Ministerio de Industria y Comercio
Viceministerio de MiPymes

Proyecto 3354 OC/PR-3 "Proyecto de Mejora de las Capacidades Empresariales de la MIPYMES"

República del Paraguay

SP No. ***01/2017***

CONSULTORIA "APOYO A LA FORMALIZACIÓN DE LAS MIPYMES PARAGUAYAS"

Selección Basada en Calificaciones de Consultores (SCC)

Octubre, 2017

Índice

PARTE I **3**
Sección 1. Carta de Invitación **3**
Sección 2. Instrucciones para la Firma Consultora - Hoja de Datos **4**
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar **9**
Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 9
Formulario TECH-3: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables 12
Formulario TECH-5 Currículo Vitae (CV) 14
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar **16**
Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables 20
Apéndice A. Negociaciones Finales 21
Desglose de Tarifas de Remuneración 21
Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos 24
Sección 5. Países Elegibles **25**
Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas **27**
Sección 7. Términos de Referencia **31**
PARTE II **51**
Sección 8 – Contrato **51**
I. Formulario de Contrato **52**
II. Condiciones Generales de Contrato **54**
1. Definiciones 54
2. Elegibilidad 54
3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas 54
4. Divulgación de Comisiones y Honorarios 54
5. Fuerza Mayor 54
6. Suspensión 55
7. Terminación 55
8. Obligaciones del Consultor 56
9. Confidencialidad 56
10. Seguros que debe tomar el Consultor 56
11. Contabilidad, Inspección y Auditoria 57
12. Obligaciones de Reporte 57
13. Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros 57
14. Descripción de Expertos Clave 57
15. Reemplazo de Expertos Clave 57
16. Remoción de Expertos o Subconsultores 57
17. Obligación de Pago por parte del Cliente 58
18. Modo de Facturación y Pago 58
19. Resolución Amigable de Conflictos 58
Anexo 1: Política del Banco – Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas **59**
III. Apéndices **65**
Apéndices A – Términos de Referencia 65
Apéndice B – Expertos Clave 65
Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato 65
Apéndice D – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados – NO APLICA 67

PARTE I

Sección 1. Carta de Invitación

No. SP: 11/2017
No. del Préstamo: 3354 OC/PR-3

Asunción, _____de octubre de 2017.

Señores:

1. La República del Paraguay (denominado en adelante *el "Prestatario")* ha recibido del *Banco Interamericano de Desarrollo* (el "Banco") un financiamiento para el costo del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral. 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 Viceministerio de MiPymes invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): **CONSULTORÍA PARA EL "APOYO A LA FORMALIZACIÓN DE LAS MIPYMES PARAGUAYAS"**
3. Esta Solicitud de Propuestas (SP) ha sido dirigida a: **CONSORCIO C&M CONSULTING AND MANAGEMENT–JC CONSULTING**
4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de *Selección Basada en la Calificación de los Consultores* y en el formato que se indica en la Hoja de Datos 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:
   Sección 1 - Carta de Invitación
   Sección 2 - Hoja de Datos
   Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios Estándar
   Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar
   Sección 5 – Países Elegibles
   Sección 6 – Políticas del Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas
   Sección 7 - Términos de Referencia
   Sección 8 - Contrato
7. Sírvase informarnos antes de ***19 de octubre de 2017***, por escrito a ***Mcal. López 3333 y Dr. Weiss, Planta Baja – Bº Villa Morra, Asunción/ Paraguay***, por facsímile **+595-21-6163228** o por e-mail: *mencina@rediex.gov.py:*
   (a) que haya recibido la Carta de Invitación; y
   (b) si desea presentar una propuesta o si desea resaltar su experiencia solicitando permiso para asociarse con otras firmas(s) (si la Sección 2 lo permite, Instrucciones a Consultores (IAC), Hoja de Datos 14.1.1).
8. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las Cláusulas 17.7 y 17.9 de las IAC.

Cordialmente,

Sección 2. Instrucciones para la Firma Consultora - Hoja de Datos

1	Nombre del Cliente: ***Ministerio de Industria y Comercio –El Viceministerio de MiPymes - Proyecto N° 3354/OC-PR-3 CONSULTORÍA PARA EL "APOYO A LA FORMALIZACIÓN DE LAS MIPYMES PARAGUAYAS"***
2	**Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas:** Sí ___ o No **X** Fecha de la reunión previa a la presentación de las propuestas: _____ Hora: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Facsímile: _____ E-mail: _____ Persona de contacto/coordinador de la reunión: _____
3	El Cliente proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de la Propuesta. **N/A**
4	En la página web externa del Banco http://www.iadb.org/integrity figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.
5	La Propuesta comprenderá lo siguiente: (1) Poder para firmar la Propuesta (2) TECH-1 Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (3) TECH-2 Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo (4) TECH-3 Cronograma de los trabajos y planificación de entregables (5) TECH-4 Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave (6) TECH-5 Currículo Vitae (CV) (7) FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica (8) FIN-2 Resumen de Costos (9) FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A (10) FIN-4 Gastos reembolsables
6	La Propuesta deberá permanecer válida durante **90** días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta, es decir, hasta: ***26 de enero de 2018.***
7	El presupuesto referencial es **Gs.1.092.000.000.- (guaraníes Un mil Noventa y dos millones)** este monto incluye todos los impuestos aplicables de acuerdo a la Normativa Nacional Vigente.
8	El Consultor deberá presentar: (a) Propuesta Técnica: un (1) original y **2** copias; (b) Propuesta de Precio: un (1) original y **1** copia.
9	**Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar:** Fecha: **el 26 de Octubre de 2017.** Hora: **09:00 hora local.** *Al sobre exterior sellado debe llevar la advertencia* ***"No abrir el Sobre hasta las 09:30 hs"*** La dirección para la entrega de Propuestas es: ***Mcal. López 3333 y Dr. Weiss, Planta Baja***

	– Bº Villa Morra, Asunción/ Paraguay.
10	La evaluación de la propuesta técnica se hará tomando en cuenta únicamente los siguientes Criterios y Subcriterios.

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo	30
(ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo	70
PUNTAJE TOTAL GENERAL	**100**

(i) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia (hasta 30 puntos):

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
a- Enfoque técnico y metodología	10
b- Plan de trabajo	10
c- Organización	5
d- Dotación del personal	5
PUNTAJE TOTAL	**30**

a) Enfoque técnico y metodología……hasta 10 puntos

- ✓ La propuesta que cubra en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realice una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y proponga adicionalmente elementos y mejoras para la ejecución de los servicios, será calificada con **10 puntos.**
- ✓ La propuesta que cubra en forma completa los Términos de Referencia y describa con menos detalles o sin propuestas adiciones de elementos y mejoras, se calificará con **7 puntos**.
- ✓ Aquella propuesta que cubra en forma completa los términos de Referencia, pero no describa como se realizarán los servicios requeridos, se le asignará **5 puntos**.
- ✓ La propuesta que no cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia llevará **0 punto**.

b) Plan de trabajo……hasta 10 puntos

- ✓ Los cronogramas de actividades completos y detallados que incluyan todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el período de ejecución de los servicios se calificarán con **10 puntos**;

- ✓ Los cronogramas de actividades completos, coherentes, pero con menos detalles se calificarán con **5 puntos**;
- ✓ Los cronogramas de actividades incompletos o inconsistentes con la metodología y organización propuestas o sin detalles serán calificados con **0 punto**.

c) Organización……hasta 5 puntos

- ✓ Las propuestas que muestren de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la Firma y el Contratante serán calificados con **5 puntos**.
- ✓ Las que presenten menos detalles, pero estén completas se calificarán con 3 puntos.
- ✓ Las que presenten en forma incompleta o inconsistente con la metodología y organización serán calificados con **0 punto**.

d) Dotación de personal……hasta 5 puntos

- ✓ Las propuestas que presenten el cronograma del personal, detallado de acuerdo a la Metodología de Trabajo y a la organización propuesta, tendrán una calificación de **5 puntos**. - Las que presenten menor detalle, pero estén completas se calificarán con **2 puntos**.
- ✓ Las que presenten en forma incompleta o inconsistente con la metodología y organización propuesta se calificarán con el **0 punto.**

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

Criterios	Puntaje Máximo
a- Líder de Equipo	40
b- Especialista 1	30
PUNTAJE TOTAL	**70**

(a) <u>Un Líder de equipo hasta 40 puntos</u>

- **Formación Académica, hasta……5 puntos**:
  - ✓ Título universitario. El nivel universitario es excluyente y se calificará con **Cumple / No cumple**.
  - ✓ Se calificarán Especializaciones y/o Capacitaciones en temas relacionados a gerenciamiento, dirección o manejo de equipos de trabajo de 40 hs cátedras o más. Se otorgará 2,5 puntos c/u, hasta un máximo de **5 puntos**.
- **Experiencia de trabajo, hasta……35 puntos:**
  - ✓ **<u>Experiencia general</u>**: de al menos 10 años contados desde la obtención del título universitario, se le otorgará 1 punto por cada año adicional, hasta un máximo de **10 puntos**.

	✓ **Experiencia específica**: al menos 6 (seis) años de experiencia en gerenciamiento, dirección o manejo de equipos de trabajo, se le asignará 2 puntos por cada año adicional hasta un máximo de **20 puntos** y se le concederá **5 puntos** adicionales si al menos uno de los trabajos puntuados corresponde al ámbito de formalización. - **Otros factores, hasta…… CUMPLE / NO CUMPLE:** ✓ Idioma Guaraní Fluido. **(b) Un Especialista 1: hasta 30 puntos** - **Formación Académica, hasta……5 puntos:** ✓ Título universitario en Derecho. Profesión Excluyente. Se calificará con **Cumple / No cumple**. ✓ Se calificarán Especializaciones y/o Capacitaciones en temas relacionados a Leyes, Marcas, Derecho Mercantil, Contratos, Derecho Comercial y de Empresas de 40 hs cátedras o más. Se otorgará 2,5 puntos c/u, hasta un máximo de **5 puntos**. - **Experiencia de trabajo, hasta……25 puntos:** ✓ **Experiencia general**: de al menos 7 años contados desde la obtención del título universitario, se le otorgará 1 punto por cada año adicional, hasta un máximo de **10 puntos**. ✓ **Experiencia específica**: en al menos 4 (cuatro) trabajos relacionados en marcas, constitución de empresas, asesoría jurídica, elaboración de documentos mercantiles, revisión, realización y modificación de contratos, y otros, realizados con empresas nacionales, se le asignará 2 puntos por cada trabajo adicional hasta un máximo de **10 puntos** y se le **concederá 5 puntos** adicionales si al menos 1 (uno) de los trabajos puntuados corresponde al ámbito de preferencia señalado. **1) El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 75 Puntos. -**
11	Para propósitos de la evaluación, el Cliente deberá excluir: **(a)** todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y **(b)** todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Cliente. En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados *(utilizando la lista desglosada de la Sección 4: FIN 3 y Apéndice A como guía, pero sin limitarse a ella)* y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Cliente en nombre del Consultor.
12	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: **Fecha**: ***Será notificado en s momento al consultor seleccionado*** **Dirección:** *Mcal. López 3333 y Dr. Weiss, Planta Baja – Bº Villa Morra, Asunción.*

13	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: Fecha: **Cuando el Consultor reciba la Orden Administrativa de inicio de los Servicios, la cual deberá ser emitida dentro de los 15 (quince) días calendario posterior a la firma del contrato.**
14	Fecha prevista y dirección para la negociación del contrato: **Fecha**: ***Será notificado en s momento al consultor seleccionado*** **Dirección:** *Mcal. López 3333 y Dr. Weiss, Planta Baja – Bº Villa Morra, Asunción.*

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

Asunción, de Octubre de 2017

A: **VICEMINISTERIO DE MIPYMES / MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *[Indique el título del trabajo]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha *[Indique la Fecha]* y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado.

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

O

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

Por la presente declaramos que:

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

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

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

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

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

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

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

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

(i) *[Solo si se exige en IAC 10.2 (Hoja de Datos 10.2), incluya lo siguiente:* Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción 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 en la fecha que se indica en la Cláusula 30.2 de la Hoja de Datos.

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

Cordialmente,

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

Nombre y Cargo del Signatario: _____

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

En capacidad de: _____

Dirección: _____

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

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

Formulario TECH-2: 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-..)	días/semanas/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 días /semanas /meses)		
		Cargo		D-1		D-2		D-3	.....	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												
							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 Currículo Vitae (CV)

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

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

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

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

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales: _____

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

_____

Idoneidad para el Trabajo:

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

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

Certificación:

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

[día/mes/año]

Nombre del Profesional Firma Fecha
[día/mes/año]

Nombre del Representante Firma Fecha

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

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

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

O

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica

FIN-2 Resumen de Costos.

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

FIN-4 Gastos reembolsables

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

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y Dirección del Cliente]*

Señores:

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

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de *[Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras]*, *[Indique "incluidos" o "excluidos"] todos los impuestos locales de acuerdo con la Cláusula 12 en la Hoja de Datos.* El monto estimado de impuestos indirectos locales es *[indique el monto] [en números y palabras]* el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. *[Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2]*.

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha que se indica en el numeral 6 de la Hoja de Datos.

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

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

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

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

Cordialmente,

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

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail: _____

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

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Rubro	Precio			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos; 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 A. Negociaciones Finales
Desglose de Tarifas de Remuneración

1. **Revisión de Tarifas de Remuneración**

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

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

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

1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Consultor: _____ País: _____

Trabajo: _____ Fecha: _____

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 experiencias de costo promedio de la firma en los últimos tres años representados en los estados financieros de la firma; y

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

_____

[Nombre del Consultor]

_____ _____

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos

(Modelo Formulario I)

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

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

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

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

Sección 5. Países Elegibles

Para los propósitos de **IAC6.1**, "Países Elegibles: 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."

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

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

(A) Nacionalidad.

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

i. es ciudadano de un país miembro; o

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

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

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

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

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

(B) Origen de los Bienes

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

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

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

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

(C) Origen de Servicios.

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

Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

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[1] 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.

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

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

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

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

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

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

(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado2[2] 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 1.1 (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.

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

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

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

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.1 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 Oferentes, al presentar sus ofertas, 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)

Sección 7. Términos de Referencia

CONSULTORÍA PARA EL "APOYO A LA FORMALIZACIÓN DE LAS MIPYMES PARAGUAYAS"

1) Antecedentes

La República del Paraguay (Beneficiario) representado por el Ministerio de Hacienda, y el Banco Interamericano de Desarrollo (Banco), suscribieron el 27 de marzo de 2015, el Contrato de Préstamo Nº 3354/OC-PR-3 "Programa de Financiamiento de las Pequeñas y Medianas Empresas Paraguayas". Dicho Contrato fue ratificado por Ley del Congreso N° 5560/2016, siendo el presupuesto total del Programa de USD 2.000.000. El ejecutor del Programa es el Ministerio de Industria y Comercio, a través del Viceministerio de MiPymes.

El Proyecto tiene como Objetivo apoyar a las MIPYMES para su formalización en términos administrativos, contables, legales y fiscales.

Los objetivos específicos del Proyecto son: (a) contribuir a mejorar las capacidades gerenciales y técnicas y desarrollar planes de negocio para que las MIPYMES puedan ser sujetos de crédito del sistema financiero; y (b) generar condiciones de mejora para el acceso a fuentes de financiamiento.

Este Proyecto está compuesto de un Único Componente "Mejora de las Capacidades Empresariales de las PYME". El Componente tiene como propósito proporcionar apoyo técnico para mejorar las capacidades gerenciales y técnicas, y desarrollar planes de negocios para que las MIPYMES puedan ser sujetos de crédito del sistema financiero (ya sea a través de la Agencia Financiera de Desarrollo o cualquier fuente de financiamiento disponible), con el fin de aumentar la productividad a nivel de la empresa.

El Viceministerio de MiPymes se encuentra abocado a apoyar a las MIPYMES para su formalización en términos administrativos, contables, legales y fiscales.

Para la mejora de las capacidades empresariales se proponen las siguientes Etapas:

- Etapa 0: Selección y Diagnóstico de necesidades de MIPYMES: se prevé realizar un relevamiento de las MIPYMES potenciales beneficiarias y sobre ellas realizar un diagnóstico de sus capacidades empresariales que identifique sus necesidades en cuanto a capacitación y asistencia técnica, así como determine su potencialidad para ser sujeto del financiamiento del Programa.
- Etapa 1: "Formalización de MIPYMES": apoyar a las MIPYMES para su formalización en términos administrativos, contables, legales y fiscales.
- Etapa 2 "Capacitaciones para MIPYMES": se prevé el desarrollo de siete módulos (planificación estratégica, administración, costos, presupuesto, plan de negocios, ingeniería y producción).
- Etapa 3: "Asistencia técnica para la elaboración del plan de negocios": se realizará un seguimiento que permita el entrenamiento, tutelaje y puesta en marcha de los

conocimientos teóricos en el propio establecimiento del empresario a fin de apoyarlos en la culminación de su plan de negocios.

Para la atención eficaz de las principales causas de la baja productividad de las MIPYMES, se buscará mejorar, por un lado, las limitadas capacidades empresariales, y por otro, el limitado acceso al financiamiento.

2) Objetivo de la Consultoría

El Objetivo de la Consultoría es **"APOYO A LA FORMALIZACIÓN DE LAS MIPYMES PARAGUAYAS"*, de la siguiente forma:***

- Apoyar a las MIPYMES seleccionadas en el proceso de Formalización de su empresa y su registro en el Registro Único de MIPYMES.
- Brindar continuo apoyo a la Dirección General de Formalización y Registro de MIPYMES en la ejecución y monitoreo del Proyecto.

3) Actividades principales de la Consultoría

La Consultora desarrollará las actividades abajo citadas pudiendo implementar otras actividades no citadas pero que contribuyan al logro del objetivo, siempre que no se aparten de la naturaleza de la Consultoría:

1. <u>Instrumentos de diagnóstico de posibles beneficiarios</u>

a. Elaborar instrumentos de diagnóstico que permitan identificar el grado de formalización de las MIPYMES que se presenten para ser beneficiarios del Proyecto. Como mínimo se solicita:

   i. Elaboración de un formulario de diagnóstico que nos permita evaluar en qué etapa del proceso de formalización se encuentra la empresa, y que procesos requiere para obtener la cédula de MIPYMES.

   ii. Elaboración de un formulario de Compromiso por parte de la Empresa a fin de asumir los costos de tasas y aranceles que correspondan en las distintas instancias públicas o privadas.

b. Realizar pruebas de la aplicación del formulario de diagnóstico en al menos 10 empresas de cada uno de los siguientes rubros: alimentos (industria de alimentos, venta de productos alimenticios, bares o restaurantes, etc.), confecciones, metalmecánica, frutihortícola, carpintería y servicios.

c. En base a las pruebas, realizar mejoras al formulario de diagnóstico y presentar para la aprobación del Viceministerio de MIPYMES.

A modo indicativo los procesos a considerar para la elaboración de los instrumentos de diagnóstico son:

Proceso 1	Apertura de la Empresa – SUACE
Proceso 2	Registro Nacional de MiPymes – MIC (Cédula MIPYMES)
Proceso 3	Patente y Licencia Municipal - Municipalidad
Proceso 4	Registro de Marca – DINAPI

Proceso 5	Registro de Establecimiento (R.E.) - INAN
Proceso 6	Registro Sanitario de Productos Alimenticios (RSPA) - INAN
Proceso 7	Obtención de Código de Barras - GS1

En el anexo 2.1 se detallan los trámites y requisitos de cada uno de estos procesos.

2. **Beneficiarios seleccionados**

   a. Aplicar los formularios aprobados a los posibles beneficiarios.

   b. Elaborar un listado de beneficiarios a ser aprobados por el Viceministerio de MIPYMES para ser apoyados por el Proyecto, de acuerdo a los siguientes parámetros:

      i. Al menos 2.000 (dos mil) empresas a formalizar; de las cuales al menos 500 empresas sean lideradas por mujeres.

         1. La lista de MIPYMES a ser formalizadas podrá sufrir modificaciones, saliendo algunas empresas que no acompañan los procesos de formalización y sustituidas por otras interesadas.

      ii. Al menos 200 empresas a formalizar: que requieran apoyo para realizar gestión de Registro de Marca (DINAPI), y/o Registro de Establecimiento/ Registro de Producto (INAN), de las cuales al menos 50 empresas sean lideradas por mujeres.

3. **Formalización**

   a. Gestión de documentos para formalización según los procesos descritos en el anexo 2.1. Incluye:

      i. Asesoramiento a la empresa respecto a los documentos que debe presentar en cada instancia.

      ii. Verificación de que la documentación se encuentre completa a fin de presentar en cada instancia.

      iii. Acompañamiento en la presentación y seguimiento del expediente en cada instancia.

   b. Gestión para la obtención de la cédula de MIPYMES.

Consideraciones importantes:

1) *Quedará a cargo de la Empresa*:

   a. Los costos referentes a tasas y aranceles deben ser abonados por la Empresa beneficiaria en la Entidad pública (p.e. SEAM, INAN, Poder Judicial, DINAPI, etc.) o privada (Código de Barras) que corresponda.

   b. Los costos de los honorarios profesionales del Escribano Público para elaboración del documento de Constitución de Sociedad de personas jurídicas.

   c. Los costos referentes a pago de honorarios del Regente Técnico rubro Alimentos.

2) *Los costos que el Consultor debe absorber y/o incluir son*:

a. Honorarios profesionales para la obtención de la Matricula del Comerciante (Abogado Patrocinante).

b. Costos de autenticaciones de documentos (Escribano Público).

c. En cuanto a gestión de Registro de Marca: Honorarios profesionales del Agente de la Propiedad Intelectual – Abogado matriculado, Diseñador Gráfico y Publicación por 3 días en un periódico de gran circulación.

4) Resultados esperados

a. Al menos 2.000 (dos mil) empresas seleccionadas para ser beneficiarias del programa, de las cuales al menos 500 (quinientos) sean lideradas por mujeres. Presentar documentos comprobatorios: Carta de manifestación de interés y carta compromiso.

b. De las empresas seleccionadas, al menos 1.800 (mil ochocientas) empresas han recibido su cédula de MIPYMES; de las cuales, al menos 450 (cuatrocientos cincuenta) son lideradas por mujeres. Presentar documentos comprobatorios: Fotocopia de Cédulas MIPYMES obtenidas. Observación: se admite hasta un máximo de 10% (diez) de tolerancia en la cantidad de cédulas obtenidas, siempre y cuando el Consultor demuestre que ha iniciado el trámite, pero por razones ajenas al Consultor no se pudo concluir (incumplimiento por parte del Beneficiario o causas de fuerza mayor demostrables)

c. De las empresas seleccionadas, al menos 25 (veinticinco) cuentan con Registro de Marca gestionado con apoyo de este Proyecto, al menos 10 (diez) de las cuales sean lideradas por mujeres. Presentar documentos comprobatorios: Mesa de Entrada en DINAPI de la solicitud de Registro de Marca.

d. De las empresas seleccionadas, al menos 50 (cincuenta) cuentan con Registro de Establecimiento y/o Registro de Producto (RSPA) gestionado con apoyo de este Proyecto, al menos 15 (quince) de las cuales sean lideradas por mujeres. Presentar documentos comprobatorios: Mesa de Entrada en INAN de las solicitudes respectivas debidamente completadas.

5) Calificaciones de la Empresa Consultora y del Equipo de Trabajo.

- **Perfil de la Empresa**:
  Consultora de al menos 3 años de Experiencia en Gestión de Tramites Empresariales como (apertura y/o formalización de empresas)

- **Equipo de trabajo:**

Expertos Claves:

a. Líder de Equipo – Coordinador: Profesional Universitario con más de 10 años de experiencia profesional. Con experiencia en gerenciamiento, dirección o manejo de equipos de trabajo de al menos 6 años. Idioma guaraní fluido.

b. Especialista 1 – Abogado matriculado Especialista en Marcas y Matrícula de Comerciante, preferentemente, especialista en Derecho Comercial y de Empresa. Con experiencia en el marco legal para registro de marcas, constitución de empresas, asesoría jurídica, elaboración de documentos mercantiles, revisión, realización y modificación de contratos, y otros.

Expertos NO Claves: El consultor deberá prever los siguientes expertos no claves: Escribano matriculado, Diseñador gráfico, Arquitecto, Asistentes para gestiones.

6) Plazo y Tipo de Contratación

La Consultoría es por producto y tendrá un plazo referencial de 12 meses desde la firma del Contrato o hasta que el contratante haya dado por cumplidas todas y cada una de las actividades y/o entregados todos y cada uno de los productos/resultados esperados.

7) Coordinación, supervisión e Informes.

El Consultor coordinará sus actividades y será supervisado por el/la responsable de la Dirección General de Formalización y Registro dependiente del Viceministerio de MIPYMES.

La Dirección General de Formalización y Registro dependiente del Viceministerio de MIPYMES será responsable de evaluar los informes presentados por el Consultor, y recomendar su aprobación al Viceministro de MIPYMES.

El responsable de la aprobación de los informes es el Viceministro de MIPYMES.

Se desarrollarán reuniones periódicas entre el consultor y la contraparte técnica asignada al proyecto. El consultor debe comprometer su participación en cada una de dichas reuniones para informar los avances de la consultoría y ceñirse a las orientaciones que en ellas se acuerden.

Además, el consultor deberá levantar un acta en cada reunión que se sostenga con la contraparte, la que deberá ser enviada a la contraparte técnica para su aprobación.

Los informes deberán presentarse en tres ejemplares impresos cada uno con un soporte digital en pen drive, incluyendo los diseños, los masters, etc.)

<u>Además, el informe podrá tener las siguientes características mínimas:</u>

a. Encuadernado con espiral y tapa anterior transparente.
b. Cantidad de ejemplares: 3 (tres).
c. Deberá rubricar cada hoja del informe (firma y aclaración de firma del representante legal del Consultor).
d. Deberá constar en la carátula del Informe los datos del Estudio (título y código), Período de Contratación y mes de Presentación de los Informes.
e. En la sección ANEXOS: Se presentarán aquellos cuadros, gráficos, otro tipo de información que da soporte al trabajo realizado, entre ellos lo referente a la metodología empleada (documentos comprobatorios de las gestiones realizadas).

La revisión de los informes estará a cargo de los técnicos designados, quienes tendrán un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles para la aprobación formal de los mismos. En caso que surgiere alguna aclaración, y/o modificación deberá ser en forma escrita y dirigida al Consultor dentro del periodo establecido.

8) Propiedad Intelectual

Los derechos de autor, propiedad intelectual y todo otro derecho, cualquiera fuese su naturaleza, y del material producido bajo las provisiones de este contrato, pertenecerán en forma exclusiva al CONTRATANTE, que podrá utilizarlos, publicarlos, cederlos o transferirlos como crea conveniente, sin limitación geográfica ni de otro tipo, excepto cuando ya existan derechos de propiedad intelectual previos.

EL CONSULTOR no podrá hacer uso de tal documentación e informes, salvo para referirse a ellos o citarlos como antecedente de su actividad técnica y profesional.

EL CONTRATANTE acepta reconocer y mencionar la participación de EL CONSULTOR en cualquier publicación que se hiciese con respecto a los resultados de los trabajos previstos en el presente Contrato.

9) Presupuesto, Fuente de Financiamiento y Cronograma de Pago

El valor de este contrato es de **Gs. 1.092.000.000 (Guaraníes Un mil noventa y dos millones)**, incluido impuestos nacionales, que incluye honorarios profesionales, gastos de traslados, gastos por giros y transferencias bancarias, y todos aquellos gastos necesarios para el cumplimiento cabal de todas las actividades por las cuales es responsable.

Los fondos para la presente contratación cuentan con el financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través del ***Contrato de Préstamo BID 3354-3/OC-PR,*** en su totalidad (incluidos los impuestos) con Recursos del Crédito Público (FF 20).

Los pagos se realizarán conforme al siguiente ***cronograma estimativo***:

Productos	% del Monto de la Oferta	Plazo
Informe nº 1: Presentación de formularios aprobados por el Contratante y Listado del 50% del total de las Empresas Seleccionadas – 1.000 (mil).	20 %	Como máximo a los 45 días de la firma del contrato.
Informe nº 2: Presentación de Listado del total de las Empresas Seleccionadas (2.000) y Presentación de Comprobante de que al menos el 70% de las empresas seleccionadas han iniciado los trámites para la obtención de	30%	Como máximo a los 90 días de la firma del contrato

Productos	% del Monto de la Oferta	Plazo
la Cédula MIPYMES.		
Informe nº 3: Al menos 1.800 (mil ochocientas) empresas han recibido su cédula de MIPYMES; de las cuales, al menos 450 (cuatrocientas cincuenta) son lideradas por mujeres. Documento comprobatorio: fotocopias de las Cédulas MIPYMES gestionadas.	30%	Como máximo a los 180 días de la firma del contrato
Informe nº 4: Referente a los Productos: 1) De las empresas seleccionadas, al menos 25 (veinticinco) cuentan con Registro de Marca gestionado con apoyo de este Proyecto, al menos 10 (diez) de las cuales sean lideradas por mujeres. Presentar documentos comprobatorios: Mesa de Entrada en DINAPI. 2) De las empresas seleccionadas, al menos 50 (cincuenta) cuentan con Registro de Establecimiento y/o Registro de Producto (RSPA) gestionado con apoyo de este Proyecto, al menos 15 (quince) de las cuales sean lideradas por mujeres. Presentar documentos comprobatorios: Mesa de Entrada en INAN.	20%	Como máximo a los 300 días de la firma del contrato.

ANEXO "A" de los TDRs

Anexo 2.1 – Procesos para formalización de Empresas.

Se muestra la ***DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE*** *y el* ***PRODUCTO*** conforme a los **Procesos**, los ***REQUISITOS***, la ***TASA O ARANCEL*** y la ***DURACIÓN*** son referenciales y la Consultora deberá verificar ante las Instituciones correspondientes al momento de gestionarlos, dependiendo si corresponden a empresas Unipersonales o Personas Jurídicas.

Proceso 1 – Apertura de la Empresa - SUACE

Para el caso que hubiera algún impedimento o no se pudieran realizar los TRÁMITES del **Proceso 1** ante el SUACE, la Consultora podrá realizarlos en las distintas Instituciones, siguiendo el circuito del SUACE para obtener el PRODUCTO.

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	*Nº*	*REQUISITOS*	*TASA O ARANCEL*	*DURACIÓN*	*PRODUCTO*
Inscripción en los Registros públicos de Constitución de Sociedad para personas Jurídicas.		Formulario de Apertura de Empresa para Persona Jurídica Demás requisitos para inscripción de la Constitución de sociedad en los Registros públicos a través del SUACE, dependiendo del Tipo de empresa (SA, SRL, Sociedad colectiva, comandita simple, sociedades constituidas en el extranjero, individual de responsabilidad limitada)			**Dictamen de abogacía del Tesoro.** **Inscripción en los registros públicos de la Constitución de la personería jurídica.** **N° Matrícula de Comerciante**
Registro Único de Contribuyentes (RUC) **Para Empresa Unipersonal o Persona jurídica**	1	Formulario de Apertura de Empresa Unipersonal o Persona jurídica Fotocopia Simple de Cédula de Identidad Fotocopia Simple de Factura de Servicio actualizada (luz o agua o teléfono) Demás requisitos para Personas Jurídicas.	Gratuito	1 día	**Cédula RUC y Constancia del RUC**

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	*Nº*	*REQUISITOS*	*TASA O ARANCEL*	*DURACIÓN*	*PRODUCTO*
Matrícula de Comerciante Únicamente para empresa Unipersonal	1	**Poder Judicial:** Escrito de Petición inicial dirigido al Juzgado en lo Civil y Comercial de turno, con patrocinio de abogado. Seguimiento hasta obtener el AI donde se ordena la inscripción de la matrícula del comerciante en los Registros públicos.	154.342	10 días	**Matrícula de Comerciante**
	2	Inscripción en los registros públicos Formulario de Apertura de Empresa Unipersonal Minuta firmada por el abogado, Libre disposición de bienes	21.072		
	3	Escribano Público p/autenticar documento y confección de escrito	-		
	4	Fotocopia autenticada de cédula de Identidad	-		
Inscripción Empleador en el Instituto de Previsión Social	1	Formulario de Apertura de Empresa Unipersonal o Persona Jurídica	Gratuito	1 día	**Constancia de Inscripción Empleador IPS**
	2	Copia del R.U.C.	-		
	3	Listado de Personal, si los tuviere	-		
	4	Fotocopia autenticada de cédula de Identidad del titular	-		
	1 2	Formulario de Apertura de Empresa Unipersonal o Persona Jurídica	Gratuito		

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	*Nº*	*REQUISITOS*	*TASA O ARANCEL*	*DURACIÓN*	*PRODUCTO*
Inscripción Obrero Patronal en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social	3	Listado de Personal, si los tuviere	-	1 día	**Constancia de Inscripción Obrero Patronal MTESS**
	4	Fotocopia autenticada de cédula de Identidad del titular	-		
	5	Constancia de Inscripción Empleador en I.P.S.	-		

*Tasas y aranceles vigentes a mayo 2016, sujetos a cambios.

Proceso 2 - Registro Nacional de MiPymes - Ministerio de Industria y Comercio (Emisión de la cédula MIPYMES)

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	Nº	REQUISITOS	TASA O ARANCEL	DURACIÓN	PRODUCTO
CATEGORIZACION MIPYMES (micro - pequeña o mediana empresa) **Resolución Ministerial MIC 1177/2016**	1	Formulario Único del SUACE para Unipersonal o Jurídica	-	30 min mínimo 1 día máximo	**Cédula MiPymes**
	2	Para Personas Jurídicas: Constitución de Sociedad con dictamen de la abogacía del Tesoro o Inscripción en los registros Públicos	-		
	3	Copias de cédulas de identidad de titulares o representante legal	-		
	4	Declaración de Activo Patrimonial para empresas nuevas en el formulario SUACE o Presentación de Facturación anual para empresas existentes - IRACIS ultimo	-		
	5	Constancia de inscripción Empleador IPS o Planilla del último mes si cuenta con empleados	-		
	6	Constancia del Ministerio del Trabajo – Inscripción Obrero Patronal Patronal	-		

Proceso 3 - Patente y Licencia Municipal - Municipalidad

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	Nº	REQUISITOS	TASA O ARANCEL	DURACIÓN	PRODUCTO
Patente y Licencia Municipal	1	Formulario específico	-	30 días	**Patente Municipal y Licencia Comercial**
	2	Fotocopia Simple de Cédula de Identidad	-		
	3	Pago de Impuestos municipales (depende del activo patrimonial o capital social declarado)	300.000		
	4	Otros requisitos dependiendo del municipio y si se realiza el trámite ante el SUACE	200.000		

*Tasas y aranceles vigentes a mayo 2016, sujetos a cambios.

Proceso 4 - Registro de Marca - DINAPI

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	Nº	REQUISITOS	TASA O ARANCEL	DURACIÓN	PRODUCTO
	1	Solicitud de registro de marca por cada			
	2	Pago de Tasa 2 jornales	140.312		
	3	Fotocopia Simple de Cédula de Identidad	-		
	4	Patrocinio de Agente de la Propiedad Industrial Abogado matriculado	-		
	5	Diseño de Logo-marca (simple)	-		

Registro de Marca del Producto (costo por clase) (sin oposición)		Carta Poder o Poder Especial o general, cuando el interesado no concurriese		6 MESES a 1 AÑO	**Título de Marca**
	7	Denominación de marca o su reproducción cuando se trate de marcas figurativas, mixtas o tridimensionales, para cualquier otro signo la representación gráfica del mismo.	-		
	8	Especificación de los productos o servicios que distinguirá la marca, con indicación de clase.	-		
	9	Publicación por 3 días en un periódico de gran circulación.	-		

*Tasas y aranceles vigentes a mayo 2016, sujetos a cambios.

Proceso 5 - Registro de Establecimiento (R.E.) - INAN

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	Nº	REQUISITOS	TASA O ARANCEL	DURACIÓN	PRODUCTO
Registro de Establecimiento (R.E.)	1	Solicitud de Registro de Establecimiento	-	1 mes	**Registro de Establecimiento (R.E.)**
	2	Patrocinio de Consultor (Director técnico/Regente) - Inspección y asesoría técnica	-		
	3	Escribano Público	-		
	4	Arancel por cada actividad	380.000*		
	5	Arancel por Inspección de Establecimiento (adicional por cada 50 Km. - un jornal)	200.000*		
	6	Arancel por código	380.000*		
	7	Fotocopia autenticada del Certificado de Habilitación de SENACSA vigente (para el caso de productos de origen animal (establecimientos elaboradores, fraccionadores, cámaras frigoríficas, depósitos)	-		
	8	Fotocopia autenticada del Contrato de arrendamiento cuando el solicitante no es propietario del inmueble.	-		

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	Nº	REQUISITOS	TASA O ARANCEL	DURACIÓN	PRODUCTO
	9	En caso de tercerización parcial o total del proceso de elaboración, deberá ser presentada un documento que justifique la relación contractual, con certificación de firmas de los celebrantes por escribanía.	-		
	10	Copia autenticada de Plano de ubicación del establecimiento en escala 1:2000. Deberá estar acotado, con nombres de ambientes y equipamientos fijos.	-		
	11	Copia autenticada de Plano del establecimiento con vistas de planta y cortes (incluyendo vestuarios e instalaciones sanitarias) en escala 1:100.	-		
	12	Flujograma del Proceso para establecimientos elaboradores, fraccionadores, distribuidores, importadores, exportadores, firmado por el titular/representante legal/apoderado y el	-		
	13	Flujograma del sistema de eliminación de desechos generados por la operativa habitual del establecimiento firmado por el título/representante legal/apoderado y el Director técnico (original); o Licencia Ambiental emitida por SEAM (copia autenticada)	-		

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	Nº	REQUISITOS	TASA O ARANCEL	DURACIÓN	PRODUCTO
	14	Contrato vigente de prestación de servicio profesional del Director Técnico (copia autenticada).	-		
	15	Fotocopia autenticada de la Cédula de identidad del Director Técnico.	-		
	16	Fotocopia autenticada del Registro Profesional vigente del Director Técnico, otorgado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	-		

*Para la microempresas elaboradoras y fracionadoras nacionales con Cedula MiPymes existe una reducción de aranceles del 50% y simplificación de requisitos conforme a la Resolución MSPBS Nro. 154/2015. Debe presentar la cedula autenticada por el Viceministerio de MIPYMES

**Tasas y aranceles vigentes a mayo 2016, sujetos a cambios.

PROCESO 6 - Registro Sanitario de Productos Alimenticios (RSPA) - INAN

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	Nº	REQUISITOS	TASA O ARANCEL	DURACIÓN	PRODUCTO
Registro Sanitario de Productos Alimenticios (RSPA)	1	Solicitud de RSPA por producto.	-	1 mes	**Registro Sanitario de Productos Alimenticios (RSPA)**
	2	Patrocinio de Consultor (Director técnico/Regente)	-		
	3	Pago de Arancel de verificación por cada producto.	380.000*		
	4	Escribano Público para autenticar documentos.	-		
	5	Fotocopia autentica del Título de Marca emitido por el Ministerio de Industria y Comercio	-		
	6	En caso de tercerización de parte o del total del proceso de elaboración, deberán ser presentados documentos que avalen las responsabilidades asumidas por las partes, mediante nota protocolizada ante el Escribano Público (original o copia autenticada)	-		
	7	Copia Simple del Registro de Establecimiento (RE) o boleta de pago de arancel de renovación.	-		
	8	Fotocopias varias.			

*Para la microempresas elaboradoras y fraccionadoras nacionales con Cedula MiPymes existe una reducción de aranceles del 50% y simplificación de requisitos conforme a la Resolución MSPBS Nro. 154/2015. Debe presentar la cedula autenticada por el Viceministerio de MIPYMES

**Tasas y aranceles vigentes a mayo 2016, sujetos a cambios.

PROCESO 7 - Obtención de Código de Barras - GS1

Se gestiona en http://www.gs1py.org/index.html

http://www.gs1py.org/asignacion-de-codigos-de-barras.html

PARTE II

Sección 8 – Contrato

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Nombre del Proyecto _____

Préstamo No. _____

Contrato No. _____

Entre

_____

[Nombre del Cliente]

Y

_____

[Nombre del Consultor]

I. Formulario de Contrato

Este CONTRATO (el "Contrato") se celebra el *[número]* del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, *[nombre del Cliente]* (el "Cliente") de una parte, y *[nombre del Consultor[4]]* (el "Consultor") de la otra parte, para la prestación de *[escriba el título de los trabajos/servicios de consultoría]* (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 *[escribir nombre del país[5]]*.
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en *[escriba el idioma]* 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[6]* 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 [*escriba periodo, por ej.: 12 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 *[resolución de conflictos de acuerdo con la legislación aplicable[7]]* o *[arbitramento de acuerdo con las [escriba reglas de arbitraje aplicables, por ej.: UNCITRAL, CCI, o normas que rijan el arbitramento] vigentes y en efecto en la fecha de este Contrato]]*.
7. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:
   (a) Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 "Política del Banco - Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas" y Anexo 2 "Elegibilidad");
   (b) Apéndices:
   Apéndice A: Acta de Negociación
   Apéndice B: Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte
   Apéndice C: Expertos Clave
   Apéndice D: Propuesta de Precio
   Apéndice E: Garantía por Anticipo

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 un APCA]*

_____

[Representante Autorizado del Consultor – nombre y firma]

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

[5] *[Normalmente, los contraltos financiados por el Banco designan la legislación del país del Cliente como la ley que rige el contrato. Sin embargo, excepcionalmente, las Partes podrán designar la legislación de otro país, en cuyo caso se debe escribir el nombre del respectivo país y suprimir los paréntesis.]*

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

[7] Legislación aplicable significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en esta sección y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar en vigencia.

***[Nota**: Para un APCA, 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 del APCA]*
[Nombre del integrante principal]

_____

[Representante Autorizado en nombre de un APCA]

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: 5.8 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 5.9 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 escrito1. 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

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

		que suministre un reemplazo especificando los motivos para ello. 16.3 Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores que sea removido deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable al Cliente. 16.4 El Consultor asumirá todos los costos que resulten o que sean incidentales a cualquier remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.
17.	Obligación de Pago por parte del Cliente	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. 18.3 Pago Anticipado: Un anticipo se hará contra una garantía bancaria de pago anticipado aceptable al Cliente por una suma (o sumas) y en la moneda (o monedas) de la oferta. Dicha garantía (i) será válida hasta que el pago anticipado sea compensado completamente, y (ii) será en la forma que el Cliente haya aprobado por escrito. Los anticipos serán compensados por el Cliente en porciones iguales contra los pagos de suma global del contrato, hasta que dichos pagos anticipados sean compensados en su totalidad.
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: Política del Banco – Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

Fraude y Corrupción

[Cláusula exclusiva para contratos de préstamo firmados bajo la política GN-2350-7]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

establecidas en la legislación del país Prestatario;

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Los Proponentes declaran y garantizan:

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

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

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

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

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

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

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

O

1. Prácticas Prohibidas

[Cláusula exclusiva para contratos de préstamo firmados bajo la política GN-2350-9]

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[8] 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

[8] 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.

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;

(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[9] 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

[9] 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.

adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (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 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 1.1 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).

III. Apéndices

Apéndices A – Términos de Referencia

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

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

Apéndice B – Expertos Clave

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

Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato

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

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

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

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

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

(Expresado en *[indique el nombre de la moneda]*)[10]

Expertos		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año Laborable	Prestaciones Sociales[11]	Gastos Administrativos[12]	Subtotal	Utilidad[13]	Viáticos fuera de la Oficina Base	Tarifa Final Acordada por Mes/Día/Hora Laborable	Tarifa Fina Acordada por Mes/Día(Hora Laborable[14]
Oficina Base									
Trabajo en el país del									

Firma

Fecha

Nombre y Cargo: _____

[10] Si hay más de una moneda, agregue una tabla
[11] Expresado como porcentaje de 1
[12] Expresado como porcentaje de 1
[13] Expresado como porcentaje de 4
[14] Expresado como porcentaje de 1

Apéndice D – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados

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

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

Garantía de Pago Anticipado

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

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

Date: *[indique la fecha]*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

_____

[Firma(s)]

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

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

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