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

SD No 22/2018

"CONSULTORÍA PARA EL PLAN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTOGESTIÓN DE LA LOMA SAN JERÓNIMO, PLAN DE GESTIÓN DE LA PLAZA FERIAL Y DEL CENTRO COMUNITARIO"

AGOSTO– 2018

ID N° 352211

Asunción, de noviembre del 2018

Nota CAC-UOP-MOPC Nº……

Señores
Centro de Estudios Ambientales y Sociales
CEAMSO
Atte. María Ofelia Yegros López
Cecilio Ávila 3838
Asunción - Paraguay
Telefax: +595- 21 607 598
Correo: oyegros@ceamso.org.py

Ref.: LLAMADO N° 22/2018 "CONSULTORÍA PARA EL PLAN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTOGESTIÓN DE LA LOMA SAN JERÓNIMO, PLAN DE GESTIÓN DE LA PLAZA FERIAL Y DEL CENTRO COMUNITARIO" Programa de Reconversión del Centro, Modernización del Sistema de Transporte Metropolitano y Oficinas de Gobierno – Préstamos BID 2419/OC-PR y 2420/BL-PR - ID N° XXXX

De mi consideración:

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

El financiamiento de esta Consultoría se realizará con fondos provenientes del Programa de Reconversión del Centro, Modernización del Sistema de Transporte Metropolitano y Oficinas de Gobierno – Préstamos BID 2419/OC-PR y 2420/BL-PR. El contrato tendrá una duración de 10 meses y los servicios deberán concluir en 8 meses.

Le solicitamos presentar: (i) Una carta confirmando su interés y su disponibilidad para ejecutar el trabajo. (ii) Las informaciones requeridas en el adjunto, las mismas deberán ser remitidas firmadas, dirigido a la Coordinadora de la Coordinación de Adquisiciones y Contratos de la UEP, Abg. Carlos G. Becker, ingresada por la Mesa de Entrada Única del MOPC: Oliva y Alberdi hasta el _____ de _____de 2018, a las _____:_____ hs.

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

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

……

Lincy Lucena, Coordinadora
Coordinacion de Adquisiciones y Contrataciones - UEP MOPC

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

LLAMADO N° 22/2018 "CONSULTORÍA PARA EL PLAN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTOGESTIÓN DE LA LOMA SAN JERÓNIMO, PLAN DE GESTIÓN DE LA PLAZA FERIAL Y DEL CENTRO COMUNITARIO" - ID N° 352211

Señores
Centro de Estudios Ambientales y Sociales
CEAMSO
Atte. María Ofelia Yegros López
Cecilio Ávila 3838
Asunción - Paraguay
Telefax: +595- 21 607 598
Correo: oyegros@ceamso.org.py

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

2. El Cliente invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): *"CONSULTORÍA PARA EL PLAN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTOGESTIÓN DE LA LOMA SAN JERÓNIMO, PLAN DE GESTIÓN DE LA PLAZA FERIAL Y DEL CENTRO COMUNITARIO".* Los Términos de Referencias incluyen más información acerca de los Servicios.

3. Esta Solicitud ha sido dirigida a:

   Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO)

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

5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de *Selección Directa* y en el formato que se indica en los Términos de Referencia y de acuerdo con las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría financiados por el BID las cuales pueden encontrarse en la siguiente página web: *www.iadb.org/procurement*.

6. La SP incluye los siguientes documentos:
   1. FORMULARIO TECH - 1
   2. FORMULARIO TECH-2
   3. FORMULARIO TECH-3
   4. FORMULARIO TECH- 4
   5. FORMULARIO TECH- 5
   6. FORMULARIO FIN-1
   7. FORMULARIO FIN-2
   8. FORMULARIO FIN-3
   9. FORMULARIO FIN-4
   10. Términos de Referencia

11. Formulario de Contrato Y CGC
12. Anexo 1-Fraude y Corrupción y Países Elegibles
13. Anexo 2-Elegibilidad

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

Entrada Única del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

Atención: COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES-UEP–Abg. Carlos G. Becker - COORDINADOR CAC - UEP - MOPC

Dirección: Oliva N° 411 esq. Alberdi

Número del Piso/Oficina: Planta Baja

Ciudad: Asunción Paraguay

La fecha límite para presentar los documentos es: 09/11/2018. Hora: 09:00 hs.

Consultas: Fecha tope de consultas: El Contratante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes se reciban por lo menos CINCO (5) días calendario antes que venza el plazo para la presentación de los Documentos, es decir hasta el 06/11/2018, hasta las 08:00 hs.

La apertura tendrá lugar en:

Dirección: 14 de Mayo entre Gral. Díaz y Olvia, Edificio La Encarnación 8vo Piso

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

Ciudad: Asunción, Paraguay

Fecha: 09/11/2018. HORA: 09:30

Cordialmente

Lincy Lucena, Coordinadora
Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones - UEP MOPC

Sección 2. Instrucciones para la Firma Consultora - Hoja de Datos	
1	Nombre del Cliente: **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**
2	Nombre del llamado: LLAMADO N° 22/2018 "CONSULTORÍA PARA EL PLAN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTOGESTIÓN DE LA LOMA SAN JERÓNIMO, PLAN DE GESTIÓN DE LA PLAZA FERIAL Y DEL CENTRO COMUNITARIO" - ID N° 352211
3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ____ o No (x)
4	El Cliente proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de la Propuesta: **N/A**
5	En la página web externa del Banco http://www.iadb.org/integrityfigura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.
6	La Propuesta comprenderá lo siguiente: (1) Poder para firmar la Propuesta (2) Anexo – Documentos Legales requeridos (3) TECH-1Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (4) TECH-2Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo (5) TECH-3Cronograma de los trabajos y planificación de entregables (6) TECH-4Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave (7) TECH-5Currículo Vitae (CV) (8) FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica (9) FIN-2 Resumen de Costos (10) FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A (11) FIN-4 Gastos reembolsables
7	La Propuesta deberá permanecer válida durante **120 (ciento veinte)** días calendario. Los mismos serán contados a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta.
8	El presupuesto disponible es de Gs. **541.500.000 (guaraníes quinientos cuarenta y un millones quinientos mil)** este monto incluye todos los impuestos aplicables de acuerdo a la Normativa Nacional Vigente.
9	La Propuesta de Precio será indicada en la siguiente moneda: GUARANÍES. La moneda del contrato será: Guaraníes.
10	El Consultor deberá presentar firmadas: (a) Propuesta Técnica y de Precio: un (1) original y 2 copias, más una copia en formato digital. Todas las hojas deberán estar firmadas y foliadas en número y letra.
11	Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar: Fecha: *09 de noviembre del 2018* Hora: *09:00 am* *Al sobre exterior sellado agregue una traducción de la advertencia ["No abrir...."] en el idioma local]* La dirección para la entrega de Propuestas es: Oliva esq. Alberdi, Edificio Central, Planta baja – Mesa de Entrada Única del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

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

(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo	**Cumple / No Cumple**
La propuesta cubre en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, demostrando conocimiento del trabajo requerido, realiza una descripción de la forma en que dará cumplimiento a las actividades, la metodología es consistente con el enfoque técnico y presenta un plan de trabajo coherente con la metodología planteada. La metodología propuesta contempla la interrelación de las actividades objeto de la consultoría, y su relacionamiento conforme el objetivo general.	
(ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:	**Cumple / No Cumple**
1. COORDINADOR INSTITUCIONAL	
Calificación General	
Se requiere 1 (un) Coordinador institucional de formación en ciencias sociales-administrativas o afines, con experiencia general de 10 años.	
Competencia para el trabajo	
Deberá contar con al menos, 8 años de experiencia especifica en desarrollo comunitario y gerencia de proyectos. Será responsable de velar por el cumplimiento del trabajo y la entrega de los productos en tiempo y forma. Además de ser el nexo entre la organización y el MOPC.	
2. ESPECIALISTA EN PLANES DE GESTIÓN COMUNITARIA	
Calificación General	
Se requiere 1 (un) especialista en plan de gestión. De profesión ingeniero o de áreas sociales o afines, con experiencia general de 8 años.	
Competencia para el trabajo	
Deberá contar con al menos 5 años de experiencias similares en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en sistemas de gestión sociales y planificación, modelo de organizaciones público-privada. Estará encargado del diseño de organización público-privada, y la validación del modelo con la municipalidad y las organizaciones y de la articulación entre el Centro Comunitario y la Municipalidad de Asunción.	
3. ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y EMPRENDEDURISMO	
Calificación General	
Se requiere 1 (un) especialista en capacitación a Mipymes y emprededurismo, Lic. en Administración de Empresas o ramos afines, con experiencia general de 8 años.	
Competencia para el trabajo	
Deberá contar con al menos 5 años de experiencia en asesoría y capacitación a grupos de diferentes niveles educativos, en el diseño de planes de capacitación para Mipymes y en capacitación a Mipymes.	

	Estará encargado de la capacitación y el asesoramiento a las actividades productivas de la comunidad y la capacitación para las mismas, como por ejemplo administración, habilitación de comercios, contabilidad básica, etc.	
	4. COMUNICADOR	
	Calificación General	
	Se requiere 1 (un) comunicador, de profesión Licenciado en ciencias de la comunicación, marketing, administración, publicidad o afines, con experiencia general de 5 años.	
	Competencia para el trabajo	
	Deberá contar con al menos 3 años de experiencia mínima con grupos y líderes comunitarios; con experiencia en la Comunicación Social y conocimiento en responsabilidad social. Este profesional tendrá a su cargo la comunicación, organización de talleres y la capacitación en redes y marketing a las Mipymes de la comunidad.	
	5. TRABAJADOR SOCIAL	
	Calificación General	
	Se requiere 1 (un) profesional con formación universitaria en Trabajo Social, Psicología o Promoción Social, o afines, con experiencia general de 5 años.	
	Competencia para el trabajo	
	Deberá contar con al menos 3 años de experiencia en trabajos similares; experiencia en acompañar grupos y organizaciones comunitarias, organización de ferias y manejo de conflictos.	
	Observación: para la evaluación de la experiencia general y específica se considerarán los años a partir de la obtención del título universitario.	
13	Para propósitos de la evaluación, el Cliente deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Cliente. La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Cliente pueden encontrarse en: **Sub Secretaría de Estado de Tributación** www.set.gov.py En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados (utilizando la lista desglosada de la Sección 4: FIN 2, FIN 3, FIN 4 y el Apéndice A como guía pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Cliente en nombre del Consultor.	
14	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: **Fecha**: dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación del dictamen evaluación que habilita a negociar.	

	Dirección: ***Avda. Brasilia esq. Avda. España, Piso 2 del Edificio España, Oficinas de la Unidad Ejecutora del Programa RU BTR***, por facsímile ***+59521 235-3200***, o por e-mail ***pr2419-2420@mopc.gov.py*** ***cc: adquisicionesrubtr@gmail.com***
15	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: Fecha: diciembre del 2018 en: Asunción

Anexo - Documentos legales requeridos

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

Oferentes Individuales. (Empresas Unipersonales)

a) Fotocopia autenticada de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC)

b) Certificado de Cumplimiento Tributario

c) Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad.

d) En el caso que suscriba la Oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia autenticada de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la Oferta y representarlo en los actos de la Licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

Oferentes individuales (personas jurídicas

a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.

b) Fotocopia simple de Cedula de Identidad del representante de la empresa.

c) Fotocopia simple del RUC.

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

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

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

Oferentes Individuales. (Empresas Unipersonales)

a) Documento que acredite que no se encuentra en mora con el fisco, expedida por la autoridad competente del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 60 (sesenta) días antes de la fecha de presentación de las ofertas.

b) Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad o documento equivalente en el país de origen.

c) En el caso que suscriba la Oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia autenticada de su Cédula de Identidad o documento equivalente en el país de origen y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la Oferta y representarlo en los actos de la Licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Asunción, DD de MM de AA]

A:

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los Servicios de consultoría para el *"CONSULTORÍA PARA EL PLAN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTOGESTIÓN DE LA LOMA SAN JERÓNIMO, PLAN DE GESTIÓN DE LA PLAZA FERIAL Y DEL CENTRO COMUNITARIO"* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta, Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada.

Por la presente declaramos que:

(a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Cliente y/o podrá ser sancionada por el Banco.
(b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo de 90 días.
(c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con el Anexo Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas.
(d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según el Anexo Países Elegibles, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según el Anexo Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas.
(e) Nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por las siguientes razones:
    - Si se establece que algún Experto Clave nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, o
    - Circunstancias dentro del control razonable o previsible por nosotros, podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.
(f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
(g) No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.
(h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.
(i) Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el Paraguay.

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

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

Cordialmente,

Firma Autorizada [Nombre complete e iniciales]:

Nombre y Cargo del Signatario:

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

En capacidad de:

Dirección:

Información de contacto (teléfono e e-mail):

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

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

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

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]

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

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

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

Formulario TECH-3: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Insumo tiempo completo

Insumo tiempo parcial

Formulario TECH-5Curriculo Vitae (CV)

[Continuación]

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

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

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

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

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:

_____

Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar: _____

Idoneidad para el Trabajo:

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

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

Certificación:

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

[día/mes/año]

Nombre del Profesional Firma Fecha

[día/mes/año]

Nombre del Representante Firma Fecha

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

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

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

O

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

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

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

[Lugar, fecha]

A:

Señores:

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

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

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta.

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

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

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

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

Cordialmente,

Firma autorizada [nombre complete e iniciales]:

Nombre y cargo del signatario:

En capacidad de:

Dirección:

E-mail: _____

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

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

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

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa(n) arriba

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*]

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

A. Remuneración

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

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables *

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

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

Legenda:

Apéndice A. Negociaciones Finales – Desglose de Tarifas de Remuneración

1. **Revisión de Tarifas de Remuneración**

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

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

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

1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formulario de Muestra – No Aplica

Consultor: País:

Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos

Por el presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____

[Nombre del Consultor]

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos
(Modelo Formulario I)

(Expresado en [indique moneda*])

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

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

1. *Expresado como porcentaje de 1*
2. Expresado como porcentaje de 4

Sección 7. Términos de Referencia
CONSULTORÍA PARA EL PLAN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTOGESTIÓN DE LA LOMA SAN JERÓNIMO, PLAN DE GESTIÓN DE LA PLAZA FERIAL Y DEL CENTRO COMUNITARIO
Código de Catálogo: 80101507-027

Antecedentes

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

El Programa tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida urbana de la población y al reequilibrio del crecimiento urbano de su área de influencia. A través del Componente I: Reconversión Urbana, este programa pretende actuar en la revitalización de la zona del Puerto, la puesta en valor y la rehabilitación de la Loma San Jerónimo, mediante la incorporación de las inversiones en infraestructuras y servicios de calidad en el sector.

Las acciones realizadas por la Unidad Reconversión Urbana deberán capitalizar la experiencia del trabajo comunitario desarrollado durante las obras de mejoramiento vial y de redes de servicios básicos realizadas en la Loma San Jerónimo, saneamiento de los Arroyos Jaén y Jardín y la construcción del centro comunitario.

A estos efectos, se prevé contar con la contratación de los servicios de consultoría denominado "CONSULTORÍA PARA EL PLAN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTOGESTIÓN DE LA LOMA SAN JERÓNIMO, PLAN DE GESTIÓN DE LA PLAZA FERIAL Y DEL CENTRO COMUNITARIO".

1. Objetivos

a. Objetivo General

Desarrollo, autogestión y promoción social de los habitantes de la Loma San Jerónimo.

b. Objetivos específicos

Diseñar, proponer y consensuar un modelo de organización para la auto gestión y fortalecimiento de la Loma San Jerónimo, puesta en operación de la organización responsable y modelo de gestión de la plaza ferial y plan de gestión del Centro Comunitario, de modo de generar oportunidades de desarrollo humano y social para las organizaciones comunitarias y habitantes de la Loma San Jerónimo, promoviendo actividades de desarrollo socio económico local.

2. Plazo de Ejecución

El Desarrollo de la consultoría demandará un periodo de 8 (ocho) meses, a partir de la emisión de la Orden de Proceder por parte del MOPC. La vigencia del contrato será de 10 (diez) meses a partir de la Orden de Proceder.

3. Alcance de los Servicios

Para el cumplimiento de los objetivos, se realizarán las siguientes actividades enunciativas, pero no limitadas de otras actividades conducentes a los objetivos esperados:

- Realizar un censo socioeconómico de pobladores para la identificación de las actividades productivas, artesanales, creativas, culturales, (economía naranja), Mipymes entre otras de Loma San Jerónimo y diagnóstico correspondiente, como línea de base.
- Diseñar, proponer y consensuar un plan de fortalecimiento y de autogestión socio económico y comunitario de la Loma.
- Diseñar y validar un modelo de organización con la Municipalidad de Asunción, los actores involucrados y las Organizaciones Comunitarias, para la gestión, plan de uso y sostenimiento de la plaza ferial y del Centro comunitario
- Establecer las necesidades y los acuerdos para el mantenimiento mensual del centro
- Diseñar un plan de mantenimiento y gestión de riesgos para el centro comunitario.
- Diseñar e implementar un plan de capacitación para el fortalecimiento y autogestión de la Loma San Jerónimo, de las actividades productivas, de economía naranja (actividades culturales, turísticas, etc) y de pymes para las organizaciones comunitarias sobre las necesidades identificadas.
- Planificar, gestionar y supervisar las actividades realizadas en el Centro Comunitario.
- Articular y coordinar con otras organizaciones vinculadas a los objetivos de la consultoría.
- Monitorear los resultados con base a los indicadores acordados con las Organizaciones Comunitarias.
- Coordinar, supervisar y garantizar la entrega de los productos esperados a fin de cumplir con los compromisos asumidos ante el contratante.
- Dotar de equipamiento básico para las jornadas de capacitación y ferias (pizarra acrílica, sillas, módulos para ferias, banquetas entre otros).
- Organizar dos ferias como mínimo con los feriantes de la comunidad en la plaza ferial.
- Propuesta de marco normativo particularizado y consensuado de la Loma considerando las obras realizadas y a realizar en el entorno, en especial el Plan de Reconversión del Puerto de Asunción.
- Organizar, desarrollar e implementar un Plan de capacitación, así como los talleres necesarios de diverso contenido temático con la logística correspondiente.
- Comunicar y difundir las actividades realizadas.

4. Resultados esperados

- Censo de actividades económicas de pobladores y diagnóstico de las actividades productivas y Mipymes realiza do.
- Equipamiento básico para jornadas de capacitación y ferias, proveídos.

- Modelo de organización y gestión público-privada acordado con la Municipalidad de Asunción redactado y aprobado en asamblea.
- Plan de fortalecimiento, mantenimiento, gestión de riesgos y capacitaciones a Mipymes implementado.
- Plan de usos del centro comunitario acordado con los involucrados, implementado.
- Plan de capacitación, desarrollo de talleres de diversos contenidos y como mínimo dos ferias en la plaza ferial con feriantes de la comunidad, implementados.
- Marco Normativo particularizado de la loma y del entorno, con los indicadores e índices.
- Documentación gráfica e impresa de las actividades realizadas. Elaboración de audiovisuales y flyers que apoyen y sirvan para la mejor comprensión y difusión de los trabajos de la consultoría, en coordinación con los especialistas en comunicación del Programa.

Observaciones:

- El plan de autogestión de la Comunidad, el modelo de organización de la sostenibilidad de la plaza ferial y el plan de fortalecimiento del Centro Comunitario deberá considerar y proponer acciones e intervenciones que promuevan la inclusión de niños, personas de la tercera edad y con capacidades diferentes.
- La modalidad de trabajo será “in situ” para acompañar a los líderes y organizaciones sociales en las actividades de fortalecimiento de las Mi pymes de acuerdo al plan de trabajo consensuado y acordado con los líderes y propietarios de Mi pymes. Las reuniones y capacitaciones se realizarán preferentemente en el Centro Comunitario o en otro local de la Loma. Las actividades propias de Gabinete (informes, coordinación de equipo de trabajo etc) se realizarán en las oficinas de la consultora/ organización contratada, también es deseable que se utilice el propio centro comunitario como lugar de trabajo.
- La coordinación y el equipo de expertos clave participaran en las reuniones periódicas convocadas por la Unidad Reconversión Urbana, de acuerdo con el tema a tratar, a efectos de verificar y validar el avance de los trabajos. Asimismo, realizaran y entregaran informes de avances.

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

   - **Coordinador institucional**

     Se requiere 1 (un) Coordinador institucional de formación en ciencias sociales-administrativas o afines, con experiencia general de 10 años, con experiencia especifica en desarrollo comunitario y gerencia de proyectos de 8 años. Será responsable de velar por el cumplimiento del trabajo y la entrega de los productos en tiempo y forma. Además de ser el nexo entre la organización y el MOPC.

- **Especialista en planes de gestión comunitaria**

  Se requiere 1 (un) especialista en plan de gestión. De profesión ingeniero o de áreas sociales o afines, con experiencia en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en sistemas de gestión sociales y planificación, modelo de organizaciones público-privada, con 5 años en experiencias similares y 8 años en experiencia general.
  Estará encargado del diseño de organización público-privada, y la validación del modelo con la municipalidad y las organizaciones y de la articulación entre el Centro Comunitario y la Municipalidad de Asunción

- **Especialista en capacitación y emprendedurismo**

  Se requiere 1 (un) especialista en capacitación a Mipymes, economía naranja y emprededurismo, Lic. en Administración de Empresas o ramos afines, con experiencia en asesoría y capacitación a grupos de diferentes niveles educativos y en el diseño de planes de capacitación para Mipymes, con 5 años de experiencia en capacitación a Mipymes y 8 años de experiencia general.
  Estará encargado de la capacitación y el asesoramiento a las actividades productivas de la comunidad y la capacitación para las mismas, como por ejemplo administración, habilitación de comercios, contabilidad básica, entre otros temas identificados como necesarios.

- **Especialista en Arquitectura y Urbanismo**

- Se requiere 1 (un) especialista en Urbanismo, Arquitecto, Ingeniero o Urbanista con especialización en Urbanismo y/o Planificación Urbana, con 5 años de experiencia en proyectos de alcance urbano, revisión y propuesta de marco normativo, que incluya zonificación, asignación de índice y coeficientes de construcción a los usos entre otros temas relacionados.

- **Comunicador/a**

  Se requiere 1 (un) comunicador, de profesión Licenciado en ciencias de la comunicación, marketing, administración, publicidad o afines, con experiencia en la Comunicación Social, conocimiento y manejo de redes y acciones de responsabilidad social.
  Este profesional tendrá a su cargo la comunicación, organización de talleres y la capacitación en redes y marketing a las Mipymes de la comunidad. Con 3 años de experiencia mínima con grupos y líderes comunitarios y 5 años de experiencia general. Deberá coordinar las actividades con el equipo de comunicación del Programa.

- **Trabajador social**

  Se requiere 1 (un) profesional con formación universitaria en Trabajo Social, Psicología o Promoción Social, o afines. Con experiencia en acompañar grupos y organizaciones comunitarias, organización de ferias y manejo de conflictos. Este profesional requerirá como mínimo de 3 años de experiencia en trabajos similares y 5 años de experiencia general.

7. Requisitos de Reporte y Cronograma de los Entregables.

Generalidades

Todos los documentos del proyecto serán entregados impresos, numerados, debidamente firmados por el Consultor y correspondiente respaldo en formato digital editable (Word), disponible para correcciones, además de las copias en formato (PDF). Los registros fotográficos, filmaciones, videos, audiovisuales también serán entregados y serán de propiedad intelectual, así como los materiales elaborados en el marco de esta consultoría, del Programa Reconversión Urbana y Metrobus.

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

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

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

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

Formato entrega Informe Final de la Consultoría

El Informe Final deberá contener un resumen documentado de todas las actividades realizadas durante la Consultoría, incluyendo los productos entregados.

Cronograma de Informes

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

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

Plazo: Dentro de los primeros 10 (diez) días de la orden de proceder

Productos de la Etapa:

El Consultor entregará un Plan de Trabajo Actualizado compuesto por:

- Cuadro de entregas de cada etapa (con el detalle de productos a entregar)
- Cronograma de actividades, donde se fijarán los plazos parciales de las actividades y el plazo de entrega final correspondiente al tiempo de duración total de la Consultoría.

  Para elaborar el cuadro de entregas, el Consultor deberá cotejar que se incluyan todos los productos que se indican en los presentes Términos de Referencia en cada etapa de avance que corresponda. La Unidad Reconversión Urbana podrá exigir mejoras o mayor detalle si lo estima necesario, así como otros productos que a su juicio sean necesarios incluir en una determinada etapa. Estos cambios se registrarán en el Cronograma de actividades corregido y serán entregados en el Informe Final.

- **INFORME 2: Diagnóstico de actividades productivas y Mipymes y Plan de fortalecimiento, mantenimiento, gestión de riesgos y capacitaciones a pymes**

Plazo: A los 2 (dos) meses

Productos de la Etapa:

- Censo de actividades económicas de pobladores y diagnóstico de las actividades productivas y Mipymes.
- Equipamiento básico para jornadas de capacitación y la plaza ferial (sillas, pizarra acrílica móvil, banquetas, basureros entre otros).
- Organización y desarrollo de talleres de diagnóstico, de trabajo, así como de capacitación de diverso contenido con la logística correspondiente.
- Plan de fortalecimiento y capacitaciones a Mipymes.

- **INFORME 3: Modelo de organización y auto gestión para el desarrollo socio comunitario consensuado con los actores involucrados. Plan de gestión de la Plaza ferial y del Centro Comunitario**

Plazo: A los 6 (seis) meses

Productos de la Etapa:

- Equipamiento para ferias.
- Organización e implementación de al menos dos ferias en la plaza ferial del Centro Comunitario.
- Modelo de organización y autogestión para la Loma San Jerónimo, con objetivos y estrategias.
- Plan de Gestión de la Plaza ferial y del Centro Comunitario, acordado y validado con los actores intervinientes.

- Manual de uso, estatutos y/o normas y necesidades de equipamiento del Centro Comunitario, acordado con la comunidad y la municipalidad. Manual de mantenimiento y Gestión de Riesgos
- Marco Normativo particularizado de la loma y del entorno, con los indicadores e índices constructivos acordados con la Municipalidad de Asunción.
- **INFORME FINAL:**

Plazo: A los 8 (ocho) meses

Resultados y productos finales desarrollados por la Consultoría, descriptos en forma general en los puntos anteriores.

El informe final deberá tener un formato comunicable a través del blog, y será convertido en notas de prensa. Se espera dos audiovisuales de 2 a 5 minutos, uno que presente los objetivos de la consultoría y el otro acerca de la Feria de Cierre de actividades.

8. Cronograma de Solicitud de Pago

Detalle Solicitud de:	Fecha prevista (desde la orden de proceder)	Hito Asociado	% Cuota
1º Pago	10 días	Presentación de Plan de Trabajo Actualizado y cronograma de actividades aprobado	10%
2° Pago	2 meses	Presentación y aprobación del Informe Nº2	30%
3° Pago	6 meses	Presentación y aprobación del Informe Nº3	40%
4ª Pago	8 meses	Presentación y aprobación del Informe Final	20%
Total			**100%**

Penalidades por negligencia o deficiencia en la prestación del Servicio:

Si existiera una presentación deficiente, incompleta o tardía de los informes de la firma Consultora, implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se aplicará una penalidad equivalente al dos por ciento (2%) del valor del Contrato por cada informe deficiente, incompleto y/o tardío presentado, además el Contratante se reserva el derecho de solicitar a la firma Consultora el cambio del Director y/o Coordinador de Servicio, de los profesionales que conforman el equipo, así como a rescindir el contrato.

Además, a fin de garantizar el cumplimiento del Contrato, la firma deberá presentar, dentro de los 10 (diez) días corridos a la firma del Contrato, una Póliza de Responsabilidad Profesional, por el 100% (cien por ciento) del monto total del Contrato, con una vigencia de 10 meses, contados desde la fecha de firma

del Contrato. En caso de existir prorrogas al contrato, está Póliza deberá ser actualizada según las nuevas condiciones.

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

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

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

Contrato de Servicios de Consultoría

Nombre de Proyecto

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

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

Número de Contrato _____

entre

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

[Nombre del Cliente]

and

[Nombre del Consultor]

Fecha:

I. Formulario de Contrato

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

Este CONTRATO (el "Contrato") se celebra el *[número]* del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, *EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNIACIONES* (el "Cliente") de una parte, y *XXXXX*(el "Consultor")de la otra parte, para la prestación de *"CONSULTORÍA PARA EL PLAN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTOGESTIÓN DE LA LOMA SAN JERÓNIMO, PLAN DE GESTIÓN DE LA PLAZA FERIAL Y DEL CENTRO COMUNITARIO".* (los "Servicios") que se describen en los Términos de Referencia en el Apéndice A.

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

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

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

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

   (b) Apéndices:

   Apéndice A: Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte

   Apéndice B: Propuesta Técnica incluidos los Expertos Clave

Apéndice C: Propuesta Económica con el Desglose del Precio del Contrato

Apéndice D: Forma de Pago

Apéndice E: Garantía por Anticipo (No aplica)

SUSCRITO:

Por y en nombre del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

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

Por y en nombre de

_____

[Representante Autorizado del Consultor – nombre y firma]

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

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

[Nombre del integrante principal]

[Representante Autorizado en nombre de una Joint Venture]

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

II. Condiciones Generales de Contrato	
	A. Disposiciones Generales
1. Definiciones	1.1 Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación: (a) "Políticas Aplicables" significa Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. (b) "Expertos" significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Subconsultor o integrantes de la JointVenture (JV) asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato. (c) ©"Experto Clave" significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor. (d) "Experto No Clave" significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su subconsultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato. (e) "Subconsultores" significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato.
2. Elegibilidad	1.1 Es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, los integrantes de JV, Subcontratistas, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicio, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad durante el tiempo de ejecución de este Contrato, tal como lo establece el Banco Interamericano de Desarrollo en las Políticas Aplicables, y según se describe en el Anexo 2. 1.2 Durante el tiempo de ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las prohibiciones sobre la importación de bienes y servicios en el país del Cliente cuando (a) como material de ley o reglamentos oficiales, el país del Prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país; o (b) por un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del

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

	tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor. 5.5. Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y de todas formas, a más tardar 14 días calendario siguientes a que suceda tal evento, entregando pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente, dará aviso escrito del restablecimiento de las condiciones normales tan pronto como sea posible. 5.6. Todo periodo dentro del cual, una Parte, según este Contrato, termine alguna acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar dicha acción como resultado de un evento de Fuerza Mayor. 5.7. Durante el tiempo de su incapacidad de prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Cliente, deberá: (a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsarán al Consultor los costos adicionales en que haya incurrido razonable y necesariamente, y, si así lo exige el Cliente, en la reactivación de los Servicios ; o (b) continuará con los Servicios en la medida que sea razonablemente posible, en cuyo caso, deberá seguírsele pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsarán los costos adicionales en que haya incurrido, razonable y necesariamente.
6. Suspensión	6.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Cliente podrá suspender parte o todos los pagos al Consultor según este Contrato si el Consultor incumple con alguna de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicho aviso de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor subsanar dicho incumplimiento dentro de un plazo que no exceda siete (7) días calendario siguientes a que el Consultor reciba dicho aviso de suspensión.
7. Terminación	**7.1. Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las Partes de acuerdo con las disposiciones que se indican a continuación**:
a. Por el Cliente	**7.1.1.** El Cliente podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Consultor con al menos catorce (14) días siguientes a que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los parágrafos (a) a (d) de esta Cláusula: (a) Si el Consultor no subsana una falla en el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato luego de que el Cliente le

	indique por escrito la naturaleza de la falla y solicite subsanarla al menos dentro de un lapso de diez (10) días calendario siguientes a que reciba la notificación del Cliente; (b) Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra; (c) ©Si a juicio del Cliente, el Consultor se ha ocupado en fraude y corrupción o prácticas prohibidas según se define en el Anexo 1, para competir o cumplir con el Contrato; (d) Si el Cliente, a su exclusiva discreción y por algún motivo, decide terminar este Contrato.
b. Por el Consultor	**7.1.2.** El Consultor deberá notificar rápidamente por escrito al Cliente cualquier situación o evento fuera del control razonable del Consultor que sea imposible para el Consultor cumplir con sus obligaciones según este Contrato. **7.1.3.** Mediante confirmación escrita del Cliente o si el Cliente no responde dicha notificación dentro de catorce (14) días calendario siguientes al recibo de la misma, el Consultor quedará exonerado de toda responsabilidad y podrá entonces terminar el Contrato mediante notificación escrita de terminación al menos con catorce (14) días de antelación.
8. Obligaciones del Consultor	
a. Estándar de Desempeño	**8.1.** El Consultor prestará los Servicios con debida diligencia y eficiencia, y ejercerá toda la capacidad y cuidado razonables en el desempeño de los Servicios acordes con sólidas prácticas profesionales. **8.2.** El Consultor actuará en todo momento de manera que proteja los intereses del Cliente, y tomará todas las medidas razonables para mantener todos los gastos a un mínimo, en concordancia con sólidas prácticas profesionales.
b. Cumplimiento	**8.3.** El Consultor prestará los Servicios en concordancia con el Contrato y la Legislación Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos y cada uno de sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable.
c. Conflicto de Interés	**8.4.** El Consultor mantendrá los intereses del Cliente por encima de todo, sin ninguna consideración en cuanto a trabajos futuros y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con los intereses corporativos del mismo. **8.5.** El Consultor acuerda que durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, el Consultor y cualquier entidad afiliada

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

	con el cumplimiento del Contrato y la entrega de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y que dichas cuentas y registros sean revisadas por los auditores nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco.
12. Obligaciones de Reporte	El Consultor entregará al Cliente los reportes y documentos que se indican en el Apéndice A, en la forma y, números y dentro de los plazos que se indican en dicho Apéndice.
13. Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros	Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para el Cliente en el curso de la prestación de los Servicios serán confidenciales y serán y permanecerán de propiedad absoluta del Cliente salvo que éste acuerde otra cosa por escrito[1]. A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos al Cliente junto con un inventario detallado de los mismos El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no podrá utilizar los mismos para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.
14. Descripción de Expertos Clave	El Apéndice B describe el cargo, descripción de funciones acordadas, calificación mínima y periodo estimado del compromiso para la prestación de los Servicios por cada uno de los Expertos Clave del Consultor.
15. Reemplazo de Expertos Clave	15.1 Salvo según el Cliente acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave. 15.2 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse solo con base en solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluido, más no limitado a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá suministrar inmediatamente un reemplazo que sea una persona con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y a la misma tarifa de remuneración.
16. Remoción de Expertos o Subconsultores	**16.1.** Si el Cliente encuentra que alguno de sus Expertos o Subconsultores ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un acto penal, o si el Cliente establece que un Experto o Subconsultor del Consultor ha cometido fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los

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

		Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá suministrar un reemplazo. **16.2.** En caso de que el Cliente encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan sido asignadas, el Cliente podrá solicitar al Consultor que suministre un reemplazo especificando los motivos para ello. **16.3.** Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores que sea removido deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable al Cliente. **16.4.** El Consultor asumirá todos los costos que resulten o que sean incidentales a cualquier remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.
17.	**Obligación de Pago por parte del Cliente**	En consideración de los Servicios que preste el Consultor conforme a este Contrato, el Cliente efectuará los pagos al Consultor por concepto de los servicios que se indican en el Apéndice A y de la manera que se describe en el Apéndice C.
18.	**Modo de Facturación y Pago**	**18.1.** Los pagos según este Contrato se harán de acuerdo con las disposiciones de pago del Apéndice C. **18.2.** Los pagos no constituyen aceptación de la totalidad de los Servicios ni exonerarán al Consultor de sus obligaciones.
19.	**Resolución Amigable de Conflictos**	**19.1.** Las Partes buscarán resolver cualquier discrepancia den forma amigable mediante consultas mutuas. **19.2.** Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días calendario siguiente a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días calendario o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a la jurisdicción o arbitraje de acuerdo con el párrafo 6 del “Formulario de Contrato.”

Anexo 1: Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas,

consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

1.3 Los Consultores declaran y garantizan:

(a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
(b) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
(d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
(f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;
(g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

(h)

O

1. Prácticas Prohibidas

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

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[2] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

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

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

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

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

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

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

[2] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

b.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

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

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

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

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

(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado[3] subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

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

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

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.7.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

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

[3] Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.

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

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

1.2. Los Consultores declaran y garantizan:

(i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

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

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

(iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

(v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;

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

(vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

Anexo 2: Elegibilidad

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

[La expresión "Banco" utilizada en este contrato incluye al BID, al Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) y a cualquier otro fondo administrado por el Banco. La financiación podrá provenir del BID, del FOMIN, u ocasionalmente, los contratos podrán ser financiados de recursos especiales con restricciones adicionales sobre criterios de elegibilidad a un grupo de países miembros en particular. Cuando se seleccione la última opción, se deben mencionar los criterios de elegibilidad.]

Lista de Países Miembros:

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

Territorios elegibles

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

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

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

(A) Nacionalidad.

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

i. es ciudadano de un país miembro; o

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

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

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

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

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

(B) Origen de los Bienes.

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

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

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

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

(C) Origen de Servicios.

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

III. Apéndices

Apéndice A – Términos de Referencia

Apéndice B – Propuesta Técnica

Apéndice C - Propuesta Económica

Apéndice D- Forma de pago

Apéndice E- Garantía por Anticipo

Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo

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

Garantía de Pago por Anticipo

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

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

Date: [indique la fecha]

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

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

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

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

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

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

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

---

[1] El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo y denominado bien sea en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato, o en una moneda libremente convertible aceptable al Cliente.

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

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

_____

[Firma(s)]

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