negociaciones e informará al Consultor las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción del Banco, el Contratante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Contratante comience negociaciones con este último Consultor, el Contratante no reabrirá las negociaciones anteriores.
- 31 Plazo Suspensivo**
- 31.1 El Contrato no se adjudicará antes de la finalización del Plazo Suspensivo. El Plazo Suspensivo será de diez (10) días hábiles salvo que se extienda de conformidad con IAC 34. El Plazo Suspensivo comenzará cuando se envíe a cada Consultor la Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato del Prestatario y durará diez (10) días hábiles a partir de la fecha de envío, a menos que se haga una prórroga. Cuando solo se presente una Propuesta, o si este contrato es en respuesta a una situación de emergencia reconocida por AECID no se aplicará el Plazo Suspensivo.
- 32 Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato**
- 32.1 El Contratante enviará a cada Consultor (que no haya sido ya notificado de que su Propuesta no ha tenido éxito) la Notificación de su Intención de Adjudicación el Contrato al Consultor seleccionado. La Notificación de la Intención de Adjudicación el Contrato deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- (a) el nombre y la dirección del Consultor con quien el Contratante hubiera negociado exitosamente un contrato;
- (b) el precio del Contrato de la Propuesta seleccionada, la duración y un resumen del alcance del contrato;
- (c) los nombres de todos los Consultores incluidos en la lista corta, señalando aquellos que hubieran presentado propuestas;
- (d) cuando así lo exija el método de selección, el precio ofrecido por cada Consultor, tal como se leyó en voz alta y se evaluó;
- (e) los puntajes técnicos generales y los puntajes asignados a cada criterio y subcriterio para cada Consultor;
- (f) los puntajes finales combinados y la clasificación final de los Consultores; y
- (g) una declaración de los motivos por los cuales la Propuesta del destinatario a quien se remite la notificación no resultó seleccionada, a menos que el puntaje combinado consignado en el ítem (f) revele por sí solo los motivos; y
- (h) la fecha en que la que finaliza el Plazo Suspensivo.

32.2 Instrucciones sobre cómo solicitar una explicación o presentar un reclamo durante el Plazo Suspensivo.

33 Notificación de Adjudicación del Contrato

33.1 Antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, y una vez finalizado el Plazo Suspensivo, especificado en la IAC 31.1, o cualquier extensión de este, y cuando se hayan atendido satisfactoriamente las reclamaciones presentadas dentro del Plazo Suspensivo, el Contratante enviará una notificación de adjudicación del contrato al Consultor seleccionado, y a la vez solicitando al Consultor seleccionado que firme y devuelva el borrador de contrato negociado dentro de los ocho (8) días hábiles desde contados desde la fecha de recibió de la referida notificación. Si se requiere en la **Hoja de Datos**, el Contratante solicitará simultáneamente que el Consultor seleccionado presente el formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva, establecido en la Sección IX, dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles.

33.2 Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la referida notificación, el Contratante publicará la Notificación de Adjudicación del Contrato, la cual deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- (a) nombre y dirección del Contratante;
- (b) nombre y número de referencia del Contrato que se adjudica, y el método de selección utilizado;

- (c) nombres de los Consultores que presentaron propuestas, y los precios de sus propuestas leídos en voz alta en la apertura de las Propuestas de Precio, según fueron evaluadas;
- (d) los nombres de todos los Consultores cuyas Propuestas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con las razones correspondientes;
- (e) el nombre del Consultor seleccionado, el precio final del contrato total, la duración del contrato y un resumen de su alcance.; y
- (f) si especificado en la **Hoja de Datos** IAC 33.1, el Formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva del Consultor seleccionado.

33.3 La Notificación de Adjudicación del Contrato se publicará en el sitio *web* del Contratante —si este posee uno— y será de libre acceso, o se publicará al menos en un periódico de circulación nacional en el país del Contratante, o en el boletín oficial. El Contratante también publicará la notificación en el sitio *web* de las Naciones Unidas – *United Nations Development Business (UNDB)*.

34 Explicaciones proporcionadas por el Contratante

- 34.1 Tras recibir la notificación de la intención del Contratante de adjudicar el Contrato a la que se hace referencia en la IAC 32.1, los Consultores tendrán tres (3) días hábiles para presentar por escrito una solicitud de explicaciones al Contratante. Este deberá proporcionar una explicación a todos los Consultores no seleccionados cuyas solicitudes se hubieran recibido dentro de este plazo.
- 34.2 Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, el Contratante deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, a menos que decida, por razones justificadas, hacerlo fuera de ese período. En ese caso, el Plazo Suspensivo se extenderá automáticamente hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la mencionada explicación. Si se produce una demora de este tipo en más de una explicación, el Plazo Suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última explicación proporcionada. El Contratante informará sin demora y por el medio más rápido disponible a todos los Consultores acerca de la extensión del Plazo Suspensivo.

- 34.3 Cuando el Contratante reciba un pedido de explicaciones después de concluido el plazo de tres (3) días hábiles, deberá hacer llegar dicha explicación tan pronto como le sea posible y normalmente a más tardar a los quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato. Las solicitudes de explicaciones recibidas una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles no darán pie a la prórroga del Plazo Suspensivo.
- 34.4 Las explicaciones a los Consultores no seleccionados podrán darse por escrito o mediante una reunión de información, o ambas, a opción del Contratante. Los gastos incurridos para asistir a la reunión a recibir las explicaciones correrán por cuenta del Consultor.
- 35 Firma del Contrato**
- 35.1 El Contrato se firmará sin demora antes de que expire la vigencia de la validez de la Propuesta, con posterioridad a la expiración del Plazo Suspensivo establecido en IAC 30.1 o sus extensiones, y luego de la atención satisfactoria de cualquier queja presentada dentro del Plazo Suspensivo.
- 35.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado en la **Hoja de Datos**.
- 36 Quejas Relacionadas con la Selección y Contratación de Consultores**
- 36.1 Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de selección y contratación de los consultores se especifican en la **Hoja de Datos**.

Sección III. Hoja de Datos

	A. Disposiciones Generales
IAC 1(q)	
IAC 1(s)	El Contratante “no usará ningún” sistema electrónico de adquisiciones para gestionar esta Solicitud de Propuestas (SDP).
IAC 2.1	Nombre del Contratante: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo Método de Selección: SBCC
IAC 2.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí ☒ No ☐ El nombre del trabajo es: CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PARA LOS DISEÑOS DEFINITIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE DOTACIÓN DE AGUA POTABLE Y SOLUCIONES SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES DISPERSAS DE LA PARROQUIA SAN PLÁCIDO Y PARROQUIA COLÓN - FASE 2 - DEL CANTÓN PORTOVIEJO
IAC 2.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ☐ o No ☒
IAC 2.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: • TDR • Informe de prefactibilidad.
IAC 3.2.1(c)	<i>Adicional a lo establecido en la IAC 3.2.1(c), se considerará relación conflictiva cualquier relación familiar o de negocios estrecha con el personal directivo, técnico o evaluador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo (GADMCP), la Unidad de Gerenciamiento del Proyecto (UGP - Plan Triple AAA), PORTOAGUAS EP, o la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) que tenga participación en la fase preparatoria, precontractual, contractual o de ejecución del presente proyecto.</i>
IAC 4.1	<i>Para mitigar cualquier posible ventaja por competencia desleal generada por la participación en estudios preliminares o intervenciones previas en las</i>

	<i>áreas de estudio, el Contratante pone a disposición de todos los oferentes y firmas consultoras interesadas toda la información, informes y datos de respaldo del proyecto.</i> <i>Los oferentes podrán descargar y obtener los siguientes documentos de forma gratuita a través del portal web oficial del Programa "Plan Triple A" (https://plantripleaaa.com/)</i>
IAC 7.3.1	En el sitio <i>web</i> externo del Banco figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas: http://www.iadb.org/integridad. Además los que constan en la web de la UE: https://sanctionsmap.eu/#/main
	B. Preparación de las Propuestas
IAC 10.1	Esta SDP ha sido expedida en Español. Las Propuestas deberán ser presentadas en Español. Todo intercambio de correspondencia se hará en Español.
IAC 11.1	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. Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica. 3. Formulario TEC-2: Organización y Experiencia del Consultor. 4. Formulario TEC-3: Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia, personal de contraparte e instalaciones. 5. Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia. 6. Formulario TEC-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables. 7. Formulario TEC-6: Composición del equipo, trabajo, tiempo de los expertos clave y Currículum Vitae (CV) firmado. 8. Formulario TEC-7: Código de Conducta en materia Ambiental, Social, Salud y Seguridad (ASSS), incluyendo consideraciones de enfoque de género Segundo Sobre interior con la Propuesta de precio:

	Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio. Formulario FIN-2: Resumen de Costos. Formulario FIN-3: Desglose de la Remuneración. Formulario FIN-4: Desglose de Gastos Reembolsables.
IAC 11.2	Se exige Declaración de Compromiso Sí <u>X</u> o No <u> </u> <i>Incluir el parágrafo (i) en el Formulario TEC-1</i>
IAC 12.1	Se permite la participación de Subconsultores, Expertos Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta. Sí <u> </u> o No <u>x</u>
IAC 13.1	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta (es decir, hasta 04 de septiembre de 2026).
IAC 13.9	No se permite la subcontratación de la totalidad de los Servicios. Sin embargo, el Consultor podrá subcontratar parcialmente servicios específicos y especializados necesarios para el desarrollo de los estudios, tales como: topografía, mecánica de suelos, prospección geofísica (Sondeos Eléctricos Verticales - SEV), construcción de pozos exploratorios, calidad de agua, en coordinación y con las autorizaciones de la administración del contrato.
IAC 14.1	Podrán pedirse aclaraciones a más tardar 10 días días antes de la fecha límite para la presentación de la propuesta. La información de contacto para solicitar aclaraciones es: Dirección de Adquisiciones <i>E-mail:</i> ugp.rural@portoviejo.gob.ec
IAC 15.1.1	Los oferentes y firmas consultoras interesadas podrán asociarse libremente con otras firmas nacionales o internacionales (que cumplan con los criterios de elegibilidad de AECID) con el fin de potenciar sus calificaciones, experiencia y cumplir con los requisitos técnicos, financieros y de equipos exigidos en los Términos de Referencia. En caso de conformar una APCA, se deberá presentar la carta de intención o el acuerdo de consorcio correspondiente firmado por todos los miembros participantes, designando claramente al miembro principal o representante del grupo, quien deberá tener el poder legal para representarlos.

IAC 15.1.2	<i>Costo</i> total estimado o referencial del trabajo: USD 170.865,20 (Ciento setenta mil ochocientos sesenta y cinco con 20/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.
IAC 15.1.3	<i>No corresponde</i>
IAC 15.1.4 y IAC 28.2	<i>No corresponde</i>
IAC 16.2	El formato de la Propuesta Técnica a ser presentada es: PTE <u> x </u> o PTS <u> </u> 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 SDP.
IAC 17.1	La propuesta de precios debe contener la propuesta de precios debe incluir los sueldos y salarios del personal técnico mínimo solicitado, además de todos los gastos asociados a ellos. La Propuesta de Precio deberá incluir los siguientes rubros y costos directos asociados con el trabajo, conforme al presupuesto referencial de los Términos de Referencia: • Arrendamientos y alquileres de vehículos para la movilización del equipo técnico al área del proyecto. • Arrendamientos y alquileres de equipos e instalaciones (equipos topográficos, GPS, herramientas, etc.). • Suministros y materiales necesarios para el levantamiento de información y trabajo de oficina. • Reproducciones, ediciones y publicaciones (impresión de planos, memorias técnicas, informes y manuales requeridos). • Subcontratos y servicios varios (laboratorios de calidad de agua, mecánica de suelos, prospección geofísica/SEV, estudios arqueológicos y ambientales, y otros). • Costos para la "Construcción de Pozos Exploratorios y/o Definitivos", los cuales incluyen: movilización de maquinaria, excavación, perforación, registro eléctrico, entubado, empaque de grava, brocal sanitario, limpieza, pruebas de bombeo y memoria técnica (conforme al Anexo D de los TDR). Los costos relacionados con la "Construcción de Pozos Exploratorios y/o Definitivos" se manejarán bajo la modalidad de cantidades liquidables por

	cantidad efectivamente ejecutada, previa autorización y aprobación del Administrador del Contrato.
IAC 17.2	Una provisión de ajuste de precio corresponde a costos de remuneración: Sí ___ o No <u>x</u>
IAC 17.3	La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante puede encontrarse en las fuentes oficiales del SRI.
IAC 17.4	La Propuesta de Precio será indicada en las siguientes monedas: Dólar
C. Presentación, Apertura y Evaluación	
IAC 187.1	Los Consultores <i>no tendrán</i> la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
IAC 18.5	El Consultor deberá presentar: (a) Propuesta Técnica: un (1) original y 1 copias; (b) Propuesta de Precio: un (1) original.
IAC 18.6 y IAC 18.8	Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar: Fecha: <i>el 04 de septiembre de 2026</i> Hora: <i>12:00 horas</i> <i>Al sobre exterior sellado agregue una traducción de la advertencia “No abrir hasta las 13:00 horas del 04 de septiembre de 2026”</i> La dirección para la presentación de Propuestas es: Edificio Portoaguas EP, calle Chile y Córdova.
IAC 20.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí ___ o No <u>X</u>
IAC 20.2	Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta “N/A”.
IAC 22.1 [para PTE]	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: Ver el Documento Termino de Referencia en el apartado EVALUACIÓN DE OFERTAS.

IAC 22.1 <i>[para PTS]</i>	
IAC 24.4	Se ofrece una opción en línea para la apertura de las Propuestas de Precio: Sí ___ o No _x_
IAC 24.5	Luego de evaluar las Propuestas Técnicas, el Contratante realizará la apertura de las Propuestas de Precio y publicará un aviso sobre la apertura de las Propuestas de Precio en el sitio <i>web</i> del Contratante.
IAC 26.1	Para propósitos de la evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor, el Contratante 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 expertos no residentes en el país del Contratante. 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 Contratante en nombre del Consultor.
IAC 27.1	La única moneda para la conversión de todos los precios expresados en varias monedas en una sola es Dólar.
IAC 28.1 <i>[solo para SBCC]</i>	La Propuesta de Precio (Fm) evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje financiero (Sf) de 100. La fórmula para determinar el puntaje financiero (Sf) de todas las demás Propuestas es la siguiente: $Sf = 100 \times Fm/F$, donde “Sf” es el puntaje financiero, “Fm” es el precio más bajo, y “F” es el precio de la propuesta bajo consideración. <i>[o inserte otra fórmula inversamente proporcional aceptable para el Banco]</i> Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnica (T) y de Precio (P) son: T = 80% y P = 20% Las propuestas clasificadas de acuerdo con los puntajes combinados técnicos (St) y financieros (Sf) utilizando los pesos (T = el peso dado a la Propuesta Técnica; P = el peso dado a la Propuesta de Precio; T + P = 1) así: $S = St \times T\% + Sf \times P\%$.

	D. Negociación y Adjudicación
IAC 29.1	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: Fecha: 21 de septiembre de 2026 Dirección: _____
IAC 33.1	El Consultor seleccionado “ <i>debe</i> ” presentar el Formulario de Declaración de Propiedad Efectiva
IAC 35.2	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: ESTUDIOS PARA LOS DISEÑOS DEFINITIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE DOTACIÓN DE AGUA POTABLE Y SOLUCIONES SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES DISPERSAS DE LA PARROQUIA SAN PLÁCIDO Y PARROQUIA COLÓN - FASE 2 - DEL CANTÓN PORTOVIEJO. Fecha: 05 de octubre de 2026
IAC 36.1	Si un Oferente desea presentar una reclamación relacionada con la adquisición, el Oferente deberá presentar su reclamación por escrito (por los medios más rápidos disponibles, p. ej., correo electrónico), a: A la atención de: Ab. Julio Bermudez Montaña Título / posición: Director General de la Unidad Ejecutora de Gerenciamiento del Programa de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Portoviejo. Contratante: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo (GADMCP). Dirección de correo electrónico: ugp.rural@portoviejo.gob.ec

Sección IV. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

Lista de Verificación de los Formularios Requeridos

Se requiere para PTE o PTS [*], (✓)		FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	Límite de páginas
PTE	PTS			
✓	✓	TEC-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.	
“✓” Si corresponde		TEC-1 - Anexo	Si la Propuesta es presentada por una APCA, adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	
“✓” Si corresponde		Poder	No existe un formato/formulario predeterminado. En el caso de una APCA se requieren varios; poder para el representante autorizado de cada miembro de la APCA, y un poder para el representante del miembro principal para representar a todos los miembros de la APCA.	
✓		TEC-2	Organización y Experiencia del Consultor.	
✓		TEC-2A	A. Organización del Consultor	
✓		TEC-2B	B. Experiencia del Consultor	
✓		TEC-3	Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre Personal de la Contraparte e Instalaciones de la a ser suministrados por el Contratante.	
✓		TEC-3A	A. Sobre los Términos de Referencia	
✓		TEC-3B	B. Sobre el Personal de la Contraparte e Instalaciones de la Contraparte	
✓	✓	TEC-4	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	
✓	✓	TEC-5	Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables	
✓	✓	TEC-6	Composición del Equipo, Tiempo de los Expertos Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta	
✓	✓	TEC-7	Código de Conducta ASSS	

[*] Cada una de las páginas de la Propuesta Técnica y de Precio original deberán ser rubricadas por el mismo representante autorizado del Consultor que firme la Propuesta.

Formulario TEC-1

Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *[indique el título del trabajo]* de acuerdo con su Solicitud de Propuestas de fecha *[indique la Fecha]* y nuestra Propuesta. *[Seleccione el texto apropiado según el método de selección que se indica en la SDP: Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado.*

[Si el Consultor es una APCA indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación (APCA) con: [indique una lista con el nombre completa y la dirección legal de cada miembro e indique el nombre del miembro principal 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 miembros participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los miembros 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 Contratante y/o podrá ser sancionada.
- (b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la IAC 13.1 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 7, 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 IAC 13.1 de **Hoja de Datos**, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Expertos Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Expertos Clave por razones diferentes de las que se indican en la IAC 13 e IAC 29.4 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 AECID, Unión Europea (UE) ni de ninguna otra Institución Financiera Internacional.
- (h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar a la AECID y UE en cualquier investigación.
- (i) *[Solo si se exige en IAC 11.2 (Hoja de Datos IAC 11.2), incluya lo siguiente: Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción, incluido soborno y Prácticas Prohibidas, vigentes en el país del Contratante.]*
- (j) Declaramos nuestro compromiso de practicar la responsabilidad ambiental y social y cumplir con el Marco de Política Ambiental y Social del BID que incluye disposiciones generales y específicas en materia de derechos humanos, energía y medio ambiente, seguridad de los trabajadores, trabajo, ética, salud y seguridad, gestión prácticas y otras cuestiones, no sólo con respecto a nuestra firma, que se extiende a los subcontratistas y subconsultores.

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 **IAC 35.2 de la Hoja de Datos**.

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

Cordialmente,

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

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Nombre del Consultor (nombre de la firma o nombre del APCA): _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

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

Formulario TEC-2

Organización y experiencia del consultor

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]

Formulario TEC-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 miembro. Para cada trabajo, el resumen deberá indicar los nombres de los Expertos 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 Subconsultoría, 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 firma, y – en el caso de una APCA, - de cada uno de los miembros para este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

1. Hacer una lista únicamente de trabajo similares realizados con éxito en los últimos 20 años.
2. Hacer una lista únicamente de los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente como firma o si fue uno de los miembros de la APCA. Los trabajos realizados por Expertos 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 socios o Subconsultores del Consultor, sino como Expertos en cada una de sus Hojas de Vida (CV). El Consultor deberá estar dispuesto a comprobar la experiencia conforme a lo requerido en los respectivos documentos y referencias si así lo solicita el Contratante

En el presente formulario deberá acreditar la experiencia general y específica de la Firma Consultora en base a los TDR, con la respectiva documentación de respaldo para la respectiva evaluación.

Duración	Nombre del trabajo/breve descripción de los principales entregables/resultados	Nombre del Contratante y País del Trabajo	Valor del Contrato (equivalente en US\$)/Monto pagado a su firma	Función en el Trabajo
<i>[ej., ene.2009–abr. 2010]</i>	<i>[ej., “Mejoramiento de calidad de.....”: plan maestro diseñado para racionalización de.....;]</i>	<i>[ej., Ministerio de, país]</i>	<i>[ej., US\$ 1 mill/ US\$ 0.5 mill]</i>	<i>[ej., Miembro principal en una APCA A&B&C]</i>

Duración	Nombre del trabajo/breve descripción de los principales entregables/resultados	Nombre del Contratante y País del Trabajo	Valor del Contrato (equivalente en US\$)/Monto pagado a su firma	Función en el Trabajo
<i>[ej., ene-mayo 2008]</i>	<i>[ej., “apoyo al gobierno regional...”: regulaciones de nivel secundario sobre.....]</i>	<i>[ej., municipio de....., país]</i>	<i>[ej., US\$ 0,2 mil/ US\$ 0.2 mil]</i>	<i>[ej., único Consultor]</i>

Formulario TEC-3

Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia, Personal de la Contraparte e Instalaciones a ser suministrados por el Contratante

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]

Formulario TEC-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 Contratante, 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 de la Contraparte e Instalaciones

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

Formulario TEC-4

Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia

[Sólo para la Propuesta Técnica Extensa]

Formulario TEC-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]*

Revisar los términos de referencia en su pagina 15.

- a) **Enfoque Técnico y Metodología.** *[Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDRs), 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 TDRs.]*
- 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 Contratante) y fechas tentativas para la entrega de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDRs 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(s) final(es). 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 TEC-5

Cronograma de los trabajos y planificación de entregables

[Para la Propuesta Técnica Extensa y Propuesta Técnica Simplificada]

N.º	Entregables (E-...)	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		n	TOTAL
E-1	<i>[ej., Entregable no.1: Reporte A</i>												
	<i>1) Recolección de información</i>												
	<i>2) Borrador</i>												
	<i>3) Informe inicial</i>												
	<i>4) Inclusión de comentarios</i>												
	<i>5)</i>												
	<i>6) entrega del informe final al Contratante]</i>												
E-2	<i>ej., Entregable no.2:]</i>												
n													

- 1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Contratante. 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 TEC-6

Composición del Equipo, Trabajo y Tiempo de los Expertos Clave

[Para la Propuesta Técnica Extensa – (Ver Personal técnico Mínimo en TDR)]

N.º	Nombre	Tiempo de los Expertos Clave (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TEC-5)										Tiempo total (en meses)			
		Cargo		E-1		E-2		E-3			E-...		Base	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE (EC)															
EC-1	[ej.: Sr. Abbbb]	[Líder del Grupo]	[Base]	[2 meses]		[1,0]		[1,0]							
			[Campo]	[0,5 m]		[2,5]		[0]							
EC-2															
EC-3															
n															
											Subtotal				
EXPERTOS NO CLAVE (EN)															
EN-1			[Base]												
			[Campo]												
EN -2															
n															
											Subtotal				
											Total				

1. Para Expertos Clave o el personal técnico mínimo descrito en el TDR, el tiempo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la **Hoja de Datos IAC 22.1**.
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 experto. Trabajo de “Campo” significa trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país fuera del país de residencia del Experto.

■ Tiempo completo

▨ Tiempo parcial

Formulario TEC-6 *Curriculum Vitae* (CV)

[Continuación]

Título del Cargo y N.º	[ej., EC-1, LÍDER DEL GRUPO]
Nombre del Experto:	[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 Contratantes 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./correo electrónico.....; Sr. Bbbbbb, vice-ministro]		

Miembro en Asociaciones Profesionales y Publicaciones:

Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que pueda trabajar):

Idoneidad para el Trabajo:

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

Información de contacto del Experto: (Correo electrónico....., 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 Contratante y/o a sanciones por el Banco.

[día/mes/año]

Nombre del Experto

Firma

Fecha

[día/mes/año]

Nombre del Representante

Firma

Fecha

Autorizado del Consultor

[El mismo que firma la Propuesta]

Si

No

(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia.

(ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora.

(iii) Formé parte del equipo que redactó los Términos de Referencia para este trabajo de servicios de consultoría.

(iv) Actualmente no estoy inhabilitado por un Banco desarrollo multilateral o agencia de desarrollo (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]*. Confirmando 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 experto mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho experto en el sentido de que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

Formulario TEC-7 (para Propuestas Técnicas Extensas)

[Nota al Contratante: incluya este requisito en los contratos de supervisión de obras civiles]

(NO APLICA)

Código de Conducta**Ambiental, Social, Salud y Seguridad(ASSS)**

El Consultor deberá presentar el Código de Conducta que se aplicará a los Expertos Clave y Expertos No Clave del Consultor, para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas Ambientales, Sociales, de Salud y Seguridad (ESHS) y el Marco de Política Ambiental y Social del Banco cuando sea aplicable. En la forma que se describe con más detalle en los **Términos de Referencia** descritos en la Sección VII.

Los Consultores deben suministrar una explicación cómo implementará el Código de Conducta.

(NO APLICA)

Sección V. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

- FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio.
- FIN-2 Resumen de Costos.
- FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A “Negociaciones de Precio – Desglose de las Tarifas de Remuneración” en caso del método de SBC.
- FIN-4 Gastos reembolsables.

Formulario FIN-1

Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio

[Lugar, fecha]

A: _____ [Nombre y Dirección del Contratante]

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su Solicitud de Propuestas 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 **Hoja de Datos IAC 26.1**. 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 **Hoja de Datos IAC 13.1**.

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 completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

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

Formulario FIN-2

Resumen de los Costos

DESCRIPCIÓN		VALOR
1. COSTOS DIRECTOS		
1.2	Remuneraciones	
1.3	Beneficios o cargas sociales	
1.4	Viajes y viáticos	
1.5	Subcontratos y servicios varios	
1.6	Arrendamientos y alquileres vehículos	
1.7	Arrendamientos y alquileres de equipos e instalaciones	
1.8	Suministros y materiales	
1.9	Reproducciones, ediciones y publicaciones	
1.10	Otros	
2. COSTOS INDIRECTOS		
2.1	Personal de dirección	
2.2	Personal intermedio	
2.3	Personal de mantenimiento y limpieza	
2.4	Personal subalterno	
2.5	Personal de control de calidad	
2.6	Personal informático	
2.7	Personal de servicios varios	
3. GASTOS GENERALES (No aplicable para consultores individuales)		
3.1	Sueldos, salarios y beneficios o cargas sociales del personal directivo y administrativo que desarrolle su actividad de manera permanente en la consultora	
3.2	Arrendamientos y alquileres o depreciación y mantenimiento y operación de instalaciones y equipos, utilizados en forma permanente para el desarrollo de sus actividades	
4. UTILIDAD EMPRESARIAL 15% (Solo aplicable para firmas consultoras)		
TOTAL (más IVA)		

Además incluir el costo o precio unitario de la CONSTRUCCIÓN DE POZOS EXPLORATORIOS Y/O DEFINITIVOS PARA DOTACIÓN DE AGUA.

CONSTRUCCIÓN DE POZOS EXPLORATORIOS Y/O DEFINITIVOS PARA DOTACIÓN DE AGUA				P. Unitario	P.T
1	Movilización de Equipos y Maquinarias	u	4.00		
2	Excavación manual	m3	32.00		
3	Perforación exploratorio, (6", 7") diámetro (incluye bentonita)	m	160.00		
4	Registro eléctrico del pozo	u	4.00		
5	Registro Litológico	u	4.00		
6	Diseño de Pozo	u	4.00		
7	Perforación definitiva, (12") de diámetro incluye bentonita	m	40.00		
8	Entubado de pozo, con tubería 1.25 Mpa de diámetro 8"	m	12.00		
9	Entubado de pozo, con tubería 1.25 Mpa de diámetro 8" y ranura de 3 mm	m	28.00		
10	Empaque de grava clasificada (incluye transporte)	m3	2.40		
11	Brocal sanitario de H.S. f'c = 180 Kg/cm2	m3	1.00		
12	Limpieza y desarrollo de Pozo	hora	8.00		
13	Prueba de bombeo	hora	32.00		
15	Memoria Técnica	u	4.00		
				SUB-TOTAL	

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 Contratante. Este Formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

A. Remuneración								
N.º	Nombre	Cargo (como en TEC-6)	Tarifa remuneración persona-mes	Tiempo en Persona/Mes (de TEC-6)	[Moneda n.º 1- como en FIN-2]	[Moneda n.º 2- como en FIN-2]	[Moneda n.º 3- como en FIN-2]	[Moneda local- como en FIN-2]
	Expertos Clave (EC)							
EC-1			[Base]					
			[Campo]					
EC -2								
	Expertos No Clave (EN)							
EN-1			[Base]					
EN -2			[Campo]					
	Costos Totales							

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 SDP 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 SDP solicita la presentación de la Propuesta de Precio, se deberá diligenciar el Formulario de la Muestra y adjuntarlo al Formulario Financiero -3. Las hojas de desglose acordadas (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en este Apéndice C o D.
- 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 Contratante 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 Experto, 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:

$$\text{Costo de licencia como \% del salario} = \frac{\text{total días licencia} \times 100}{[365 - \text{fs} - \text{df} - \text{v} - \text{i}]}$$

Donde fs = fines de semana, df = días festivos oficiales, v = vacaciones, i = incapacidad.

Observar que la licencia podrá ser considerada como costo social solo si no se cobra al Contratante 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 Contratante no acepta margen adicional (*add-on*) por prestaciones sociales, gastos administrativos, etc. para Expertos 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 Expertos 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 Expertos 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 utilidad. 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 Prestaciones

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 Expertos 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 Expertos del Consultor;
- (b) se adjuntan copias correctas de los últimos comprobantes de pago de los Expertos 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 Expertos de la lista;
- (d) los factores que figuran en la tabla adjunta por concepto de prestaciones sociales y gastos administrativos se basan en la 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 prestaciones 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 Prestaciones (Modelo Formulario I)

(Expresado en [indique moneda])*

<i>Personal</i>		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año de trabajo</i>	<i>Prestaciones Sociales¹</i>	<i>Gastos Administrativos¹</i>	<i>Subtotal</i>	<i>Utilidad²</i>	<i>Viáticos fuera de Base</i>	<i>Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo¹</i>
<i>Base</i>								
<i>País del Contratante</i>								

* 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 Contratante. Este formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

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

* Los “viáticos diarios” se pagan por cada noche que, por Contrato, el Experto deba pasar lejos de su lugar habitual de residencia. El Contratante puede establecer un tope.

Sección VI. Países Elegibles (NO APLICA)

[Nota: En este documento, las referencias al Banco incluyen tanto al BID, al BID Lab como a cualquier fondo administrado por el Banco.

A continuación, se muestran dos opciones del párrafo número “1”, para que el Usuario elija la que corresponda, según la fuente de Financiamiento. Esta fuente puede ser el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el BID Lab u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos especiales que podrían incluir diferentes criterios de elegibilidad para un grupo particular de países miembros. Cuando se seleccione la última opción, deberán mencionarse en ella los criterios de elegibilidad:

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

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

1) Lista de Países de conformidad con el Acuerdo del Fondo Administrado:

(Incluir la lista de países)]

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y 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 autorizado para trabajar en dicho país.

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 miembros de una APCA y todos los subconsultores deben cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. 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 uso son sustancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste en 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 bien es elegible para financiamiento 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 unidad, se considera que ese bien se origina en el país donde éste fue empacado y embarcado con destino al comprador.

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

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

C) Origen de Servicios

El país de origen de los servicios es del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Estos criterios son aplicables a servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

Sección VII. Términos de Referencia

(Ver documento adjunto TDR)

PARTE II (No aplica)

Sección VIII. Condiciones de Contrato (No aplica)

Prefacio

1. La Parte II incluye dos tipos de formatos de Contrato estándar para Servicios de Consultoría (un Contrato por Tiempo Trabajado y un Contrato de Suma Global) incluidos en el Documento Maestro para la Selección de Consultores elaborados por Bancos Multilaterales de Desarrollo (BMD).
2. **Contrato por Tiempo Trabajado.** Este tipo de contrato es el indicado cuando es difícil definir o fijar el alcance y la duración de los servicios, bien sea porque están relacionados con actividades realizadas por terceros por lo cual el periodo de finalización podrá variar, o porque la información de los consultores requeridos para alcanzar los objetivos del trabajo es difícil de evaluar. En Contratos por Tiempo Trabajado, el Consultor presta servicios sobre una base de tiempo de acuerdo con las especificaciones de calidad, y la remuneración del Consultor se determina sobre la base del tiempo realmente consumido por el Consultor en la prestación de los Servicios, y se basa en (i) tarifas unitarias acordadas para los expertos del Consultor, multiplicadas por el tiempo real que los expertos gasten en la ejecución del trabajo, y (ii) gastos reembolsable utilizando gastos reales y/o precios unitarios acordados. Este tipo de contrato requiere que el Contratante supervise estrechamente al Consultor y que se involucre en la ejecución diaria del trabajo.
3. **Contrato de Suma Global.** Este tipo de contrato se utiliza principalmente para trabajos en los que el alcance y la duración de los Servicios y el resultado requerido del Consultor están claramente definidos. Los pagos son vinculados a resultados (entregables), tales como informes, dibujos, lista de cantidades, documentos de licitación o programas de *software*. Los Contratos de Suma Global son más fáciles de administrar porque operan bajo el principio de un precio fijo por un alcance fijo, y los pagos se realizan por resultados e hitos claramente especificados. No obstante, es primordial el control de calidad de los resultados del Consultor por el Contratante.
4. Los formatos están designados para uso en trabajos con firmas consultoras y no serán utilizados para contratar expertos individuales. Estas formas de Contrato estándar deben usarse para trabajos complejos y/o de gran valor, y/o para contratos por encima de un umbral monetario establecido por cada BMD.
5. Estos formatos de Contrato estándar deben utilizarse para trabajos de servicios de consultoría cuyo costo se estime en US\$ 200.000 equivalente o más, salvo que el Banco apruebe otra cosa.

FORMATO DE CONTRATO ESTÁNDAR (No aplica)

SERVICIOS DE CONSULTORÍA: CONTRATOS POR TIEMPO TRABAJADO

Prefacio

1. El Formato del Contrato Estándar consta de cuatro partes: Formato del Contrato a ser firmado por el Contratante y el Consultor, y las Condiciones Generales del Contrato (CGC); las Condiciones Especiales del Contrato (CEC); y los Apéndices.
2. Las Condiciones Generales del Contrato no podrán modificarse. Las Condiciones Especiales del Contrato que contengan cláusulas específicas a cada Contrato pretenden suplementar, más no reemplazar ni de otra forma contradecir las Condiciones Generales del Contrato.

Apéndice F – Normas de Conducta ASSS

[Nota al Contratante: incluya en el caso de contratos de supervisión de obras civiles

PARTE III (No aplica)

Sección IX. Formularios de Contrato: Divulgación de Propiedad Efectiva

Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva

INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES: SUPRIMIR ESTA CASILLA UNA VEZ QUE SE HA COMPLETADO EL FORMULARIO

Este Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (“Formulario”) debe ser completado por el Consultor seleccionado. En caso de una APCA, el Consultor debe enviar un Formulario por separado para cada miembro. La información de titularidad real que se presentará en este Formulario deberá ser la vigente a la fecha de su presentación.

Para los propósitos de este Formulario, un Propietario Efectivo de un Consultor es cualquier persona natural que en última instancia posee o controla al Consultor al cumplir una o más de las siguientes condiciones:

- poseer directa o indirectamente el 25% o más de las acciones;*
- poseer directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto;*
- tener directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Consultor.*

N.º SP: *[ingrese el número de la Solicitud de Propuestas]*

Solicitud de Propuestas: *[ingrese la identificación]*

A: *[ingrese el nombre completo del Contratante]*

En respuesta a su solicitud en notificación de adjudicación fechada [inserte la fecha de la notificación de adjudicación] para proporcionar información adicional sobre la titularidad real: [seleccione una opción según corresponda y elimine las opciones que no son aplicables:]

- (i) por la presente proporcionamos la siguiente información sobre la Propiedad Efectiva

Detalles de la Propiedad Efectiva

Identidad del Propietario Efectivo	Tiene participación directa o indirecta del 25% o más de las acciones (Sí/No)	Tiene directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto (Sí/No)	Tiene directa o indirectamente el derecho a designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva o del órgano de gobierno equivalente del Consultor (Sí/No)
<i>[incluya el nombre completo (apellidos, primer nombre), nacionalidad, país de residencia]</i>			

O bien

(ii) Declaramos que no hay ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones:

- posee directa o indirectamente el 25% o más de las acciones;
- posee directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto;
- tiene directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Consultor.

O bien

(iii) Declaramos que no podemos identificar a ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones: *[Si se selecciona esta opción, el Consultor deberá explicar por qué no puede identificar a ningún Propietario Efectivo]:*

- que posea directa o indirectamente el 25% o más de las acciones;
- que posea directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto;
- que tenga directa o indirectamente el derecho de designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Consultor.

Nombre del Consultor * _____ *[indique el nombre completo de la persona que firma la Propuesta]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Propuesta en representación del Consultor: ** _____ *[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Propuesta]*

Cargo de la persona que firma la Propuesta: _____ *[indique el cargo completo de la persona que firma la Propuesta]*

Firma de la persona mencionada más arriba: _____ *[firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican más arriba]*

Fecha de la firma: _____ *[indique la fecha de la firma] [indique el día, el mes y el año]*

Firmado a los _____ días del mes de _____ de _____.

*En el caso una Propuesta presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA como Consultor. En el caso de que el Consultor sea una APCA, cada referencia al “Consultor” en el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (incluida esta Introducción al mismo) deberá leerse como referida al miembro de la APCA.

**La persona que firme la Propuesta tendrá el poder otorgado por el Consultor. El poder se adjuntará a los documentos y formularios de la Propuesta.