REPUBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

CONTRATO DE PRÉSTAMO Nº 2934OC-PR Y 2935BL-PR

Programa de Pavimentación de Corredores de Integración y Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Fase II

LLAMADO UEP MOPC Nº 32/2017

SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN Y NORMALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SIAT)

SOLICITUD DE PROPUESTA

AÑO 2017

ASUNCION – PARAGUAY

Carta de Invitación

Llamado MOPC N°32/2017

Préstamos No. 2934/OC-PR y N° 2935/BL-PR

República del Paraguay

Fecha: …….. de …… de 2017

Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción"
Facultad de Ciencias y Tecnología
Campus Santa Librada
Telef. 021 334650 – 021 311820
Asunción, Paraguay

Señor/Señora:

1. La República del Paraguay (denominado en adelante *el "Prestatario")* ha recibido del *[Banco Interamericano de Desarrollo (BID)* (el "Banco") un financiamiento para el costo del PROGRAMA DE PAVIMENTACION DE CORREDORES DE INTEGRACIÓN Y REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL, FASE II, y el Prestatario se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.

2. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (en adelante el MOPC, Cliente) invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): ***IMPLEMENTACIÓN Y NORMALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SIAT).*** Los Términos de Referencia incluyen más información acerca de los Servicios.

3. Esta Solicitud de Propuesta (SP) ha sido dirigida al siguiente Consultor:

   - *Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción"*

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

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

6. La SP incluye los siguientes documentos:
   - Carta de Invitación
   - Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
   - Formulario TECH-2: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo
   - Formulario TECH-3: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables
   - Formulario TECH-4: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave
   - Formulario TECH-5 Currículo Vitae (CV)
   - Documentos legales requeridos
   - Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio
   - Formulario FIN-2: Resumen de Precios
   - Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración
   - Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables
   - Términos de Referencia
   - Formulario de Contrato

7. Favor informarnos por escrito a la dirección indicada más abajo, tan pronto hayan recibido esta carta:

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

   (b) si desea presentar una propuesta

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

Atención: Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones
Edificio Central MOPC – Planta baja
Dirección: Oliva esq. Alberdi
Ciudad: Asunción
Teléfonos: (595 21) 4143 634/818
Email: llamadosuep@gmail.com

8. Detalles de la fecha y hora figuran en la página de publicación de la DNCP.

_____

Abog. LISE VERA, Coordinadora
Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones
Unidad Ejecutora de Proyectos MOPC

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

Asunción,……..de……de 2017

A: *Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones – MOPC*
Oliva esq. Alberdi

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN Y NORMALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SIAT)* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha *[Indique la Fecha]* y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado.

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 180 días, contados a partir de la fecha y hora de presentacion de sobres.
(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,
    podrán 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 a más tardar dentro de los 10 días de firmado este contrato o en la fecha indicada en la Orden de proceder si existiera (lo que ocurra primero).
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-5 Curriculo 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.

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS

PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

1. **Documentos legales requeridos para oferentes individuales (personas jurídicas) 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 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 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. **Documentos legales requeridos para oferentes (en caso de Consorcio)**

a) Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del numeral 1 o 2 (conforme corresponda) precedentes.

b) Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de Constituir Consorcio. A tal efecto podrán utilizar el formato incluido como Formulario 7.

En el acuerdo de intención, se designará en cláusula especial, quién habrá de Representar legalmente a todos y cada uno de los integrantes del Consorcio (Gestor de Consorcio).

4. **Disposiciones comunes para los participantes domiciliados o no domiciliados en la República del Paraguay**

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".

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas (Empresas Unipersonales):

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d. Seguro de desempeño profesional;
e. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay".
f. En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. el poder debe estar otorgado por escritura pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.2. Personas Jurídicas

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la dirección general de registros públicos;
b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d. Seguro de desempeño profesional;
e. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay".
f. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.3. Consorcios

a. Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
b. Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d. Seguro de desempeño profesional;
e. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay".
f. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03, modificada por el Artículo 1º del Decreto Nº 5174/05.
g. Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la dirección general de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

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

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y Dirección del Cliente]*

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN Y NORMALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SIAT)* 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:_____

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 Datos}*
Precio de la Propuesta de Precio				
Incluye:				
(1) **Remuneración**				
(2) ***[Reembolsables]***				
Precio total de la Propuesta Económica: {debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}				
Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado				
(i) {indique el tipo de impuesto· ej., IVA o impuesto a las ventas}				
(ii) {ej., impuesto de renta en profesionales no residentes}				
(iii) {indique el tipo de impuesto}				
Total Estimado de Impuesto Indirecto Local:				

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

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*]

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

A. Remuneración _____

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

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables *

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

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

Legenda*:*

Apéndice. 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 C o D.

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

1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

(v) Gastos administrativos son los costos del negocio del Consultor que no tengan relación directa con la ejecución del trabajo y no serán reembolsados como rubros separados de acuerdo con el Contrato. Rubros típicos son costos de la sede (tiempo no facturable, tiempo de monitoria del proyecto por alto personal del Consultor, alquiler de las oficinas principales, personal de apoyo, investigación, capacitación de personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no esté empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, impuestos sobre actividades del negocio y costos de promoción del negocio. Durante las negociaciones, los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que incluyan gastos administrativos de los últimos tres años deberán estar a disposición para revisión, junto con las listas detalladas

de rubros que conformen los gastos administrativos y el porcentaje mediante el cual se refiere a salario básico. El Cliente no acepta margen adicional *(add-on)* por cargos sociales, gastos administrativos, etc. para Profesionales que no sean empleados permanentes del Consultor. En este caso, el Consultor tendrá derecho únicamente a costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por concepto de Profesionales subcontratados.

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

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

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

Formulario de Muestra

Consultor: País:

Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos

Por el presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____

[Nombre del Consultor]

_____ _____

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

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

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

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

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

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

Términos de Referencia

Código de Catalogo: 80101507-9989

SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN Y NORMALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SIAT)

1. INTRODUCCION

El Gobierno de Paraguay ha suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo el Contrato de Préstamo 2934/OC - PR Y 2935/BL-PR, a fin de disponer de los recursos necesarios para implementar el Programa de Pavimentación de Corredores de Integración Y Rehabilitación y Mantenimiento Vial- Fase II. La administración y coordinación del Programa está a cargo del Organismo Ejecutor responsable que es el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), a través de la Dirección de Vialidad (DV) y la Unidad Coordinadora de la Ejecución del Programa.

Actualmente se reconoce que uno de los problemas más graves que afecta a la humanidad es el de los accidentes de tránsito por su gran impacto negativo en la salud mundial. Las estadísticas así lo demuestran: Los traumatismos causados por este tipo de accidentes ocasionan la muerte de aproximadamente 1,2 millones de personas al año y causan lesiones graves a entre 20 millones y 50 millones de personas cada año. Además, es de resaltar que la magnitud del problema es creciente en los países en vía de desarrollo y se estima que aumentarán en un 87% para el año 2020.

En América Latina y el Caribe se tiene la tasa más alta de mortalidad a causa de los traumatismos por accidentes de tránsito en todo el mundo: 26 muertes por cada 100.000 habitantes y se prevé que estas tasas de mortalidad aumenten en el 48% para el año 2020 y que sigan siendo las más altas del mundo.

El caso de Paraguay merece atención prioritaria, ya que, según los datos disponibles, presenta altos índices de mortalidad y morbilidad ocasionada por la inseguridad vial. Además, se presentan cuantiosas pérdidas materiales, que se estiman en varias decenas de millones de dólares anuales.

La información de los accidentes de tránsito se obtiene en forma dispersa, sin procedimientos unificados y el procesamiento de los datos solo se hace en forma parcial. Por lo tanto, este aspecto requiere de una estructuración completa que unifique la información a recolectar, delimite las funciones de las entidades que participan y que detalle el proceso para obtener los resultados estadísticos requeridos. Actualmente existen ocho(8) registros paralelos de accidentes, uno de los más completos ha sido elaborado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS), el cual a través de la Dirección General de Información Estadística en Salud (DIGES) ha elaborado el SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE SALUD (SINAIS) que tendrá un componente de accidentes de tránsito.

En el Plan Nacional de Seguridad Vial 2008-2013, se ha definido entre las estrategias, la de establecer sistemas modernos de registro e información de accidentes, vehículos y conductores, la cual está enfocada a tener un solo registro nacional unificado con información de accidentes, de conductores, de licencias de conducción, de infracciones y de vehículos, para todo el país y que sea confiable y útil para la toma de decisiones en materia de tránsito y seguridad vial. Con este fin se ha definido un objetivo específico o línea de acción a realizar que es diseñar e implementar un Sistema Único Nacional de Información de Tránsito (SUNIT) enfocado a contar con un sistema institucional que permita registrar y mantener información unificada, actualizada, autorizada y validada, sobre accidentes, conductores, licencias de conducción, infracciones y vehículos. La información debe ser confiable, accesible a los interesados, ágil, disponible permanentemente y estándar. Además, el sistema debe estar configurado con los requerimientos tecnológicos de seguridad y escalabilidad en el sentido de poder irse modificando y creciendo de acuerdo con las demandas de los usuarios y los avances tecnológicos. Con los anteriores fines, se han definido los siguientes objetivos operativos o medidas a desarrollar de manera integral o progresivamente:

1. Diseñar e implementar un Sistema de Información de Accidentes de Tránsito (SIAT).

2. Diseñar e implementar un Sistema de Información de Conductores (SIC).
3. Diseñar e implementar un Sistema de Información de Infracciones de Tránsito (SIIT).
4. Diseñar e implementar un Sistema de Información de Vehículos (SIV).
5. Diseñar e implementar un Sistema de Información de Licencias de Tránsito (SILT).

Es muy importante señalar que desde un principio se debe considerar la interrelación entre los sistemas SIAT, SIC, SIIT, SIV, SILT y especialmente con el SINAIS con el fin de poder estudiar y analizar la problemática de la accidentalidad a nivel nacional y obtener conclusiones que contribuyan a la seguridad vial.

En este sentido, se hizo necesario iniciar con el diseño y establecimiento del Sistema de Información de Accidentes de Tránsito (SIAT), para lo cual se contrató los servicios de consultoría de la Universidad Católica de Nuestra Señora de la Asunción para el desarrollo del Sistema de Información de Accidente de tránsito. Se adquirieron dos servidores donde se encuentra alojado el SIAT. El sistema se ha desarrollado en base a relevamientos de informaciones de las instituciones: Policía Caminera, Policía Nacional, Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Cuerpo de Bomberos, entre otros.

Por lo expuesto, se hace necesario iniciar con el proceso de implementación del Sistema de Información de Accidentes de Tránsito (SIAT), para lo cual se requiere contratar los servicios de consultoría para el desarrollo de los objetivos expuestos seguidamente.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÌA

2.1 Objetivo General

El objetivo general de esta segunda etapa de la consultoría es implementar el Sistema de Información de Accidentes de Tránsito (SIAT) como parte del Plan Nacional de Seguridad Vial.

2.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos que se esperan de la consultoría son los siguientes:

a. Implementar el SIAT en aquellas instituciones participantes/relevantes en el diseño del Sistema específicamente en el Departamento de Seguridad Vial del MOPC, Patrulla Caminera, Policía Nacional y Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en coordinación estrecha con la Agencia Nacional Tránsito y Seguridad Vial, contemplando también el desarrollo de la implementación en el Ministerio Público (Fiscalía), Bomberos Voluntarios, Policía Municipal de Tránsito, Superintendencia de Seguros.
b. Elaborar normativas/resoluciones y/o decretos entre las instituciones vinculantes del SIAT que permitirá institucionalizar el sistema en el Paraguay.
c. Asistir técnicamente a las instituciones referentes en el funcionamiento del SIAT, así como capacitar en el uso del sistema y su complementariedad.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Los servicios de esta segunda etapa de la consultoría comprenderán, sin ser limitativas, las actividades que se detallan a continuación:

3.1 Coordinación inicial y aprobación del programa definitivo de trabajo.

La consultoría deberá realizar actividades iniciales conducentes a la puesta en marcha de la consultoría en coordinación con la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial y el Departamento de Seguridad Vial de la Dirección de Vialidad, dependiente del Gabinete del Viceministro de Obras Públicas y Comunicaciones, la Policía Caminera y Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial , para la recopilación de la información básica necesaria y para elaborar y acordar una propuesta definitiva de programa de trabajo, incluyendo la nómina de los profesionales requeridos en el numeral 10.

3.2 Implementar el SIAT en las instituciones involucradas

a. El consultor deberá trabajar coordinadamente con la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial y el Departamento de Seguridad Vial del MOPC para elaborar el esquema de implementación en las instituciones que utilizaran el SIAT.
b. Se deberá realizar la replicación de la base de datos del SIAT en o los servidores de la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial y deberá trabajar de manera sincronizada en caso de fallas o perdida de conexión.
c. Se deberá empezar con el proceso de implementación del sistema con las instituciones mencionadas que incluye los siguientes puntos:
    1. Presentar el esquema de implementación individual para cada institución que interactuará con el sistema, de acuerdo a sus necesidades particulares.
    2. Informar el encargado administrador del sistema definido por cada institución participante.
    3. Adaptar el acceso principal de acuerdo a las identificaciones de cada institución (logos, gráficos etc.).
    4. Capacitar en la creación de los grupos de usuarios por institución
    5. Configurar el formulario de accidentes de tránsito según el requerimiento de cada institución, con el asesoramiento de la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial y el Departamento de Seguridad Vial del MOPC, definiendo cuestiones como el método de identificación individual de siniestros (codificación), procedimiento para el relevo de datos, datos relevados, trazabilidad de los datos ingresados desde el lugar de ocurrencia hasta su incorporación al SIAT, evitar la duplicación de datos, y otros que fueran necesarios para cada institución, a fin de cubrir la totalidad de siniestros ocurridos en el territorio nacional.

d. Atender a los requerimientos que surgieran durante la implementación del sistema, como ser:
    1. Documentar el relevamiento de los requerimientos de los usuarios (modificación de ventanas agregando nuevas funcionalidades)
    2. Analizar y Diseñar los requerimientos con las herramientas utilizadas en primera etapa de desarrollo del SIAT.
    3. Desarrollar nuevas interfaces de usuario, que respondan a las necesidades de nuevas funcionalidades del sistema (cálculos, reportes estadísticos, carga, modificación, anulación y borrados de datos).
    4. Realizar y documentar las pruebas de usabilidad verificando el aprendizaje del usuario(qué tan fácil es para los usuarios realizar las tareas básicas la primera vez que tienen contacto con el sistema), eficiencia(una vez que los usuarios han aprendido algo del sistema, que tan rápido pueden llevar a cabo las tareas), manejo de errores(cuantos errores comete el usuario, que tan graves son éstos y que tan difícil es para el usuario recuperarse de ellos) y grado de satisfacción(que tan satisfactorio es usar el sistema).
    5. Crear el esquema de monitoreo de los mensajes del log o registro de actividades del comando de PHP y del framework Laravel que permita detectar cualquier anomalía en el sistema a causa de algún error del mismo sistema o debido una

mala utilización por parte del usuario. Verificar el exceso de mensajes de acceso al sistema pueda indicar que la aplicación está siendo atacada por intrusos.

e. Trabajar con la SENATICS para la interconexión entre sistemas de las instituciones que participaran en la implementación del SIAT. Presentar un informe de la interconexión con las instituciones.
f. Elaborar un manual de políticas y procedimientos de la administración del sistema que contengan:
    1. Formatos de formularios de Solicitud de habilitación y cancelación de las cuentas de usuarios del sistema.
    2. Asignación de usuario con términos de responsabilidades.
    3. Políticas de procedimientos de seguridad de la información para el SIAT.
g. Entregar (5 copias impresa y digital) la Documentación Técnica y manual de operaciones actualizada, consistente en el Análisis y Diseño, del Sistema, utilizando UML (Unified Modeling Languaje), incluyendo descripción detallada de programas, la lógica de los programas incluyendo descripciones, listados de programas, diagramas de entidad relación (DER), y especificaciones técnicas que incluya, código fuente, políticas y normas referentes al mantenimiento del sistema. El registro intelectual del SIAT pertenecerá únicamente al MOPC.
h. Elaborar un informe sobre la implementación y funcionamiento del SIAT con datos reales en el tercer trimestre en la Patrulla Caminera, Dependencias definidas de la Policía Nacional y del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Bomberos y otras instituciones intervinientes.
i. Presentar informes periódicos sobre el avance de la implementación del sistema, al Departamento de Seguridad Vial del MOPC y Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial.
j. Cargar con las instituciones participantes los datos de accidentes de tránsito.

3.3 Elaboración de normativas/resoluciones y/o decretos acerca de la institucionalización del SIAT

La consultoría deberá realizar un trabajo conjunto entre el MOPC-Patrulla Caminera y el Departamento de Seguridad Vial, y la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial en la coordinación estrecha, así como el análisis documental de las leyes, normativas y decretos existente y referidos al tema para luego elaborar un documento donde se normatice el SIAT jurídicamente, la misma será compartida por las instancias legales de las instituciones involucradas en la misma.
Se realizarán reuniones y talleres de trabajo para la compartir la normativa (s) y protocolo de manera a recabar todos los aportes institucionales.
Asimismo, se trabajará con todas las instituciones que implemente el SIAT un protocolo que pueda ser validada por las mismas en la utilización del sistema.

3.4 Asistencia técnica y capacitación a las instituciones implementadoras del SIAT.

a. Elaborar e implementar un plan de capacitación para cargar las informaciones de accidentes de tránsito conjuntamente con las personas designadas en cada institución involucrada, que contemple los siguientes puntos:
    1. Análisis de las necesidades: identificar las necesidades de conocimiento y desempeño en el SIAT de los usuarios administradores y operarios de las instituciones definidas conjuntamente con la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial y el Departamento de Seguridad vial del MOPC.
    2. Diseñar la forma de capacitación: elaborar el contenido de la capacitación (manuales de usuario, videos tutoriales, talleres). El contenido debe contener todos los aspectos técnicos de análisis, diseño, programación, telecomunicación y la etapa operativa que permita formar el equipo técnico que dé continuidad al desarrollo del SIAT.
    3. Aplicación del plan: se deberá aplicar el plan de capacitación.
    4. Evaluación: se deberá presentar la evaluación del plan de capacitación si tuvo éxito o fracaso.
b. Capacitar al equipo técnico definido por la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial y el MOPC en las herramientas de análisis, diseño, desarrollo y configuraciones de

equipos de telecomunicaciones, desde el inicio de la consultoría hasta el final de la misma.

c. Validar las informaciones cargadas en el SIAT con las autoridades de cada institución.
d. Las capacitaciones en herramientas de análisis, diseño, programación y telecomunicación deberán ser certificadas por la UCA.
e. Elaborar y presentar el informe que demuestre la implementación y usabilidad con datos reales en las instituciones involucradas.

4 PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

Los productos que debe entregar la Consultoría son los siguientes:
Producto 1: Programa definitivo de trabajo que será aplicado por la Consultoría para su desarrollo y el cumplimiento de los objetivos previstos

Producto 2: Documento normativa/decreto entre el MOPC-Patrulla Caminera/Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial, acerca de la implementación del SIAT entre las instituciones. Asimismo, un documento de Protocolo del SIAT validado por las instituciones involucradas en el proceso aplicables a las instituciones que aplicarán el SIAT.

Producto 3: Manual de políticas y procedimientos de la administración del sistema. Otros productos detallados en el Numeral 6.

Producto 4: Un reporte de todas las instituciones con quienes se trabajó en la implementación del SIAT conteniendo; diagnóstico de las instituciones que implementan el SIAT, capacidad de implementación, tipo de asistencia brindada, la frecuencia y capacitaciones realizadas en las mismas.

Producto 5: Reporte final de la consultoría con la recopilación de todos los productos y los aspectos relevantes y recomendaciones al proceso.

Los documentos e informes descritos anteriormente deben ser presentados en 5(cinco) ejemplares impresos y un CD, para la revisión y aprobación por parte de la Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP). El Informe Final se remitirá al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para su no objeción.

El MOPC tendrá 15 días calendario para revisar los productos una vez entregados. Si el MOPC no lo expide, se consideran los productos aprobados por el mismo. Las observaciones o comentarios que se hagan a cualquiera de los productos, el Consultor tendrá 7 días calendario para proporcionar la respuesta requerida y hacer los ajustes o complementos al producto observado.

Si las fechas de pago al consultor, superaran los 30 días calendario, desde la presentación del informe y si no hubieran mediado observaciones, se prorrogará automáticamente, la fecha de entrega del siguiente informe, en tantos días como se exceda sobre los treinta (30) días de la fecha de pago.

La unidad Ejecutora de Proyecto y el BID podrán solicitar cualquier información adicional pertinente o ajuste al Informe Final, de acuerdo con el objeto del estudio.

5. RESULTADO ESPERADO DE LA CONSULTORÍA

Como resultado de la consultoría en esta segunda etapa será la implementación del SIAT en sus aspectos técnico-operativo, normativo y la divulgación masiva de esta herramienta.

6. PLAZO DE LA CONSULTORIA Y CALENDARIO DE INFORMES

El plazo para la ejecución de los servicios de consultoría será de veinticuatro meses **(24)** meses calendario a partir de la fecha de recepción de la Orden de Proceder.

Productos	Descripción	Plazo Máximo de Entrega
1	Programa definitivo de trabajo que será aplicado por la Consultoría. Numeral 3.1 Plan de capacitación. Numeral 3.4.a	A los 15 días a partir de la Orden de Proceder
2	Documento de normativa/decreto y protocolo realizado, validado y publicado. Numeral 3.3 Informe de la Base de datos del SIAT replicada y sincronizada. Numeral 3.2.b Informe del proceso de implementación Numeral 3.2.c	A los 6 meses a partir de la Orden de Proceder
3	Manual de políticas y procedimientos de la administración. Numeral 3.2.f Informe de interconexión entre sistemas informáticos. Numeral 3.2.e Informe de grado de implementación con respecto a la Asistencia técnica y capacitación a las instituciones implementadoras del SIAT. Numeral 3.4.e Requerimientos de nuevas funcionalidades durante la implementación. Numeral 3.2.d Informe de equipo conformado y capacitado en la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial. Numeral 3.4.b	A los 12 meses a partir de la Orden de Proceder
4	Informe que refleje el grado de implementación del SIAT en cada una de las instituciones comprometidas. Numeral 3.2.h Informe que refleje los datos cargados por las instituciones intervinientes. 3.2.j Equipo de la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial y el MOPC conformado y capacitado. Numeral 3.4.b Actualización de documentación técnica. Numeral 3.2.g	A los 18 meses a partir de la Orden de Proceder
5	Certificación de las capacitaciones. Numeral 3.4.d Reporte final de la consultoría con la recopilación de todos los productos y los aspectos relevantes y recomendaciones al proceso.	A los 24 meses a partir de la Orden de Proceder

7. COORDINACION Y SUPERVISION.

7.1. Coordinación: La Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial designará a un Coordinador como apoyo a la consultora mientras dure la consultoría, siendo sus funciones principales, entre otras:

- Facilitar el acceso del Consultor a las fuentes de información necesarias, para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar la realización de los Talleres de Trabajo.
- Aprobar los documentos y los informes y/o presentar oportunamente a la Consultoría los comentarios y las observaciones a que haya lugar.
- Relacionar a la Consultoría con las diferentes autoridades y directivos institucionales que pudieran interesarse en los resultados de la Consultoría.

7.2. Supervisión: El Viceministerio de Obras Públicas y Comunicaciones designarán antes del inicio de la consultoría y lo comunicara al BID por escrito para su no objeción, técnicos para la supervisión de la ejecución de los servicios de consultoría conjuntamente con la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial, cuyas funciones principales serán:

- Hacer el seguimiento del estudio y verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia.
- Acompañar al consultor en la implementación en las instituciones involucradas.
- Facilitar al Consultor el acceso a todas las fuentes de información institucional, relacionada con el Servicio.
- Proveer de toda la información disponible en su ámbito y que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- Asistir al consultor a obtener todas las informaciones necesarias que se encuentren en otras reparticiones del MOPC.
- Evaluar los informes presentados por el Consultor y sugerir su aprobación, o modificación.
- Efectuar la gestión y hacer un seguimiento de toda la documentación requerida a fin de lograr los pagos correspondientes a la Consultoría en forma oportuna.

8. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

8.1. Presupuesto

El contrato será de tipo suma alzada. El presupuesto del contrato será de un máximo de Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica 100.000 (cien mil dólares), monto que incluye el impuesto al Valor Agregado (IVA). El mimo incluirá todos aquellos gastos necesarios para el cumplimiento cabal de todas las actividades por las cuales el Consultor es responsable. Este importe incluye los impuestos nacionales y es responsabilidad del Consultor conocer las tasas e impuestos que le son aplicables.

Este importe incluye los honorarios del personal principal y de apoyo del Consultor, además de transporte internacional y nacional, gastos de permanencia, papelería, comunicaciones, seguros, pólizas, gastos notariales, gastos y refrigerios para los talleres, equipo de cómputo, preparación de documentos, transporte local, oficina y otros gastos generales, los impuestos y todo aquello requerido para realizar el trabajo de Consultoría.

8.2. Fuente de financiamiento

El costo de los servicios de consultoría será financiado con recursos del Programa de Pavimentación de Corredores de Integración y Rehabilitación y Mantenimiento Vial - Fase II. Contrato de préstamo 2934/OC - PR y 2935/BL-PR.

8.3. Forma de pago

La forma de pago se hará de acuerdo con la entrega de los productos de la siguiente manera:

- 30% del monto total del contrato a la aprobación del primer producto.
- 20% del monto total del contrato a la aprobación del segundo producto.
- 20% del monto del contrato a la aprobación del tercer producto.
- 15% del monto del contrato a la aprobación del cuarto producto.
- 15% del monto del contrato al final de la implementación del Sistema.

El último pago se realizará una vez verificada la calidad de los productos y los aportes realizados por la Consultoría de acuerdo con los Términos de Referencia y el Contrato, y luego de recibida la conformidad del Informe Final por parte del Viceministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y la No Objeción del BID.

Para hacer efectivo cada uno de los pagos, la Consultoría presentará la documentación pertinente.

El consultor será responsable total por la provisión de todos los elementos, que sea necesario utilizar y pagar para lograr los objetivos del servicio de consultoría a contratar.

9. SEGUROS

El consultor deberá presentar una Póliza de Seguro de ¨Desempeño de una actividad o profesión¨ con una cobertura mínima de 10% del Monto del Contrato dentro del plazo de diez (10) días calendario siguientes a la firma del Contrato, emitida a la vista a la orden del Contratante por una Compañía de Seguros, autorizada a operar y emitir pólizas de seguro de caución en la República del Paraguay y que cuente con un margen de solvencia con un coeficiente igual o mayor a 1 (uno), según la clasificación emitida por el Banco Central del Paraguay. La póliza deberá estar vigente hasta la aprobación del informe final y la no objeción del BID al mencionado informe final.

El consultor, como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante, deberá presentar el Seguro de Responsabilidad Civil hacia terceros respecto a los vehículos a los vehículos motorizados por el Consultor o Subconsultor o por el Personal de cualquiera de ellos en el Paraguay y el Seguro contra Accidentes de Trabajo, respecto del Personal del Consultor o Subconsultor.

10. REQUISITOS DE LA CONSULTORÍA

El personal de la Consultoría deberá consistir en un equipo de profesionales calificados, más el personal de apoyo que sea necesario.

Para este efecto se deberá integrar un equipo de trabajo constituido por:

Estructura Interna	Responsabilidades	Perfil	Cantidad
Gerente de Proyecto	Elabora y Acompaña el proyecto. Definición de herramientas tecnológicas de desarrollo. Configuración y cambios en las iteraciones. Testeo de cada iteración. Elabora informes periódicos. Interfaz entre el equipo a su cargo y el Gerente del Proyecto por parte del MOPC.	Generalista de las áreas de ciencia, tecnología, afines y complementarias. Deberá tener una pertenencia vinculada a la organización contratante. El Especialista deberá contar con una experiencia profesional demostrable igual o mayor a 6 (seis) años, 3 (tres) de los cuales deberán ser en gerenciamiento de proyectos de plataformas de información	1 (uno)
Asesor Legal	Elabora todos los documentos legales; normativas, decretos y protocolos establecidos en las actividades/productos de esta consultoría.	Profesional abogado y con experiencia al menos 3 años en elaboración de normativas/decretos y otros documentos	1 (uno)
Capacitadores	Capacita en los módulos del sistema a las instituciones involucradas. Asistencia técnica constante en la operabilidad del sistema a	Profesional en el área de informática con experiencia en capacitación en sistemas informáticos, al	2(dos)

	las instituciones involucradas.	menos 2(dos) años. Disponibilidad de tiempo completo.	
Analista, diseñador y DBA de sistemas	Revisa los antecedentes de sistemas desarrollados. Relevamiento de requerimientos. Define y mantiene los documentos de requisitos del Proyecto. Aprueba y divulga requisitos y sus alteraciones para el MOPC y para la Equipo del Proyecto. Valida si la arquitectura e Implementación están de acuerdo con los requisitos. Responsable por el Modelado de Entidad - Relación del Proyecto y la creación y mantenimiento de la Base de Datos. Configura la instalación de la Base de Datos.	Deberá tener grado académico de Ingeniero en informática o Licenciado en Análisis de Sistemas Informáticos o afines, con título expedido por universidad nacional o extranjera debidamente reconocida. El Especialista deberá contar con una experiencia profesional demostrable igual o mayor a 5 (cinco) años, 3 (tres) de los cuales deberán ser en análisis y diseño de sistemas informáticos.	1 (uno)
Desarrollador	Desarrolla el sistema de acuerdo a los requisitos definidos por el analista en herramientas actualizado.	Deberá tener grado académico de Ingeniero en informática o Licenciado en Análisis de Sistemas Informáticos. Se deberá contar con una experiencia profesional demostrable igual o mayor a 3 (tres) años, 2 (dos) de los cuales deberán ser en programación.	1 (uno)
Redes y Telecomunicaciones	Configuración de servidores para la instalación del sistema en producción. Interconexión con sistemas externos. Testeo del tráfico de red en la prueba del sistema. Informar anomalías en la red, durante la ejecución del sistema. Responsable de la interconexión entre los servidores del SIAT.	Deberá tener grado académico de Especialista en Redes y Telecomunicaciones. Se deberá contar con una experiencia profesional demostrable igual o mayor a 3 (tres) años.	1 (Uno)

11. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

El Consultor deberá presentar una propuesta técnica en la cual se detalle la metodología y el cronograma para la ejecución de los trabajos.

Metodología: La propuesta deberá contener una descripción detallada de la forma como dará cumplimiento a todos los servicios requeridos en los Términos de Referencia, y a las actividades

que desarrollará para la obtención de cada uno de los productos. Asimismo, podrá adicionar elementos y mejoras para la ejecución de los servicios.

Cronograma de ejecución: La propuesta deberá presentar el cronograma de ejecución completo, que incluya todas las actividades coherentes, con la metodología propuesta, mostrando los tiempos de duración de las actividades que desarrollará en el periodo de ejecución de los servicios, así como también deberá

Organización: La propuesta deberá contener la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales.

12. ASPECTOS A TENER EN CUENTA POR EL CONSULTOR

El Consultor no deberá estar comprendido en conflictos de interés conforme a lo establecido en las Políticas vigentes del Banco Interamericano de Desarrollo, y de preferencia, debe conocer las normas y procedimientos que rigen la ejecución de proyectos con financiamiento internacional, especialmente del BID.

El personal profesional del Consultor deberá poseer dominio del idioma castellano y preferentemente facilidad para comunicarse en público.

13. LUGAR DE TRABAJO

El Consultor deberá disponer de un lugar de trabajo en Asunción y de los equipos informáticos e insumos necesarios para desarrollar en forma eficiente y oportuna las labores previstas de los Términos de Referencia y otras, que el Contratante o el Banco consideren pertinentes. Los costos de dicha infraestructura y equipos deberán estar incluidos en los costos de los servicios.

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Nombre de Proyecto _____

Número de Préstamo _____

Número de Contrato _____

entre

_____

[Nombre del Cliente]

y

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

I. Formulario de Contrato

Este CONTRATO (el "Contrato") se celebra el [número] del mes de [mes], [año], entre, Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (el "Cliente") de una parte, y [nombre del Consultor] (el "Consultor")de la otra parte, para la prestación de SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN Y NORMALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SIAT) (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 *la República 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 *[escriba el monto y la moneda]* e *[indique si: incluye o excluye*[1] impuestos locales indirectos. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es *[escriba día, mes y año]* en *[escriba lugar]*. El plazo será *24 meses*.
5. El Cliente designa a *[escriba nombre y cargo]* como el coordinador del Cliente y el Consultor designa a *[escriba nombre y cargo]* 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:

   Las discrepancias serán resueltas mediante arbitramento de acuerdo con las siguientes disposiciones:

   1. Selección de Árbitros. Toda discrepancia que una Parte someta a arbitramento será conocida por un solo árbitro o por un panel de arbitramento compuesto por tres (3) árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

   a) Cuando las Partes acuerden que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, las Partes podrán acordar nombrar a un solo árbitro, o si no llegan a un acuerdo sobre la identidad de dicho árbitro en un término de 30 días siguientes a que la otra Parte reciba la propuesta de un nombre para tal cargo por la Parte que inició las diligencias, cualquiera de las Partes podrá solicitar a la *Federation Internationale des Ingenieurs-Conseil (FIDIC) of Lausana, Suiza*, para una lista no menor de cinco (5) nominados, y cuando reciba dicha lista, las Partes suprimirán alternadamente los nombres, y el nominado que quede de último en la lista será el único árbitro quien dirimirá la discrepancia. Si en un plazo de sesenta (60) días siguientes a la fecha de la lista no se ha determinado el ultimo nominado, la *Federation Internationale des Ingenieurs-Conseil (FIDIC) of Lausana, Suiza* deberá nombrar, a solicitud de cualquiera de las Partes y tomado de dicha lista o de otra forma, a un solo árbitro para que dirima la discrepancia.

   b) Cuando las Partes no estén de acuerdo que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, el Cliente y el Consultor nombrará cada uno a un (1) árbitro, y estos dos árbitros nombrarán conjuntamente a un tercer árbitro, quien presidirá el panel. Si los árbitros nombrados por las Partes no logran ponerse de acuerdo para nombrar a un tercer árbitro dentro de un plazo de treinta (30) día siguientes a que se haya nombrado el último de los dos (2) árbitros, el tercer árbitro, a solicitud de cualquiera de las Partes, será nombrado por *un Juez de Primera Instancia en los Civil y Comercial de la Circunscripción de la Capital.*

   c) Si, en una discrepancia sujeta al parágrafo (b) anterior, una de las partes no nombra a su árbitro dentro de treinta (30) días siguientes a que la otra Parte haya nombrado a su árbitro, la Parte que haya nombrado un árbitro podrá solicitar a un *Juez de Primera Instancia en los Civil y Comercial de la Circunscripción de la Capital*, que nombre un solo árbitro para el asunto

[1] *[Incluir los impuestos indirectos locales cuando la lista corta esté compuesta exclusivamente por firmas nacionales; y exclúyalos cuando la lista incluya firmas internacionales]*

en disputa, y el árbitro nombrado de acuerdo a dicha solicitud será el solo árbitro para la disputa.

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 de *[Nombre del Cliente]*

_____

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

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

_____

[Representante Autorizado del Consultor – nombre y firma]

***[Nota**: Para una joint venture, 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 Joint Venture (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	2.1 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. 2.2 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	7.2 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	7.3 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. 7.4 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	9.1 Salvo con el previo consentimiento escrito del Cliente, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que 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**	12.1 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**	13.1 Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para el Cliente en el curso de la prestación de los Servicios serán confidenciales y serán y permanecerán de propiedad absoluta del Cliente salvo que éste acuerde otra cosa por escrito[2]. A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos al Cliente junto con un inventario detallado de los mismos El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no podrá utilizar los mismos para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.
14.	**Descripción de Expertos Clave**	14.1 El Apéndice B describe el cargo, descripción de funciones acordadas, calificación mínima y periodo estimado del compromiso para la prestación de los Servicios por cada uno de los Expertos Clave del Consultor.
15.	**Reemplazo de Expertos Clave**	15.1 Salvo según el Cliente acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave. 15.2 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse solo con base en solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluido, más no limitado a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá suministrar inmediatamente un reemplazo que sea una persona con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y a la misma tarifa de remuneración.
16.	**Remoción de Expertos o Subconsultores**	16.1 Si el Cliente encuentra que alguno de sus Expertos o Subconsultores ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un acto penal, o si el Cliente establece que un Experto o Subconsultor del Consultor ha cometido fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá suministrar un reemplazo. 16.2 En caso de que el Cliente encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan 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.

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

17.	**Obligación de Pago por parte del Cliente**	17.1 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: Prácticas Prohibidas

1. Prácticas Prohibidas

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[3] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

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

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

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

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

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

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

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

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;

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

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

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

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

(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado[4] subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

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

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

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

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

(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

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

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 ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China."

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

(B) Origen de los Bienes.

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

Para que un producto que conste de varios componentes individuales que deban estar interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) sea funcional e

independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho producto es elegible para financiamiento si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el producto sea un conjunto de varios productos individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una unidad, se considera que ese producto se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador.

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

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

(C) Origen de Servicios.

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

III. 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)