*Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones*
*PROGRAMA DE RECONVERSIÓN CENTRO, MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO METROPOLITANO Y OFICINAS DEL GOBIERNO PARAGUAY*

SELECCIÓN DIRECTA

**SP No. 41/2021**

# FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RESTAURACIÓN DEL EDIFICIO HISTÓRICO DEL PUERTO DE ASUNCIÓN

**2021**

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - QVMOPC

# Índice


PARTE I 4

Sección 1. Carta de Invitación 4

Sección 2. Instrucciones para la Firma Consultora - Hoja de Datos 6

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 9

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 9

Formulario TECH-2: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo 11

Formulario TECH-3: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables 12

Formulario TECH-4: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave 13

Formulario TECH-5 Currículum Vitae (CV) 14

Sección 4. Propuesta de Precio–Formularios Estándar 16

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio 17

Formulario FIN-2: Resumen de Precios 18

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración 19

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 23

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos 24

Sección 7. Términos de Referencia 25

I. Formulario de Contrato 48

II. Condiciones Generales de Contrato 51

**1. Definiciones** 51

**2. Elegibilidad** 51

**3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas** 52

**4. Divulgación de Comisiones y Honorarios** 52

**5. Fuerza Mayor** 52

**6. Suspensión** 53

**7. Terminación** 53

**8. Obligaciones del Consultor** 54

**9. Confidencialidad** 55

**10. Seguros que debe tomar el Consultor** 55


Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

11. **Contabilidad, Inspección y Auditoria** 55

12. **Obligaciones de Reporte** 56

13. **Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros** 56

14. **Descripción de Expertos Clave** 56

15. **Reemplazo de Expertos Clave** 56

16. **Remoción de Expertos o Subconsultores** 57

17. **Obligación de Pago por parte del Cliente** 57

18. **Modo de Facturación y Pago** 57

19. **Resolución Amigable de Conflictos** 57

Anexo 1: Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas 58

Anexo 2: Elegibilidad 65

III. Apéndices 67

**Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte** 67

**Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida** 69

**Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato** 70

**Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo (No Aplica)** 74

IV. Apéndices 76

**Apéndices A – Términos de Referencia** 76

**Apéndice B – Expertos Clave** 76

**Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato** 76

**Apéndice D – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados (NO APLICA)** 78


Ing. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - QVMOPC

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACION PROGRAMAS RU/BTR

# PARTE I

## Sección 1. Carta de Invitación

Asunción, ____de de 2021

Señores
Consorcio INCOSA - ICASA
*Dirección:*
*Asunción, Paraguay.*
*Correo:*
*Tel:*

Señor:

1. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (denominado en adelante *el "Prestatario")* ha recibido del *Banco Interamericano de Desarrollo* (el "Banco") un financiamiento para el costo del Programa de reconversión centro, modernización del transporte público metropolitano y oficinas del gobierno. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.
2. El Cliente invita a presentar su propuesta para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): *CONSULTORÍA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS DE RESTAURACIÓN DEL EDIFICIO HISTÓRICO DEL PUERTO DE ASUNCIÓN*. La Sección 7 de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SP) ha sido dirigida a: **Consorcio INCOSA - ICASA**
4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de *Selección Directa (SD)* y en un formato *Propuesta Técnica Simplificada (PTS)* según se describe en esta SP y de acuerdo con las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría financiados por el BID las cuales pueden encontrarse en la siguiente página web: *www.iadb.org/procurement*.
6. La SP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1 - Carta de Invitación

   Sección 2 - Propuesta Técnica - Formularios Estándar

   Sección 3 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar

   Sección 4 – Países Elegibles

   Sección 5 – Políticas del Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas

   Sección 6 - Términos de Referencia

   Sección 7 - Formularios Estándar de Contrato (*Suma Global*)

7- Sírvase informarnos antes de *[indique fecha]*, por escrito atención a la ***Unidad Operativa de Contrataciones sito en*** MESA DE ENTRADA UNICA DEL MOPC - EDIFICIO CENTRAL PRIMER PISO - OLIVA ESQ. ALBERDI, por facsímil ***+59521 4149 818***, o por e-mail ***uoc@mopc.gov.py***:

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN PROGRAMAS RUBTR
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

(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 otra(s) firma(s) (si la Sección 2 lo permite, Instrucciones a Consultores (IAC), Hoja de Datos 14.1.1).

8. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las Cláusulas 17.7 y 17.9 de las IAC.

Cordialmente,

Lincy Lucena
Directora UOC

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN PROGRAMAS RUBTR

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - OVMOPC

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

| | |
|---|---|
| 1 | Nombre del Cliente: **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones** |
| 2 | Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas:<br>Sí ____ o No (x) |
| 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:<br>(1) Poder para firmar la Propuesta<br>(2) TECH-1Formulario de Presentación de Propuesta Técnica<br>(3) TECH-2Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo<br>(4) TECH-3Cronograma de los trabajos y planificación de entregables<br>(5) TECH-4Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave<br>(6) TECH-5Currículo Vitae (CV)<br>(7) FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica<br>(8) FIN-2 Resumen de Costos<br>(9) FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A<br>(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. |
| 7 | El presupuesto disponible es de **USD 100.000**, este monto incluye todos los impuestos aplicables de acuerdo a la Normativa Nacional Vigente. |
| 8 | El Consultor deberá presentar:<br>(a) Propuesta Técnica: un (1) original y 2 copias;<br>(b) Propuesta de Precio: un (1) original y 2copias |
| 9 | Fecha límite para la presentación de las solicitudes de aclaración<br>**Fecha:** ___/ ___/21 14/10/2021<br>**Hora:** ___:___ 09:00<br>Podrán pedirse aclaratorias hasta antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, según fecha y hora que se indican en el SICP.<br>Las solicitudes de aclaraciones deberán ser ingresadas a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP). Así mismo, las consultas recibidas dentro del plazo serán respondidas por la convocante directamente a través del SICP. Las consultas ingresadas por otros medios (correos, mesa de entrada única) NO SERAN consideradas. |
| 10 | Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar:<br>Fecha: ___/ ___/21 19/10/2021<br>Hora: ___:___ 08:00<br>La dirección para la entrega de Propuestas es: MESA DE ENTRADA UNICA DEL MOPC - EDIFICIO CENTRAL PRIMER PISO - OLIVA ESQ. ALBERDI |
| 11 | La Apertura de Sobres se realizará:<br>Fecha: ___/ ___/21 19/10/2021<br>Hora: ___:___ 08:30 |

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

| | |
|---|---|
| 12 | La dirección para la apertura es: SALA DE REUNIONES DE LA UOC - EDIFICIO IMPERIAL PRIMER PISO – ALBERDI CASI ESTRELLA - Ciudad: Asunción |

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

| (i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo | Cumple / No Cumple |
|---|---|
| La propuesta cubre en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, demostrando conocimiento del trabajo, realiza una descripción de la forma en que dará cumplimiento a las actividades, la metodología es consistente con el enfoque técnico y presenta un plan de trabajo coherente con la metodología planteada. La metodología propuesta contempla la interrelación de las actividades objeto de la consultoría, y su relacionamiento conforme el objetivo general. | |
| **(ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:** | **Cumple / No Cumple** |
| **1. DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN** | |
| **Calificación General** | |
| Profesional con más de 10 (diez) años de experiencia profesional, **Arquitecto** con experiencia en CONSERVACIÓN Y/O RESTAURACIÓN DE EDIFICIOS PATRIMONIALES. Se considerarán los años a partir de la obtención del título universitario. | |
| **Competencia para el trabajo** | |
| Profesional con experiencia, como mínimo en 3 (tres) trabajos de Restauración de Edificios Históricos, liderar equipos multidisciplinarios, gestionar proyectos cuya implementación involucren a diferentes instituciones. | |
| **Experiencia en la región y dominio del idioma** | |
| Profesional con experiencia en al menos 1 (un) trabajo con alcance similar a las actividades que serán ejecutadas por la fiscalización, liderazgo de equipos multidisciplinarios y aplicación de buenas prácticas en gestión y ejecución de proyectos. Manejo de idioma español. | |
| **2. RESIDENTE EN FISCALIZACIÓN DE OBRA** | |
| **Calificación General** | |
| Profesional **Arquitecto** con postgrado en Conservación o Restauración de Edificios Históricos, con al menos 7 (siete) años de experiencia profesional. Se considerarán los años a partir de la obtención del título de postgrado. | |
| **Competencia para el trabajo** | |
| Profesional con al menos 5 (cinco) años de experiencia acumulada en CONSERVACIÓN Y/O RESTAURACIÓN DE EDIFICIOS PATRIMONIALES. | |
| **Experiencia en la región y dominio del idioma** | |
| Manejo de idioma español. Si el profesional propuesto es extranjero, la consultora deberá comprometerse en que el mismo estará dispuesto a tiempo completo durante el tiempo que duren las obras.. | |
| **3. RESIDENTE EN FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES** | |
| **Calificación General** | |
| Profesional **Ingeniero Civil** con al menos 5 (cinco) años de experiencia profesional en el área de estructuras - Se considerarán los años a partir de la obtención del título universitario. | |
| **Competencia para el trabajo** | |
| Profesional con al menos 5 (cinco) años de experiencia acumulada en equipos de trabajo multidisciplinarios con alcance similar a lo propuesto. | |

Ing. Ricardo Riogo
Coordinador
Programa RUBTR - SVMOPC

| | |
|---|---|
| **Experiencia en la región y dominio del idioma** | |
| Profesional con experiencia en al menos 2 (dos) trabajos con alcance similar a lo requerido en los Tdrs. Manejo de idioma español. | |
| **4. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SEÑALES DÉBILES** | |
| **Calificación General** | |
| Profesional **Ingeniero** en instalaciones eléctricas y especialidad en señales con al menos 5 (cinco) años de experiencia profesional - Se considerarán los años a partir de la obtención del título universitario. | |
| **Competencia para el trabajo** | |
| Profesional con al menos 5 (cinco) años de experiencia acumulada en obras relacionadas con instalaciones eléctricas y de señales débiles. | |
| **Experiencia en la región y dominio del idioma** | |
| Profesional con experiencia en al menos 2 (dos) trabajos con alcance similar a los que serán ejecutados por la contratista en instalaciones eléctricas y señales débiles. Conocimiento y Gestión de requerimientos de otras instituciones, referidas a su área, a los efectos de dar cumplimiento a las obligaciones de la contratista en tiempo y forma. Manejo de idioma español. | |
| **5. ESPECIALISTA AMBIENTAL Y SOCIAL** | |
| **Calificación General** | |
| Profesional Ingeniero Ambiental o de carreras afines, con al menos 5 (cinco) años de experiencia profesional. Se considerarán los años a partir de la obtención del título universitario. | |
| **Competencia para el trabajo** | |
| Profesional con al menos 3 (tres) años de experiencia en trabajos de elaboración y/o evaluación de Planes de Gestión Ambiental y Social en obras civiles. | |
| **Experiencia en la región y dominio del idioma** | |
| Profesional con experiencia en al menos 1 (un) trabajo con alcance similar a lo requerido en los Tdrs. Manejo de idioma español. | |

| | |
|---|---|
| **13** | Para propósitos de la evaluación, el Cliente deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Cliente.<br>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, FIN 4, FIN 5 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. |
| **14** | Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean:<br>**Fecha**:<br>**Dirección:** Edificio Safira 4to. Piso – UEP del Programa RU-BTR |
| **15** | Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: Dentro del mes de setiembre de 2021 - Asunción |
| **16** | En la propuesta se deberá incluir la Constancia de presentación de la "Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos" ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19. |

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN PROGRAMAS RU/BTR

Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

# Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

*[Las Notas al Consultor que se muestran en corchetes { } en la Sección 3 ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta Técnica y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]*

## Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

*[Lugar, Fecha]*

A: *MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES*

*Oliva y Alberdi*

Estimados Señores:

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

*[Si el Consultor es una APCA indique lo siguiente:* Presentamos nuestra Propuesta en asociación/como consorcio/como APCA con: *[Indique una lista con el nombre completa y la dirección de cada integrante 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 Sub Consultores, 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

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la Cláusula 12 y Cláusula 28.4 de IAC podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.

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

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

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACION PROGRAMA PU/BTR

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa PU/BTR - GVMOPC

## 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.]*

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS COORDINACION PROGRAMAS RURALES

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPS

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

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

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

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PUBTR
Ing. Miguel Riego V.
Coordinador
Programa PO/BTR - GVMOPC

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

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

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

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

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

Insumo tiempo completo  Insumo tiempo parcial

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
Ricardo Riego V.
Coordinador
RU/BTR - GVMOPC

## Formulario TECH-5 Currículum Vitae (CV)

*[Continuación]*

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

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

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

| Periodo | Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias | País | Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo |
|---|---|---|---|
| *[ej., Mayo 2005-presente]* | *[ej.,Ministerio de ....., asesor/consultor de ...*<br>*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.....)

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACION PROGRAMAS RU/BTR

Certificación:

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

*[día/mes/año]*

Nombre del Profesional | Firma | Fecha

*[día/mes/año]*

Nombre del Representante Autorizado del Consultor (El mismo que firma la Propuesta) | Firma | Fecha

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

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

O

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACION PROGRAMAS RU/BTR
PARAGUAY

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

# Sección 4. Propuesta de Precio–Formularios Estándar

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACION DE PROGRAMAS RU/BTR
Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

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

*[Lugar, fecha]*

A: *MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES*

*Oliva y Alberdi*

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 completo 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].*

Ing. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

## 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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACION PROGRAMAS BIRF
Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RUBTR - BYMGPQ

## 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 | | | | |

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACION PROGRAMAS RURALES
Ing. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

## 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 informes]* | | | | | | | |
| | *[ej.: alquiler de oficina]* | | | | | | | |
| | ..... | | | | | | | |
| | *[Capacitación del personal del Cliente – si se requiere en los TDR]* | | | | | | | |
| | | | | Costos Totales | | | | |

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

# 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:

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

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

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

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 incluyen gastos administrativos de los últimos tres años, deberán estar a disposición para revisión, junto con las listas detalladas de rubros que conforman 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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACION PROGRAMAS RUBTR

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RUBTR - BIMOP

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

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

_____

*[Nombre del Consultor]*

_____ _____

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACION DE PROGRAMAS RU/BTR
PARAGUAY

Ing. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - OVMOPC

## 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*

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACION PROGRAMAS BIRIF
Lic. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

## Sección 7. Términos de Referencia

## CODIGO DE CATALOGO: 81101508-001

### I. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

#### I.1 Objetivo General.

Fiscalizar el contrato de ***"Obras de Restauración y Puesta en Valor del Edificio Histórico Puerto de Asunción" y sus Convenios Modificatorios***, para lo cual el Consultor debe proporcionar el personal especializado y con experiencia así como suministrar todos los recursos necesarios para llevar a cabo los controles administrativos, técnicos, financieros, mediciones de cantidades de obras y el respectivo control de calidad de las mismas, durante el período de ejecución de dichas obras y el periodo de responsabilidad por defectos hasta su recepción definitiva.

#### I.2 Objetivos Específicos.

A. La revisión crítica de todos los documentos inherentes al diseño ejecutivo de las obras: planillas, planos, especificaciones técnicas.

B. La fiscalización de la construcción incluye el control y monitoreo de la ejecución de los trabajos detallados en los documentos que forman parte del PLIEGO:

   a. Planillas de Computo y Presupuesto Contractuales vigentes.

   b. Especificaciones Técnicas.

   c. Planos del Diseño Ejecutivo y sus modificaciones, si las tuviere.

   d. Seguridad Industrial en la obra, tanto para el personal de obra como para con el entorno (obreros, personal administrativo, peatones y tránsito),

   e. Otras obras que se requieran para garantizar el óptimo funcionamiento del edificio y su entorno inmediato.

C. La revisión y supervisión de la aplicación de medidas de mitigación del impacto ambiental en las áreas intervenidas y las adecuaciones necesarias, para hacer factible el cumplimiento de la Declaración de Impacto Ambiental (**Licencia Ambiental) del Proyecto**, la implementación, de las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs) del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), las Especificaciones Técnicas Particulares del Proyecto (ETAP´s) y el Plan de Gestión Ambiental (PGA) correspondiente a la etapa constructiva de obras, comprometido ante el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES) y el MOPC.

### II. DURACIÓN DE LOS SERVICIOS

El plazo de los servicios de fiscalización será contado a partir de la emisión por parte del Contratante de la Orden de Proceder. El Consultor realizará los servicios de fiscalización por un período de **veintitrés (23) meses**, el cual comprende:

- ***Siete (7) meses***: Trabajos de Fiscalización durante la etapa de construcción,

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

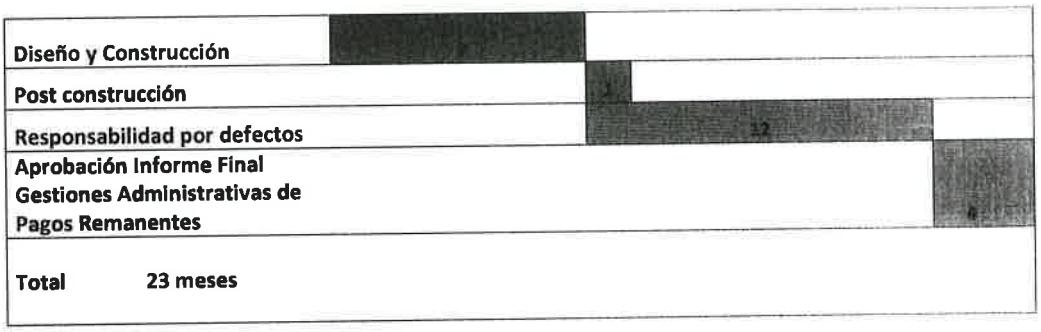
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS RU/BTR

- ***Un Mes* (1)**: durante la etapa de post-construcción, se realizan correcciones por parte de la Empresa Constructora, que fueron determinadas en la Recepción Provisoria de las obras; se controlan las cantidades finales de items ejecutados y se realiza la concertación en los aspectos relacionados con la obra (cantidades de obra, valores unitarios, etc), los Planos finales construidos (As-Built) y el Manual de Operación y Mantenimiento, que el Contratista debe presentar; se elabora la Liquidación Final de la obra.

- ***Doce Meses* (12)**: El Contrato de Fiscalización estará vigente **durante el Periodo de Responsabilidad** por Defectos del Contratista establecido en **doce (12)** meses, a partir del **Acta de Recepción Provisoria**.

- ***Cuatro Meses* (4)**: Se aplicará un periodo de **un (1)** mes para la Aprobación del Informe Final del consultor por el Contratante y **tres (3)** meses o **90 días** siguientes a la aprobación del **Informe Final** para las gestiones administrativas de pagos remanentes.

Por tanto corresponde un tiempo de vigencia del Contrato de **veintitrés (23)** meses como se indica en el cronograma siguiente:




## III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DEL CONSULTOR

### 3.1 Alcances de las actividades.

#### 3.1.1 Asesoría

Aunque el diseño ejecutivo haya sido aprobado por el contratante en el marco del contrato de la consultoría para el diseño ejecutivo, será responsabilidad de la fiscalización revisar toda la documentación para la construcción, y complementar los diseños elaborados con los detalles técnicos necesarios para dar solución a las dudas que se puedan presentar, aclarando especificaciones técnicas y coordinando soluciones técnicas con los representantes de la empresa constructora y demás personas o entidades que estén relacionadas con el proyecto para su posterior validación por el equipo de la Unidad Técnica de Reconversión Urbana - UT RU, MOPC.

#### 3.1.2 Fiscalización de las obras

El Fiscal tendrá por responsabilidad la fiscalización de las obras a ejecutarse sobre el edificio patrimonial, del seguimiento y control de todos los grupos de actividades de la obra, **así como la revisión y verificación completa de las cantidades en las planillas contractuales vigentes al momento de la toma de la obligación**.

En este campo la responsabilidad del fiscalizador será la de realizar un continuo seguimiento a la obra ejecutada por el contratista de obra, registrando su avance y verificando su conformidad con relación a

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

los planos y especificaciones del proyecto, dejando un registro completo de todo lo anterior, rechazando aquellos componentes o partes de la obra que no se ajusten a lo especificado. De todo lo anterior se presentarán de manera periódica los correspondientes informes a la entidad contratante, con excepción de aquellas circunstancias que por su importancia requieran un tratamiento inmediato.

Los hallazgos deben ser inmediatamente comunicados al MOPC y a la Secretaría Nacional de Cultura respectivamente, según corresponde al Protocolo

### 3.1.3 Control administrativo del contrato de obra

En este campo las principales labores del consultor serán las siguientes:

a) Verificar y validar las cantidades de los ítems de obra que figuran en las Planillas de Cómputo y Presupuesto Contractuales vigentes.

b) Verificar y justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar a la Supervisión del MOPC para que se adopten y autoricen las decisiones que correspondan;

c) Mantener un registro actualizado del avance del contrato de obra con relación a la programación de actividades, para determinar los atrasos o adelantos y liderar las acciones que se puedan requerir para lograr la oportuna entrega de la obra. Esta labor se debe adelantar tanto en el aspecto cronológico como en el financiero determinando el estado de avance de la inversión con relación al flujo de caja previsto para el contrato de obra. Lo anterior a fin de obtener una visión integral del estado de la obra en cada una de sus etapas y en caso de percatarse de retrasos que incidirán en la ruta crítica del proyecto, establecer de inmediato con la contratista, las estrategias necesarias para evitar demoras en la culminación de la obra; las cuales deberán ser refrendadas por la UT RU.

d) Controlar los costos del contrato de obra, desarrollado a partir de los certificados de obra o avance parciales y las proyecciones de obra pendientes por ejecutar, a fin de informar a la entidad contratante sobre diferencias significativas que se puedan presentar entre los costos de la obra contratada y los costos reales del proyecto, para solicitar la asignación de recursos adicionales si se requieren o determinar las modificaciones de los alcances o las especificaciones que se puedan requerir.

e) Mantener un control sobre el uso de recursos del constructor en la obra (materiales, herramienta, equipo, personal) su estado, su suficiencia y/o necesidades especiales para el buen desarrollo de contrato. Debe igualmente llevarse control y verificar el cumplimiento de obligaciones laborales y legales del contratista de obra, el manejo e implementación de los planes o programas de salud ocupacional, planes de desvío y de manejo socio ambiental, entre otros.

f) Deberá de exigir a la empresa constructora, la elaboración de un anexo de las cantidades y características del equipo técnico a utilizar, (andamios, carteles de seguridad, etc.), así como un cronograma de previsión de ejecución de obras previendo atrasos por razones climáticas en base a datos estadísticos de los últimos cinco años.

### 3.1.4 Control financiero del contrato de obra

Debe mantener actualizada la información relacionada con el contrato en el campo financiero, reportando mensualmente el valor de la obra ejecutada, saldos por ejecutar y se debe prestar especial atención al control del estado de amortización de los fondos entregados al contratista de obra en calidad de anticipo

Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

y a la vigencia de las garantías que amparan el cumplimiento de las distintas obligaciones del constructor derivadas del contrato de obra.

### 3.1.5 Verificación final

La verificación final será realizada según el proyecto definitivo. Las modificaciones deben ser previamente presentadas por la **contratista** a la Municipalidad de Asunción para su aprobación.

El consultor debe controlar y verificar el cumplimiento de los planes de gestión socio ambiental en dicho aspecto.

**3.2 Funciones del consultor.**

El Consultor, también denominado el Fiscal o Fiscalizador, a través del director de fiscalización y los residentes, actuará como representante del contratante ante el contratista y en tal sentido cumplirá las siguientes funciones:

1) Conocer con total exactitud y detalle el diseño ejecutivo a ser utilizado por el contratista para la ejecución de los trabajos. Para ello deberá revisar todos los documentos inherentes a las obras: planos, diseños, especificaciones técnicas, etc.

2) Analizar y efectuar recomendaciones de mitigación de diversa índole, para la aprobación del plan de implementación de las obras presentado por el contratista, identificando los riesgos de la obra fundamentalmente relacionados con las demoliciones de estructuras existentes, el reemplazo de las instalaciones de todos los servicios públicos, entre otros. **Presentar el resultado a la contratante.**

3) En el Libro de Obras, se deberán asentar diariamente todas aquellas observaciones, instrucciones, descripciones del proceso de las obras, órdenes o comentarios que deben ser cumplidos o considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de estas, así como otras comunicaciones de cada una de las partes, relacionadas al desarrollo de los trabajos. En este libro se resumirán las instrucciones especiales, y será mantenido en la oficina del contratista de la obra. El Fiscal deberá mantener registros completos de los trabajos que se están ejecutando. Tales registros junto con los informes remitidos al MOPC serán la base de la documentación que sirva para cualquier asunto relacionado a los contratos y que surja durante la ejecución o después de la terminación del proyecto.

4) Estudiar, verificar y efectuar las observaciones que sean del caso al programa al que deberá sujetarse el desarrollo de las obras y el cronograma presentado por la contratista en su oferta. **Presentar el resultado a la contratante.**

5) Revisar y aprobar los niveles de topografía de los replanteos ejecutados por los constructores, que corresponden a obras nuevas y/o a la readecuación, según se establezcan en los planos y en las especificaciones técnicas correspondientes. Supervisar todas las dimensiones, marcaciones y estaqueos del trabajo de construcción. **Presentar el resultado a la contratante.**

6) Revisar y fiscalizar el alcance de los trabajos y aprobar la metodología que será utilizada para desarrollarlos. **Presentar el resultado a la contratante.**

7) Vigilar que la organización técnica y administrativa del contratista sea la adecuada para asegurar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato suscrito. **Presentar el resultado a la contratante.**

8) Revisión de todos los subcontratos propuestos por el Contratista, en el aspecto técnico, previstos en el Contrato. **Presentar el resultado a la contratante.**

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

9) Montar y proveer el equipamiento instrumental del laboratorio que sean necesarios a lo largo de la construcción para mejor control de los trabajos. **Presentar dichas pruebas del control a la contratante**.

10) Fiscalizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como de las ambientales y sociales, y demás documentos integrantes del Contrato. Evaluar los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados por el contratista y por los proveedores de mezclas asfálticas y hormigones. **Presentar resultados del cumplimiento, evaluaciones a la contratante.**

11) Verificar la certificación de calidad de los materiales de construcción presentados por la contratista, los proveedores o por los laboratorios de pruebas independientes. **Presentar el resultado a la contratante.**

12) Aprobar los tipos y origen de los equipos y de los materiales fabricados que serán empleados en la construcción. En cuanto al uso de las maquinarias, equipo, herramientas, campamentos y dotaciones, establecer un control adecuado con el fin de asegurar el buen uso. Además solicitar al contratista de obra un protocolo de traslado de maquinaria y equipos por fuera y dentro de la zona de la obra de conformidad con las leyes vigentes y los protocolos de seguridad vial y verificar su cumplimiento. **Presentar el resultado a la contratante.**

13) Informar con anticipación las modificaciones al contrato si se diera el caso, con la preparación de los convenios modificatorios y el relatorio justificativo de los mismos poniendo a consideración del MOPC para su aprobación. **Presentar el resultado a la contratante.**

14) Realizar las mediciones de campo de cantidades de obras originales y/o variaciones que podrían existir durante la ejecucion de las obras, para verificar el progreso y la estimación de pagos parciales por los trabajos ejecutados, de acuerdo al precio establecido. Efectuar exámenes periódicos de las cantidades de obras restantes para actualizar las estimaciones que afecten al trabajo faltante. Además, verificar las memorias de cálculo presentadas por el Constructor. Así también ordenar, en caso de ser necesario, la corrección de los trabajos defectuosos que no cumplan con el alcance o la calidad que el MOPC haya solicitado o lo que indica la correcta práctica de la Ingeniería. **Presentar el resultado a la contratante.**

15) Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas de medición y certificados de obra presentadas por el contratista; además, calcular los ajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el cronograma de trabajo autorizado. **Presentar el resultado a la contratante.**

16) Controlar el cumplimiento del cronograma de trabajo del contratista, y la adopción de medidas para los casos de atraso en la ejecución de la obra (realizar las mejores practicas recomendadas para monitoreo y control). Deberá colocar para ello personal idóneo en cada área con el fin de controlar el proceso de trabajo del constructor. **Presentar el resultado a la contratante.**

17) Verificar las garantías que exige el MOPC y avisar oportunamente de su vencimiento y/o renovación a la CONTRATISTA.

18) Revisar, verificar, aprobar y firmar mensualmente los informes parciales y finales que se realice la CONTRATISTA; además de planos, cronogramas, certificados y facturas emitidas por el contratista como ejecutados. Estos informes y planillas se deberán presentar a la Supervisión del contrato para seguir con los trámites administrativos de pagos. **Presentar el resultado a la contratante.**

19) Examinar y recomendar al MOPC sobre los reclamos presentados por el contratista. Además de colaborar con el constructor para el mejor éxito de los trabajos, manteniendo con el MOPC

Ricardo Riego V.
Coordinador
Unidad RU/BTR - GVMOPC

permanente comunicación sobre el estado de las obras, suministros, desarrollo del contrato y de todas las actividades.

20) Llevar el registro meteorológico y de otros acontecimientos de cualquier naturaleza que puedan influir en el progreso normal de la obra. Estudiar, interpretar y hacer cumplir el contrato de obra y las especificaciones técnicas para lo cual deberá vigilar la ejecución de los trabajos y de los ensayos y pruebas que sean necesarios para asegurar la calidad de los mismos. **Presentar el resultado a la contratante.**

21) El Fiscal deberá presentar semanalmente a la UT RU del MOPC el avance de las obras, según requerimientos de la misma y teniendo en cuenta las buenas prácticas recomendadas, a través de las reuniones semanales que se definan para tal fin. (Informe ejecutivo físico y en formato editable, máximo de 2 hojas). **Presentar el resultado a la contratante.**

22) Asesorar al personal profesional del MOPC dentro del más amplio marco de transferencia práctica de conocimiento y experiencias.

23) Revisar y Actualizar el Plan de Acción Socio Ambiental (PASA) existente, que el mismo cumpla con los lineamientos de las ETAGs vigentes y las políticas de salvaguardas sociales y ambientales del BID, esta actualización deberá ser solicitada a la contratista, una vez aprobada por la fiscalización será remitida al MOPC-DGSA para su aprobación. De igual forma se deberá actualizar el Plan de Control y Vigilancia Ambiental (PCVA) de la fiscalización, presentar y aprobar por el MOPC-DGSA antes del ingreso de la fiscalización en Obra.

24) Controlar y verificar la aplicación de medidas y normas para atención de los impactos socio ambientales directos de las obras y cumplimiento de los planes de gestión socio-ambiental. La Fiscalización deberá garantizar la calidad socio ambiental de las actividades y productos del contratista a través de un seguimiento detallado en el campo de los procesos y resultados asociados a la aplicación de las medidas y normas de protección a los Impactos ambientales y sociales directos de las obras. Para ello deberá:

- Documentar detalladamente los procesos utilizados y resultados obtenidos por Contratista de Obra.
- Evaluar a la Contratista de obra en el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos socio ambientales definidos en las ETAGs y en los planes de gestión ambiental y social.
- En casos de incumplimiento de las ETAGs y del Plan de Gestión Ambiental y Social por parte del Contratista, recomendar a la Dirección de Gestión Socio Ambiental del MOPC las medidas que se deban aplicar
- Evaluar y hacer recomendaciones para mejorar el contenido y la aplicación de las ETAGs de acuerdo al tipo de obra que corresponda, su aplicación y la de los PGAS.
- Seguimiento y control de la ejecución de los planes de gestión ambiental, syso, social y de comunicaciones del contratista.
- Seguimiento y control de la ejecución del programa de manejo de quejas y reclamos.

25) Fiscalizar e informar oportunamente sobre la disponibilidad del personal en obra, verificando la capacidad técnica según trabajo asignado y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios; en casos de indisciplina, solicitando la toma de medidas del Contratista.

26) Verificar el cumplimiento por parte del contratista del programa de seguridad y salud ocupacional, del Decreto 14390/92 "Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo", Ley 213/93 Código del Trabajo, y la Ley 5804/17 Sistema Nacional de Prevención de Riesgos



Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

Laborales, además de otros requisitos que pudieran estar indicados en el contrato de obra. **Poner a conocimiento de las acciones a la contratante.**

27) Aprobar los materiales, equipos y maquinarias por instalar propuestos por el contratista, y velar porque la mano de obra y los recién mencionados, empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones técnicas o en la oferta del contratista. **Poner a conocimiento de las acciones a la contratante.**

28) Verificar la calidad de los materiales, equipos y maquinarias, así como la de los elementos construidos, mediante los ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas requeridas para cada ocasión. **Poner a conocimiento de las acciones a la contratante.**

29) Resolver las dudas que surgieran de la interpretación de los planos de las partes, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra. **Poner a conocimiento de las acciones a la contratante.**

30) Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras y en los plazos de la obra, y solicitar autorización a la UT RU del MOPC para adoptar las decisiones que correspondan.

31) Coordinar con los profesionales responsables del diseño ejecutivo de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales; realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones y obras extraordinarias por realizar, plazos de ejecución y solicitar autorización a la UT RU del MOPC para adoptar las decisiones que correspondan;

32) Verificar que se registren en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales (AS BUILT) de la obra ejecutada, los cuales deberán estar refrendados por la fiscalización y validados por la UT RU antes de su presentación a las instituciones que correspondan;

33) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, cronogramas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales, en formato impreso y digital en el sitio de obra. **Poner a conocimiento de las acciones a la contratante.**

34) Acompañar al MOPC, en las actividades de difusión, comunicación y/o reuniones con autoridades de la ANNP y/o Dirección de Aduanas y otros actores.

35) Contar en todo momento con el personal profesional, técnico y de apoyo para el seguimiento a cada una de las actividades de construcción de la obra, teniendo en cuenta que el contratista podrá adelantar trabajos durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

36) Revisar las zonas de trabajo, verificando que el acceso a predios y utilización de vías estén debidamente autorizadas por las autoridades competentes de la ANNP y/o Dirección de Aduanas.

37) Realizar las actividades previstas en el contrato de obra para la Recepción Provisoria. La fiscalización debe inspeccionar (en el campo) en forma final cada rubro del proyecto, certificar su terminación y recomendar o no a la contratante, la aceptación preliminar del trabajo terminado. La fiscalización deberá realizar la medición final de todas las partes de la obra y recomendar al contratista si fuera necesario, ajustes o mejoras, otorgando un tiempo prudencial para la culminación y la entrega final. **Poner a conocimiento de las acciones a la contratante.**

38) Revisar críticamente para su aprobación los manuales de operación y mantenimiento de las obras desarrolladas por la empresa constructora. Dichos manuales deben ser elaborados de manera que su lectura sea de fácil comprensión para operadores y personal de nivel medio. Estos manuales deberán estar referidos a planos AS BUILT. **Poner a conocimiento de las acciones a la contratante.**

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

39) Realizar las actividades previstas en el contrato de obra para la recepción final de la obra terminada. La Fiscalización deberá hacer una revisión final para verificar el cumplimiento total del contrato y otorgar la recepción final si correspondiere. Deberá preparar un Informe final descriptivo para el MOPC, incluyendo la revisión de los planos conforme a obra, y entre otros puntos contar con: planos de detalles de todas las instalaciones ejecutadas; cantidades de obra, a nivel de ítems ejecutados; informe final sobre el costo total del contrato, detallando los ajustes de precios y, de ser el caso, convenios adicionales y gastos financieros recibidos por concepto de retrasos en los pagos y los montos totales de multas y penalidades aplicadas al contratista; y toda otra documentación que se requiera para completar el legajo final y definitivo de la obra. **Poner a conocimiento de las acciones a la contratante.**

40) Realizar otras obligaciones de información contenida en el marco de la ejecución del contrato como: asistir al MOPC en caso de requerimientos de Entes de control, de Entidades públicas y/o de Servicios públicos entre otros, y/o para responder a posibles reclamaciones del contratista, salvaguardando los intereses del MOPC.

41) Enviar mensualmente reportes de avance de obra y fotografías a la Supervisión del MOPC; estos informes sobre la obra deben contener como mínimo la siguiente información:

- Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico y financiero, respaldado por los cálculos correspondientes;
- Los resultados de los ensayos de laboratorio, si aplica, con recomendaciones al respecto;
- Análisis de la cantidad y calidad de los materiales, equipos, maquinarias y personal, dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si es necesario;
- Estadísticas sobre las condiciones climáticas entre otros, del sitio donde se ejecuta el proyecto (especialmente de la precipitación pluvial) y su incidencia en el desarrollo de los trabajos;
- Una evaluación mensual del desempeño del contratista según procedimiento, con las recomendaciones necesarias para, en caso de necesidad, ejecutar acciones necesarias para la buena prosecución de las obras.
- Referencia sobre la comunicación con el contratista y las instituciones públicas involucradas en la obra; Presentar un Informe de las obras fiscalizadas en el que se describirá detalladamente el proceso constructivo y solicitará la Recepción Provisoria, indicando aquellas obras construidas que se encuentran terminadas. Posteriormente presentará el Informe Final de las obras y el Acta de Recepción Final, solicitando la Recepción Definitiva de las obras, los informes y Actas seguirán el modelo propuesto por el MOPC.

### 3.3 Procedimientos Generales.

#### 3.3.1 Etapa de construcción

Una vez verificado el diseño ejecutivo, se debe garantizar la ejecución de las obras de acuerdo al cumplimiento del mismo y asegurar su calidad de acuerdo con las normas y especificaciones establecidas, además de efectuar el control durante la ejecución de la obra mediante los ensayos correspondientes.

Los principales componentes de las obras son los siguientes:

**a) Estructura de Hormigón Armado**

42) Es responsabilidad del fiscalizador efectuar un seguimiento permanente a esta actividad, garantizando el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas, efectuando todos los



Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RUBITA - GVMOPC

ensayos de calidad que así lo demuestren, planteando y aprobando todas situaciones específicas que deban resolverse en campo. **Poner a conocimiento de las acciones a la contratante.**

**b) Redes de servicios básicos**

43) La fiscalización es responsable de garantizar que esta actividad se realice acorde con las normas y especificaciones exigidas por cada una de las empresas de servicios públicos, que se efectúe el levantamiento correspondiente para que su localización quede claramente identificada en los planos. **Poner a conocimiento de las acciones a la contratante.**

**c) Obras de civiles**

44) Es necesario verificar los niveles, las pendientes, la distribución del amoblamiento, todos los componentes de la provisión de los servicios de agua potable, desagüe cloacal, desagüe pluvial, redes de provisión de energía eléctrica, instalaciones de Aire Acondicionado, artefactos de iluminación y otros, así como los demás elementos ya existentes para que se acoplen con la intervención. El Fiscal deberá colaborar a resolver en campo situaciones puntuales que se presenten de manejo específico. **Poner a conocimiento de las acciones a la contratante.**

**d) Actividades varias**

45) EL Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) pretende mantener una excelente relación con las Instituciones que se encuentran con funcionarios trabajando en el Edificio Histórico de Puertos, por lo tanto, se hace especial énfasis en los siguientes aspectos que deben ser tenidos en cuenta y **poner a conocimiento de las acciones a la contratante durante toda la obra**, tanto por el Fiscal como por el Contratista:

**D1. Atención a los funcionarios de ANNP y Aduanas**

- La atención de las inquietudes, sugerencias, reclamos debe ser atendida cordial y oportunamente, dando explicaciones claras y concretas, manteniendo al tanto al fiscalizador de esta actividad.

**D2. Seguridad industrial**

- La seguridad industrial en la obra es de máxima exigencia, tanto para con el personal que allí presta servicios (técnico, administrativo, obrero, etc.) como para con los funcionarios administrativos que realizan tareas en el Edificio.

**D3. Seguridad Vial**

- El manejo de la seguridad vial, que aunque esté incluida en el plan de manejo ambiental, debe garantizar la circulación vehicular para el ingreso a la zona de obras, en horarios estipulados para evitar congestionamiento, e incomodidades que se genera a los transeúntes durante la etapa de construcción de las obras.

**D4. Cantidades de obra**

46) La fiscalización del contrato deberá llevar un registro detallado y actualizado de las cantidades de obra ejecutadas y registro de diseños actualizados durante la construcción, con el fin de mantener un balance del contrato de obra e informar permanentemente a la Unidad Técnica Reconversión Urbana del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), acerca del desarrollo del contrato. **Poner a conocimiento inmediato a la contratante en caso de existir diferencias.**

**D5. Especificaciones técnicas**

Eduardo Riego V.
Coordinador
UTR - GVMOPC

47) La fiscalización debe hacer un seguimiento exigente y permanente de la aplicación de las especificaciones técnicas en la obra. En particular debe solicitar oportunamente al Contratista la presentación de porcentajes de los componentes para las mezclas y verificar en planta o en el sitio de producción la calidad de los materiales a utilizar. **Poner a conocimiento de las acciones a la contratante.**

**D6. Equipos**

- Los equipos mínimos que deberá prever en su propuesta son:

1) Equipamientos de informática: computadoras, servicio de internet, teléfono y scanner.
2) Equipos de Medición.
3) Otros necesarios para la correcta ejecución del trabajo.

**D7. <u>Procedimiento de certificación y pago al contratista.</u>**

- Para que los certificados de obra presentados por el Contratista puedan ser procesados y aprobados por el MOPC será necesario en cada caso acompañar una documentación de la Fiscalización, que certifique textualmente lo que sigue:
  a) Que existe un Cronograma y plan de trabajo, actualizado y vigente, preparado por el Contratista en forma satisfactoria con el Plazo contractual de terminación de obras.
  b) Que el Cronograma y Plan de Trabajo vigente, ha sido cumplido satisfactoriamente por el Contratista y que ese cumplimiento está reflejado en el Certificado de la obra ejecutada para el que se solicita el pago. En caso que existan cláusulas contractuales que determinan multas y penalidades por atrasos en la ejecución de las obras, **la Fiscalización deberá calcular estos montos que serán descontados en los certificados correspondientes y recomendar las penalidades que correspondan.**
  c) Que las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs), y PGAS correspondientes a la Etapa de Construcción, el Plan de Acción Socio Ambiental (PASA), comprometido por el Contratista y las Medidas de Protección, incluidas en el Estudio de Impacto Ambiental se están cumpliendo de acuerdo a los Cronogramas correspondientes vigentes y aprobados por la Fiscalización.

48) En situaciones en que el punto b) no se cumpla por el contratista por razones no imputables al mismo, la declaración de la fiscalización deberá certificar este particular, describiendo en detalle las razones para dicho incumplimiento. **Poner a conocimiento de las acciones a la contratante.**

Plazo para la verificación de lo certificado por la contratista. Para realizar esta verificación y certificación la fiscalización posee un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir del día en que el contratista haya presentado su certificado de pago mensual.

**3.4 Actividades de monitoreo y control socio ambiental.**

El monitoreo y control socio ambiental, realizado por la fiscalización ambiental y social, corresponde al conjunto de procedimientos con los que debe dirigir las intervenciones necesarias en la obra para verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales e institucionales, destinados a lograr resultados de calidad establecidos en el **Estudio de Impacto Ambiental preliminar (EIAp)**. Las actividades se resumen a seguir:

- Tal como establece las ETAGs del MOPC, documento contractual de obra y fiscalización, al inicio de los servicios, el área socio-ambiental de la fiscalización deberá presentar la planificación del seguimiento de los aspectos ambientales y sociales actualizados, que corresponde al **Plan de Control**



Ing. Ricardo Riego V.
Coordinador
Proyecto RU/BTR - GVMOPC

**y Vigilancia Ambiental (PCVA).** Este documento deberá contener la metodología actualizada a aplicar para cumplir con la responsabilidad contractual en función a las características de las obras, a las especificaciones y normativas ambientales, al **Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAyS)**, y al contenido del plan de implementación del PMAyS, o **Plan de Acción Socio-ambiental (PASA)** del contratista, además de las fichas y planillas de seguimiento, elaboradas sobre la base de las fichas incluidas en el PMAyS del EIAp.

El PCVA actualizado, deberá ser sometido a consideración y aprobación de la **Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA)** del MOPC. El PCVA aprobado por la instancia correspondiente del MOPC, deberá ser remitido al MADES, con fines de seguimiento dentro del ámbito de su responsabilidad.

Deberá contener la siguiente información:

- El Plan de monitoreo y seguimiento de la obra, en el cual se debe mostrar, de acuerdo con los frentes y cronograma de obras previstas en el contrato de construcción, los puntos de seguimiento, programas y actividades objeto de seguimiento ambiental y social de la obra por parte de la fiscalización, con las correspondientes Fichas de Seguimiento;
- Presentación del organigrama de los funcionarios de fiscalización, responsables del seguimiento ambiental y social, con sus correspondientes hojas de vida debidamente aprobadas por el MOPC, a través de la DGSA-UEP del programa.
- Formular y desarrollar indicadores de gestión para cada uno de los componentes del PMAyS; y
- Un cronograma detallado de seguimiento.

- Comprobar que todas las actividades en la obra cumplen a cabalidad con las leyes, decretos y/o resoluciones ambientales, SYSOS y sociales vigentes y verificar la adopción por parte del contratista de las medidas correctivas previstas en el PMAyS y las ETAGs;
- Evaluar, con fines de aprobación, el plan de acción socio ambiental actualizado (PASA)[1] o plan de implementación del PMAyS, presentado por el contratista para su aprobación por el MOPC, que incluya todos los programas que deben ser desarrollados por el contratista y que deriven de los planes de gestión ambiental y social incluido en el EIAp;
- Garantizar una adecuada implementación del plan de manejo socio ambiental por el contratista y proponer, de ser necesario, medidas correctivas y/o de adecuación de las actividades de obras. Para tal fin, entre otras acciones, deberá:
  - Verificar la disponibilidad de recursos económicos y técnicos asignados por el contratista al inicio y durante la ejecución de la obra; vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial; velar por el buen uso de materiales y herramientas y supervisar que el personal técnico del contratista sea idóneo y comprometido en la oferta.
  - Inspeccionar, al inicio y durante la ejecución de la obra, que las maquinarias, herramientas, insumos y materiales cumplan con las especificaciones ambientales y de no ser así, exigir el retiro de elementos no aptos.
  - Llevar el registro del seguimiento ambiental y social diario de la obra. Éste deberá estar a disposición de la autoridad ambiental.
  - Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del componente - *Plan de Gestión Socio Ambiental en las Actividades de la Construcción*, tales como los programas de: manejo de demoliciones,

[1] PMAyS está en correspondencia con el PASA (término utilizado en las ETAGs contractual del MOPC).

Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/RTR - GVMOPC

escombros y desechos de construcción; almacenamiento y manejo de materiales de construcción; manejo de campamentos e instalaciones temporales; manejo de maquinaria, equipos y transporte; manejo de residuos líquidos, combustibles, aceites y sustancias químicas; manejo de estructuras y aseo; manejo de aguas superficiales; manejo de excavaciones y rellenos; control de emisiones atmosféricas y ruido; manejo redes de servicio público; y manejo de patrimonio arqueológico e histórico.

- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del componente - *Señalización y Manejo de Entrada y Salida al sitio de obras,* tales como los programas de señalización; y de manejo de afectación del tránsito en el entorno.

- Verificar que cuando ocurran cambios en los diseños, en obra o en las actividades constructivas que impliquen modificación en la información ambiental y social entregada o en las medidas ambientales tomadas, se mantenga actualizado el PMAyS;
- Garantizar que en obra se encuentren los siguientes documentos a disposición de la autoridad ambiental (MADES):
  - Copia autenticada de la **Licencia Ambiental**, del PMAyS y del **Relatorio de Impacto Ambiental (RIMA)** aprobado por el MADES;
  - Copia del esquema de desvíos del programa de manejo de escombros;
  - Copia de la Ficha de requerimientos ambientales preliminares;
  - Copia de las licencias ambientales (autenticadas) otorgados a terceras personas o al contratista (canteras, vertederos, plantas industriales, campamentos, etc.);
  - Copia de los permisos para la disposición transitoria de escombros;
  - Copia de los permisos emitidos por las empresas de servicios públicos y/o autoridades municipales para la intervención de sus redes;
  - Fichas de disposición de escombros;
  - Registros del mantenimiento de maquinaria;
  - Autorización municipal para la instalación de cercos perimetrales o de protección ubicados en espacio público y/o trabajos en horario nocturno;
  - Certificación de adquisición de **Equipos de Protección Personal (EPIs)**;
  - Registros del plan de gestión social;
  - Actas de acuerdo con ANNP y Aduanas;
  - Registros de atención de quejas y reclamos;
  - Informes mensuales de fiscalización ambiental (conforme al contenido mínimo establecido en las ETAGs u otro establecido por el MOPC)
- Deberá comparar mensualmente el volumen de escombros generado y depositado en vertederos habilitados con el volumen de excavación aprobado en los certificados de obra presentados con fines de pago;
- Deberá verificar que los centros autorizados en los que se realiza el lavado, reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria cumplan con las normas ambientales exigidas para la realización de éste tipo de actividades y cuenten con Declaración de Impacto Ambiental vigente;



Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

- Dado que el PMAyS hace parte de los documentos contractuales del contratista, evaluará su cumplimiento y realizará las aprobaciones de los certificados de cobro por rubros ambientales y sociales que conforman el contrato, o por el contrario, rechazarán los cobros por ítems ambientales y sociales no ejecutados o parcialmente llevados a cabo;
- En caso de que los incumplimientos sean reiterativos y el manejo ambiental y social sea insatisfactorio será causa de sanciones (multa) por parte de MOPC. De igual forma, de existir sanciones económicas aplicadas por la Autoridad Ambiental (MADES) al MOPC, serán trasladadas al Contratista si se demuestra que obedecen al incumplimiento de las medidas establecidas en el PMAyS;
- **Recomendar al MOPC sobre las multas** a ser aplicadas por incumplimiento del PMAyS
- Realizar la Recepción Provisoria de obra, desde el punto de vista ambiental y social, que sirva como insumo al MOPC para la finalización o liquidación del contrato;
- La fiscalización, como producto del seguimiento realizado, deberá presentar los siguientes informes:
  - Mensualmente: la fiscalización presentará un informe consolidado de la gestión socio ambiental implementada durante el periodo, identificando las debilidades y desviaciones del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, proponiendo alternativas de solución.
  - Final: en el cual se consolida la información sobre la gestión socio ambiental de la obra, se evalúa el cumplimiento global y se hace una relación de los pasivos ambientales, en caso de existir.
  - Los informes mensuales y finales deberán ser entregados en medio físico, a color y también en formato digital editable y no editable. Deberán presentarse en carpetas debidamente marcadas en las portadas, contraportadas y lomos. Así mismo, los CDs deben estar debidamente rotulados. Las hojas de los informes deben estar protegidas con rótulos adhesivos.

El propósito de los informes socio ambientales presentados por la Fiscalización es realizar una evaluación detallada del desempeño ambiental y social, la cual permitirá analizar si el PMAyS está de acuerdo con lo encontrado en obra o si por el contrario quedaron algunos efectos socio ambientales sin identificar y por lo tanto deberían realizarse ajustes al PMAyS con el fin de mitigar o compensar los efectos no previstos y prevenir los efectos similares en otros tramos de la obra.

Los informes deben constar de dos secciones. La primera será analítica y por lo tanto integral, acerca del desempeño ambiental y social del contratista, además de un resumido análisis sobre posibles efectos no previstos. La segunda sección son las Fichas de seguimiento, estructurados tipo listas de chequeo o verificación, que permiten llevar a cabo una calificación ponderada del cumplimiento de cada uno de los programas del PMA.

**Observación:** El Consultor deberá incluir en su propuesta técnica los instrumentos (planillas, listas de chequeo, etc.) y métodos que aplicará para el cumplimiento de los objetivos de este componente.

### 3.5 Actividades de Gestión Social

La gestión social realizada por la fiscalización ambiental y social comprende al conjunto de procedimientos con los que debe dirigir y controlar las intervenciones necesarias en la obra para garantizar una adecuada implementación del **Plan de Manejo Social (PMS)** por el contratista y proponer, de ser necesario, medidas preventivas, correctivas y/o de adecuación de las actividades de obras que involucren el Componente Social. Para tal fin, entre otras acciones, deberá:

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Contraparte RU/BTR - GVMOPC

- Verificar la habilitación de una **oficina de orientación y atención ciudadana** en el obrador de la obra.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del componente - ***Plan de gestión social en las actividades de la construcción***, tales como los programas de: información a la comunidad; divulgación; restitución de bienes afectados; atención y participación ciudadana; y capacitación del personal de la obra; otros.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del componente - ***Seguridad Industrial y Salud Ocupacional***, tales como el programa de seguridad industrial y salud ocupacional; y plan de contingencia.

**Observación:** El consultor deberá incluir en su propuesta técnica los instrumentos (planillas, listas de chequeo, etc.) y métodos que aplicará para el cumplimiento de los objetivos de este componente.

## 3.6 Actividades de recepción de la obra.

### 3.6.1 Terminación de las Obras

El consultor, dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud del contratista para la emisión del **Certificado de Terminación PROVISORIA de las Obras**, informará de este pedido al contratante con su opinión clara y precisa sobre la terminación de las Obras.

En consecuencia, una vez presentado el **Informe de Terminación Provisoria de las Obras** por el consultor, el contratante conformará un Comité de Recepción que estará integrado por el director de fiscalización, los fiscales residentes y el especialista ambiental del consultor; el especialista ambiental y la Supervisión del MOPC.

Se realizará un recorrido por las obras en el que participará por parte del contratista el gerente de obra y el especialista ambiental, así como cualquier otro especialista o asesor técnico que consideren las partes, representantes de la fiscalización y representantes del contratante.

El Comité de Recepción procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y ambientales. En caso de requerirse recomendará efectuar las pruebas necesarias para comprobar la calidad de la obra terminada.

Culminada la verificación de la conclusión de las obras se levantará un acta que será suscrita por los miembros del comité de recepción y el contratista. En el acta :

a- De existir observaciones muy gravitantes, se asentará para su corrección y se dará un plazo al cabo del cual se volverán a realizar las verificaciones.

b- De no existir ninguna observación o existir observaciones de menor cuantía, se procederá a la Recepción Provisoria de la obra, teniéndose por concluida en **la fecha en que se realiza la inspección**, para la cual se suscribirá entre el contratante y el contratista el **Acta de Recepción Provisoria** y el contratante emitirá el **Certificado de Terminación PROVISORIA de las Obras.**

### 3.6.2 Corrección de defectos

Una vez realizada y emitida la **certificación de terminación provisoria de las obras**, entendida también como Recepción Provisoria de las obras, **comienza la etapa de correcciones**, en la cual se desarrollan las siguientes actividades:

- Corrección por defectos de las actividades que han sido objetadas por la fiscalización de acuerdo al plan presentado por el contratista y aprobado por el contratante.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACION PROGRAMAS RUBTR
Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RUBTR - GVMOPC

- Entrega de los planos finales del proyecto (AS BUILT) del proyecto, que debe ser entregado por el contratista conforme al plazo establecido en el contrato de obra.
- Elaboración del manual de operación (instalaciones y equipos) y mantenimiento de la obra, que debe ser entregado por el contratista conforme al plazo establecido en el contrato de obra.
- Liquidación de todos los aspectos relacionados con la obra y pendientes de resolver (reclamos, cantidades de obra, compensaciones, etc.).
- Seguimiento de la fiscalización al desempeño de las obras terminadas durante el periodo de responsabilidad por defectos.

### 3.6.3 Liquidación de la Obra.

El Consultor procederá a la medición final para determinar las cantidades de conceptos de obras de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. Al efecto el consultor elaborará un **Informe de Liquidación de las Obras**, que será la base para que el contratante evalúe y apruebe el estado de cuenta a ser presentado por el contratista.

El contrato de obra establece que el contratista deberá proporcionar al contratante un estado de cuenta detallado del monto total que el contratista considere que se le adeuda en virtud del contrato **antes** del vencimiento del **Período de Responsabilidad por Defectos**.

El contratante emitirá un Certificado de Responsabilidad por Defectos y certificará cualquier pago final que se adeude al contratista dentro de los **56** días siguientes a haber recibido del contratista el estado de cuenta detallado y éste estuviera correcto y completo a juicio del contratante.

De no encontrarse el estado de cuenta correcto y completo, el contratante deberá emitir dentro de **56** días una lista que establezca la naturaleza de las correcciones o adiciones que sean necesarias.

Si después de que el contratista volviese a presentar el estado de cuenta final aún no fuera satisfactorio a juicio del contratante, éste decidirá el monto que deberá pagarse al contratista, y emitirá el certificado de pago.

A fin de verificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones contractuales, el consultor (Fiscalización) revisará y dará conformidad a: la **Memoria Descriptiva Valorizada**, elaborada conforme las cantidades finales medidas; los **Planos como construidos (As-Built)**; y el **Manual de Operación y Mantenimiento** con todos los certificados de garantía de los equipos instalados, que el contratista deberá presentar.

El consultor remitirá la documentación al contratante con los comentarios pertinentes, debidamente firmada por el director de fiscalización, así como por el superintendente del contratista.

El Consultor revisará y dará conformidad a la liquidación de contrato de obra presentada por el contratista y la remitirá al contratante mediante el **Informe de Liquidación de las Obras**, al que deberá anexar una propuesta de finiquito.

### 3.6.4 Recepción Definitiva de las obras.

El contratante notificará al contratista todos los defectos de que tenga conocimiento de forma inmediata a la identificación de estos o por lo menos 20 días antes de que finalice el **Período de Responsabilidad por Defectos**, que se inicia en la fecha de terminación y su magnitud se define en el contrato de obra.

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Sección RU/BTR - GVMOPC

El **período de responsabilidad por defectos se prorrogará mientras queden defectos por corregir**. Cada vez que se notifique un defecto, **el Contratista lo corregirá dentro del plazo especificado en la notificación de la fiscalización**. Poner a conocimiento de las acciones a la contratante.

Una vez transcurrido el **Periodo de Responsabilidad por Defectos** y **habiéndose comprobado que no existen defectos por corregir,** se procederá a la **Recepción Definitiva de las Obras**.

El contratante conformará, después de recibida la solicitud del contratista para la recepción definitiva de la obra, un Comité de Recepción, que estará integrada por:

Fiscalización: el director de la fiscalización, el fiscal residente y el especialista ambiental del consultor;

MOPC: el coordinador del programa, el especialista ambiental y el supervisor de obra. Por parte del contratista participarán el director, el superintendente de obra y el especialista ambiental, así como cualquier otro especialista o asesor técnico que consideren las partes.

De no existir observaciones se procederá a la Recepción Definitiva de la obra, para lo cual se suscribirá por el contratante, el contratista y la supervisión, el **Acta de Recepción Definitiva**, dándose por terminado el contrato de obra.

## 4 PERSONAL DEL CONSULTOR

Todo el personal asignado al Contrato de Fiscalización deberá ser con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad señalada en la Propuesta Técnica. Los Residentes de Fiscalización estarán en régimen de dedicación permanente (tiempo completo – 8 horas) en el sitio de obra.

Para desarrollar los trabajos el Consultor deberá contar con la participación de un equipo de profesionales mínimo siguiente:

1. Un Director de Fiscalización
2. Un Residente de Fiscalización en Restauración de Edificios Patrimoniales
3. Un Residente de Fiscalización en Obras Civiles
4. Un Especialista Ingeniero en Instalaciones Eléctricas y Señales Débiles
5. Un Especialista Ambiental y Social

### PERSONAL OBLIGATORIO PARA APOYO TÉCNICO

Se exige al Consultor incluir en su propuesta el Personal Obligatoria para Apoyo Técnico que se describe a continuación. No se exigirán las Hojas de Vida de las personas en la evaluación de la propuesta técnica, pero en ocasión de la negociación del contrato el Consultor deberá presentar las respectivas Hojas de Vida firmadas de los técnicos requeridos y deberán cumplir las condiciones "Cumple / No cumple" que seguidamente se detallan:

1. **Arquitecto Asistente de Fiscalización** – Egresado de la carrera de Arquitectura como mínimo 5 años contados desde la obtención del título universitario.
2. **Asistente de Monitoreo y Control de proyecto** - Egresado de la carrera de Arquitectura y/o Ingeniería Civil o similar como mínimo 2 años contados desde la obtención del título universitario, con al menos una experiencia en obra similar.
3. **Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional**. –Egresado universitario, o de nivel técnico, con al menos una experiencia en Seguridad y Salud Ocupacional de una obra civil, Registro Categoría B

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa BIDETR - GVMOPC

del MTESS como Técnico en Seguridad Industrial. Dedicación a tiempo parcial (todos los días de la semana).

## 5 EQUIPOS Y RECURSOS QUE PROPORCIONARÁ EL CONSULTOR

El Consultor deberá disponer los recursos y personal necesario que permita en terreno un control directo y permanente sobre la ejecución de las obras, con la oportunidad y detalles suficientes como para evaluar la marcha del mismo y su proyección de manera continua durante el período de prestación de los servicios, así como recomendar de manera oportuna los ajustes necesarios para la buena marcha de la obra, de existir lugar a ello.

El Consultor deberá proveer a su personal los equipos de seguridad y protección necesarios (cascos, chalecos, botas, guantes), según el caso, cuyos costos deberá considerarlos en su oferta.

El Consultor deberá poner a disposición de la obra **su propio equipo de topografía y laboratorio** para trabajos de campo.

El **Consultor instalará desde el inicio de la prestación de sus servicios un laboratorio de concreto hidráulico debidamente certificado, con todo el equipo e instrumental necesario para realizar un adecuado y eficiente control de calidad, que garantice el fiel cumplimiento de las Especificaciones Técnicas** en la ejecución de las obras, así como de los materiales a utilizarse en la misma.

**Nota**: En ocasión de la negociación del contrato de supervisión el Contratante verificará que el Consultor ha incluido un laboratorio con todo el equipamiento necesario.

## 6 INFORMES QUE PRESENTARÁ EL CONSULTOR

### 6.2 Forma de presentación y aprobación de informes.

El Consultor entregará al Contratante, específicamente a la Coordinación de la Unidad Técnica Reconversión Urbana del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), un Original, dos (2) copias Impresas y una copia fiel del Documento Impreso en Formato Digital editable y no editable (formatos según el caso – Word, Excel, Proyect, Power Point, etc.). Así mismo se deberán adjuntar en CD los Archivos Electrónicos nativos de cada uno de los capítulos y contenido del informe en cuestión.

Todos los Informes solicitados al Consultor serán aprobados por la Coordinación del Programa.

### 6.3 Informes esperados.

La firma consultora deberá presentar al MOPC, dentro del plazo establecido, los siguientes informes y productos para cumplir con los objetivos propuestos en este estudio de consultoría:

**-Informe de Inicio:** que se presentará a los 15 días calendario de la Orden de Proceder, con los ajustes del Plan de trabajo.

**-Primer Informe Mensual:** Revisión Técnica y elaboración del Plan de Rutas críticas que se presentará antes del Inicio de las Obras, y a más tardar a los 30 días calendarios de la Orden de Proceder.

**-Informes Mensuales:** Revisión y ajuste del Plan de Rutas críticas en todos los Informes.

El informe del Consultor deberá contener lo siguiente:

1. el análisis del programa de desarrollo de los trabajos de la obra,

Ing. Ricardo Riego V.
Coordinador
UTR - GVMOPC

2. las actividades relacionadas a con la asesoría de los frentes de trabajo, indicando el avance obtenido en cada una de las actividades e informando sobre las medidas adoptadas para recuperar los atrasos si se han presentado,
3. el valor de las inversiones del constructor del mes anterior y su comparación con respecto a la curva proyectada de inversiones establecida en el Contrato,
4. el manejo , control y utilización de los equipos y materiales a cargo del constructor.
5. se deberán indicar las actividades previstas para el siguiente periodo, reprogramadas o no,
6. deberá incluir un capítulo especial sobre el desarrollo del Plan de Manejo Ambiental y Social implementado.

Mensualmente el fiscalizador presentará el análisis del programa de actividades actualizado indicando la ruta crítica. Los informes mensuales deberán ser presentados dentro de los primeros 10 días calendario posterior al mes vencido (de construcción de obras).

**-Informe Final de Fiscalización.**

El Consultor presentará el Informe Final **luego de la Recepción Final de las obras**, y deberá contener un resumen consolidado de todos los aspectos encontrados en la ejecución de las obras y un completo informe ejecutivo de los trabajos realizados por la Fiscalización durante el Proyecto, incluyendo los eventos sucedidos en el Periodo de Responsabilidad por Defectos del contratista.

El Consultor presentará el Informe Final conteniendo, además de lo especificado para un Informe Mensual de la etapa de Construcción, todos los aspectos encontrados en la ejecución de las obras y un completo informe ejecutivo de los trabajos realizados por la Fiscalización durante el Proyecto: debe incluir Memoria Descriptiva del Proyecto, análisis y estudios realizados para mejor control de las obras en todas las áreas, inconvenientes y aciertos que acompañaron el proceso de construcción, conclusiones. Además:

- Resúmenes generales de cantidades de obra por rubros (obras civiles, obras viales, señalización horizontal y vertical, mobiliario, paisajismo y equipamiento urbano), semaforización.
- **Cronograma real de ejecución de la obra**.
- Planos como construidos (AS BUILT): antes de terminar el trabajo de Fiscalización debe entregar revisados y aprobados los planos AS BUILT, elaborados por el Constructor. Sin estar limitada a la relación que a continuación se detalla, los planos más importantes y su contenido serán los siguientes: planos de ingeniería, arquitectura serán presentados debidamente encuadernados de modo que permitan su fácil revisión. Planos del proyecto: planos de ubicación, Resúmenes generales de cantidades de obra (obras civiles, obras sanitarias, obras de desagüe pluvial, obras de instalaciones eléctricas, señalización horizontal y vertical, mobiliario), planos de estructuras. Presentación de Planos: los planos originales tendrán una presentación y tamaño uniforme con las acordadas previa consulta con la Unidad Técnica Reconversión Urbana. Serán entregados en formato digital editable y no editable (pdf y AutoCAD 2016) con un índice de planos con sus respectivos códigos y título de cada una de las láminas las cuales deberán contar con la fecha de impresión y la firma del responsable.
- Vídeo, editado profesionalmente, en donde se muestre el trabajo por etapas, desde el inicio de los trabajos hasta el estado final de la obra.
- Certificado de Terminación de Obra.
- Especificaciones técnicas generales.
- Liquidación de las obras.

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
RU/BTR - QVMOPC

- Referencias de trabajos socio ambientales: intervenciones y medidas tomadas al respecto.

**6.4 Informes Especiales.**
Adicionalmente el fiscalizador deberá apoyar al MOPC con las informaciones referentes al desarrollo del contrato cuando se le requiera. El Consultor preparará Informes Especiales a dicho efecto.

## 7 CRONOGRAMA DE PAGOS

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

1. Un 1er. Pago del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, contra la presentación y aprobación del Informe de Inicio.

2. Un pago final del 10 % (diez por ciento) del monto total del Contrato, contra la presentación y aprobación del Informe Final por la Unidad Técnica Reconversión Urbana del MOPC y la No Objeción del BID.

3. El equivalente al **80%** (ochenta por ciento) del monto total del contrato, será abonado en cuotas mensuales bajo el siguiente esquema:

   (a) 40% en cuotas fijas mensuales (**Cfm**), equivalentes al 40% del 0,80% del Valor del Contrato dividido por 8 meses, el cual será abonado durante el plazo contractual original.

   (b) 60% del saldo en cuotas variables mensuales (**Cvm**), equivalentes al 060% del 0.80% del Valor del Contrato dividido por 8 meses por el cociente entre el porcentaje de avance real y el porcentaje planificado original en la curva de avance físico-financiero del contrato de obra, correspondiente al mes "i" del calendario de pago.

El MOPC será responsable de verificar que se hayan cumplido todas las exigencias de los Tdrs, a fin de expresar su conformidad. Se considerarán aprobados los informes por dicha Institución, si dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario de recibidos los informes, no se comunica al Consultor las observaciones que pudiera existir.

El pago deberá efectuarse dentro de los (60) sesenta días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente. Y dentro de los (75) días en el caso de pago final.

## 8 MULTAS.

Cualquier deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios a la Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados.

Si existiera una presentación deficiente y/o tardía de los informes y/o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una **amonestación escrita** por parte del Contratante.

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

Si por segunda vez existiera dicha situación o no subsane en tiempo y forma lo advertido en la amonestación escrita, se penalizará a la Consultora con una **multa equivalente al 10%** (diez por ciento) del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe.

Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la **multa de 10%** (diez por ciento) del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe, la Fiscalización se reserva el derecho de solicitar, previa comunicación a la contratante, el cambio del responsable en el equipo de la contratista, de expedirse en el Servicio solicitado.

Se considera como **presentación deficiente** a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en la propuesta técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente).

**El acumulado de las multas será de hasta el 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato**. Alcanzado o superado dicho porcentaje, la Contratante podrá iniciar los procedimientos de rescisión del contrato por causales atribuidas a la firma consultora.

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

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

El Representante Autorizado del Cliente durante la ejecución de este Contrato es: *Arq. Ricardo Riego Volpe, Coordinador interino del Programa RU BTR.*

9. **Seguro de responsabilidad profesional**, *El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 100% (cien por ciento) del monto total adjudicado.*

*A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de Responsabilidad Profesional a través de una Garantía Bancaria expedida por una institución bancaria de Plaza.*

*El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato. La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista.*

*El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato. La*

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

*vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 60 (sesenta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato."*

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Unidad Ejecutora PU/BTR - GVMOPC

# CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

**Nombre de Proyecto** _____

**Número de Préstamo** _____

**Número de Contrato** _____

**entre**

_____

***[Nombre del Cliente]***

**and**

_____

***[Nombre del Consultor]***

Fecha: _____

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - QVMOPC

# Tabla de Contenido

I. Formulario de Contrato 48

II. Condiciones Generales de Contrato 51

1. Definiciones ..... 51
2. Elegibilidad ..... 51
3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas ..... 52
4. Divulgación de Comisiones y Honorarios ..... 52
5. Fuerza Mayor ..... 52
6. Suspensión ..... 53
7. Terminación ..... 53
8. Obligaciones del Consultor ..... 54
9. Confidencialidad ..... 55
10. Seguros que debe tomar el Consultor ..... 55
11. Contabilidad, Inspección y Auditoria ..... 55
12. Obligaciones de Reporte ..... 56
13. Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros ..... 56
14. Descripción de Expertos Clave ..... 56
15. Reemplazo de Expertos Clave ..... 56
16. Remoción de Expertos o Subconsultores ..... 57
17. Obligación de Pago por parte del Cliente ..... 57
18. Modo de Facturación y Pago ..... 57
19. Resolución Amigable de Conflictos ..... 57

Attachment 1: Fraud and Corruption and Prohibited Practices 58

Attachment 2: Eligibility 65

III. Appendices 67

Appendix A – Terms of Reference and Reporting Requirements ..... 67

Appendix B - Key Experts and CVs ..... 69

Appendix C – Breakdown of Contract Price ..... 70

Appendix D - Form of Advance Payments Guarantee ..... 74

Ing. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

# I. Formulario de Contrato

Este CONTRATO (el "Contrato") se celebra el *[número]* del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, *Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones* (el "Cliente") de una parte, y *[nombre del Consultor*[2]*]* (el "Consultor") de la otra parte, para la prestación de *FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RESTAURACIÓN DEL EDIFICIO HISTÓRICO DEL PUERTO DE ASUNCIÓN* (los "Servicios") que se describen en los Términos de Referencia en el Apéndice A.

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

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

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las Partes se regirán por la legislación aplicable de *la República del Paraguay.*
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en *Español* y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.
3. El precio total del Contrato es *[escriba el monto y la moneda]* e *incluye* impuestos locales indirectos. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es *mayo de 2021* en *Asunción, Paraguay*. El plazo de prestación de los servicios será de veintitrés (23) meses. La vigencia del Contrato para fines administrativos se fija en veintitrés (23) meses a partir de la emisión de la Orden de Proceder.
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.

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 Los conflictos serán resueltos por arbitramento de acuerdo con las siguientes disposiciones:

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

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

   (b) Cuando las Partes no estén de acuerdo que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, el Cliente y el Consultor nombrará cada uno a un (1) árbitro, y estos dos árbitros nombrarán conjuntamente a

[2] *[**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").]*

Ricardo Riego V.
Coordinador
PIU/BTR - GVMOPC

un tercer árbitro, quien presidirá el panel. Si los árbitros nombrados por las Partes no logran ponerse de acuerdo para nombrar a un tercer árbitro dentro de un plazo de treinta (30) día siguientes a que se haya nombrado el último de los dos (2) árbitros, el tercer árbitro, a solicitud de cualquiera de las Partes, será nombrado por *el Secretario General del Tribunal Permanente de Arbitraje de La Haya;*

(c) Si, en una discrepancia sujeta al parágrafo (b) anterior, una de las Partes no nombra a su árbitro dentro de treinta (30) días siguientes a que la otra Parte haya nombrado a su árbitro, la Parte que haya nombrado un árbitro podrá solicitar a *Secretario General del Tribunal Permanente de Arbitraje de La Haya* que nombre un solo árbitro para el asunto en disputa, y el árbitro nombrado de acuerdo a dicha solicitud será el solo árbitro para la discrepancia.

2. Reglas de Procedimiento. Salvo según se indique otra cosa, los procedimientos del arbitraje serán realizados de acuerdo con las reglas de procedimiento para arbitramento de la Comisión de las Naciones Unidas sobre Derecho Comercial Internacional (UNCITRAL) vigentes en la fecha de este Contrato.

3. Árbitros Sustitutos. Si por alguna razón un árbitro no puede desempeñar su función, se nombrará un sustituto de la misma manera que el árbitro original.

4. Nacionalidad y Calificaciones de los Árbitros. El único árbitro o el tercer árbitro nombrado de acuerdo con los parágrafos 1(a) a 1(c) anteriores deberá ser un perito técnico o legal reconocido internacionalmente con vasta experiencia en relación con el asunto en disputa y no podrá ser un connacional del país de origen del Consultor

5. Varios. En cualquier proceso de arbitramento:

(a) salvo que las Partes acuerden otra cosa, el juicio arbitral tendrá lugar en *Paraguay*

(b) el *Español* será el idioma oficial para todos los propósitos; y

(c) la decisión del único árbitro o de una mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro si no hay tal mayoría) será definitiva y obligatoria y tendrá mérito ejecutorio en cualquier tribunal de jurisdicción competente, y por el presente, las Partes renuncian a cualquier objeción o reclamación de inmunidad con respecto a dicho mérito ejecutorio.

6. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:

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

(b) Apéndices:

Apéndice A: Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte

Apéndice B: Expertos Clave

Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato

Apéndice D: Garantía por Anticipo (NO APLICA)

7. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, ACTIVOS Y PASIVOS.

El adjudicado deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.

En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

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]*

***[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]*

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

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

# 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

Ing. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa BID/BTR - GVMOPC

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]*

***[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]*

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS COORDINACION PROGRAMA COMUNICACIONES REPUBLICA DEL PARAGUAY

Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa BID/BTR - GVMOPC

| | | |
|---|---|---|
| | | 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:<br>(a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsarán al Consultor los costos adicionales en que haya incurrido razonable y necesariamente, y, si así lo exige el Cliente, en la reactivación de los Servicios ; o<br>(b) continuará con los Servicios en la medida que sea razonablemente posible, en cuyo caso, deberá seguírsele pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsarán los costos adicionales en que haya incurrido, razonable y necesariamente. |
| **6. Suspensión** | 6.1 | Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Cliente podrá suspender parte o todos los pagos al Consultor según este Contrato si el Consultor incumple con alguna de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicho aviso de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor subsanar dicho incumplimiento dentro de un plazo que no exceda siete (7) días calendario siguientes a que el Consultor reciba dicho aviso de suspensión. |
| **7. Terminación** | 7.1 | **Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las Partes de acuerdo con las disposiciones que se indican a continuación:** |
| **a. Por el Cliente** | 7.2 | El Cliente podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Consultor con al menos catorce (14) días siguientes a que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los parágrafos (a) a (d) de esta Cláusula: |

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

| | | |
|---|---|---|
| | | 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 |

Ing. Ricardo Biego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

| | | |
|---|---|---|
| | | (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;<br>(b) Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra;<br>(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;<br>(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. |

Ing. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

| | | |
|---|---|---|
| | 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. |

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

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

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

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

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

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

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

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

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

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

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

(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

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa PERU/BTR - GVMOPC

el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

1.3 Los Consultores declaran y garantizan:

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

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

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

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

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

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

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

**O**

**1. Prácticas Prohibidas**

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

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[4] 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

[4] 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.

Gustavo Riego V.
Coordinador
UEPR - GVMOPC

# Anexo 1: Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

## Fraude y Corrupción

*[Cláusula exclusiva para contratos de préstamo y convenios de cooperación técnica 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

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GYMOPC

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

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

| | | | |
|---|---|---|---|
| **16.** | **Remoción de Expertos o Subconsultores** | 16.1 | Si el Cliente encuentra que alguno de sus Expertos o Subconsultores ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un acto penal, o si el Cliente establece que un Experto o Subconsultor del Consultor ha cometido fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá suministrar un reemplazo. |
| | | 16.2 | En caso de que el Cliente encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan sido asignadas, el Cliente podrá solicitar al Consultor que suministre un reemplazo especificando los motivos para ello. |
| | | 16.3 | Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores que sea removido deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable al Cliente. |
| | | 16.4 | El Consultor asumirá todos los costos que resulten o que sean incidentales a cualquier remoción y/o reemplazo de dichos Expertos. |
| **17.** | **Obligación de Pago por parte del Cliente** | 17.1 | En consideración de los Servicios que preste el Consultor conforme a este Contrato, el Cliente efectuará los pagos al Consultor por concepto de los servicios que se indican en el Apéndice A y de la manera que se describe en el Apéndice C. |
| **18.** | **Modo de Facturación y Pago** | 18.1 | Los pagos según este Contrato se harán de acuerdo con las disposiciones de pago del Apéndice C. |
| | | 18.2 | Los pagos no constituyen aceptación de la totalidad de los Servicios ni exonerarán al Consultor de sus obligaciones. |
| **19.** | **Resolución Amigable de Conflictos** | 19.1 | Las Partes buscarán resolver cualquier discrepancia den forma amigable mediante consultas mutuas. |
| | | 19.2 | Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días calendario siguiente a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días calendario o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a la jurisdicción o arbitraje de acuerdo con el párrafo 6 del "Formulario de Contrato." |

MINISTERIO COORDINACIÓN OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES PROGRAMAS RU/BTR

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

| | | |
|---|---|---|
| | 11.2 | El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan al Banco y/o a las personas que designe el Banco, inspeccionar el sitio y/o todas las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la entrega de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y que dichas cuentas y registros sean revisadas por los auditores nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco. |
| **12. Obligaciones de Reporte** | 12.1 | El Consultor entregará al Cliente los reportes y documentos que se indican en el Apéndice A, en la forma y, números y dentro de los plazos que se indican en dicho Apéndice. |
| **13. Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros** | 13.1 | Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para el Cliente en el curso de la prestación de los Servicios serán confidenciales y serán y permanecerán de propiedad absoluta del Cliente salvo que éste acuerde otra cosa por escrito[3]. 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. |

[3] *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.*

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

# Anexo 2: Elegibilidad

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

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

**Lista de Países Miembros:**

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

**Territorios elegibles**

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

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

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

(A) Nacionalidad.

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

i. es ciudadano de un país miembro; o

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

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

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

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

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

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

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).

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

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[5] subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

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

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

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

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

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

(f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal,

[5] 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.

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RUMBTR - GVMOPC

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

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.7.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.2. Los Consultores declaran y garantizan:

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

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

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

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

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

# III. Apéndices

## Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte

**1. Antecedentes**

*[Incluir texto]*

**2. Objetivos de los Trabajos**

*[Incluir texto]*

**3. Alcance de los Servicios, Tareas (Componentes) y Entregables Esperados**

3.1 *[incluir descripción detallada o resumen y adjunte una descripción detallada al final]*

3.2 *[indique se requiere trabajo posterior (downstream)]*

3.3 *[indique si la capacitación es un componente específico del trabajo]*

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

*[escriba la lista de expertos con nombres y cargos y describa los requisitos de calificación de cada uno]*

**5. Requisitos de Reporte y Cronograma de Entregables**

*[Como mínimo, indique lo siguiente:*

- *idioma, formato, periodicidad y contenido de los informes;*
- *número de copias y requisitos de entrega electrónica (o en CD ROM). Los informes finales serán entregados en CD ROM además del número especificado de copias físicas;*
- *fechas de entrega;*
- *personas (indique nombres, cargos, dirección de entrega) que los reciba; etc.*

*Si no se entregan informes, indicar, "No es aplicable".*

*Si los Servicios consisten en o incluyen la interventoría de obras civiles, se deberá agregar la siguiente acción que requiera previa aprobación por parte del Cliente: "La toma de cualquier acción bajo un contrato de obras civiles que designe al Consultor como "Ingeniero" conforme a dicho contrato de obras civiles, se requiere la aprobación escrita del Cliente como "Empleador."]*

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

6.1 El Consultor prestará los Servicios en el/los siguiente(s) lugar(es): *[escriba lugar]*

6.2 Servicios, facilidades y propiedades que el Cliente pondrá a disposición del Consultor: *[haga una lista/especifique/ o escriba "ninguno"]*

6.3 Asegúrese que el Consultor tenga acceso a los lugares que requiera para la prestación de los Servicios que se mencionan arriba.

6.4 Personal profesional y de soporte de la contraparte que el Cliente ha asignado al equipo del Consultor: *[haga una lista/especifique]*

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACION PROGRAMAS
Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RUMTR - GVMOPC

(B) Origen de los Bienes.

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

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

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

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

(C) Origen de Servicios.

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

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS COORDINACIÓN DE PROGRAMAS RURBTR COMUNICACIONES

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

## Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida

Composición del Equipo, Trabajo y Datos

| N° | Nombre | Información del Experto en cada Entregable o Tarea (D-....)[6] | | | | | | | | | | | Total datos en tiempo (indique en Meses [7] o en Días) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Posición | | D-1 | | D-2 | | D-3 | ..... | | D-... | | Base[8] | Campo | Total |
| **EXPERTOS CLAVE** | | | | | | | | | | | | | | | |
| K-1 | [ej., Mr. Abbbb] | [Líder de Equipo] | | | | | | | | | | | | | |
| K-2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| K-3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | **Subtotal** | | | | |
| **PERSONAL NO CLAVE** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N-1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| N-2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | **Subtotal** | | | | |
| | | | | | | | | | | | **Total** | | | | |

***[Adjuntar Hojas de Vida (actualizadas y firmadas por los respectivos Expertos Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Expertos Clave]***

[6] Para trabajos de Suma Global, escriba "X" para identificar cuál Experto Clave o Experto No Clave participa en cada Entregable o Tarea. Para trabajos por Tiempo Trabajado, escriba información en días o meses.

[7] Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización.

Para trabajos por Tiempo Trabajado:

Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables (facturables). Un día laborable (facturable) no debe ser de menos de ocho (8) horas laborales (facturables).

[8] "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del experto. Trabajo de "campo" significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del experto, a solicitud del Cliente.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN
Ing. Eduardo Riego V.
Coordinador
DGOM/UAP/RU/MTR - QVMOPC

6.5 **El Representante Autorizado del Cliente** durante la ejecución de este Contrato es: *[escriba nombre, título del cargo e información de contacto]*

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACIÓN PROGRAMAS BIL/BTR

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

**GASTOS REEMBOLSABLE** *[la siguiente tabla es una lista no exhaustiva de ejemplos. Escriba lo que corresponda según el trabajo]*

| Descripción | Unidad (de medida) | Costo por Tarifa Unitaria | Número de unidades | Total |
|---|---|---|---|---|
| *[viaje]* | *["viaje"/"tiquete[13]"]* | *[escriba monto y moneda]* | *[escriba número of viajes/vuelos]* | *[escriba monto y moneda]* |
| *[transporte hacia/desde aeropuerto]* | *["viaje"]* | *[escriba monto y moneda]* | *[escriba número of viajes]* | *[escriba monto y moneda]* |
| *[hotel/alojamiento]* | *["noches"]* | *[escriba monto y moneda]* | *[escriba número]* | *[escriba monto y moneda]* |
| *[transporte local en el país del Cliente]* | *["monto"/"viáticos por semana/mes"/etc.]* | *[escriba monto y moneda]* | *[escriba número]* | *[escriba monto y moneda]* |
| *[viáticos diarios]* | | | | |
| ..... | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| **TOTAL MONTO DEL CONTRATO- CONTRATO BASADO EN TIEMPO TRABAJADO (Monto Tope del Contrato)** | | **Moneda** | **Monto** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **(1A) Total Remuneración/Tarifas** | | |
| | **(2) Total Gastos Reembolsables** | | |
| | **(1B) Impuestos Indirectos Locales pagados por** ***[escriba "Cliente" O "Consultor"]*** | | |

**O**

[13] *Tiquete será en Clase Económica complete o su equivalente.*

OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACION PROGRAMAS RU/BTR
Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

## Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato[9]

**Remuneración (Tarifa de los Expertos/Honorarios)**

| No. | Cargo/Título | Nombre | Tarifa del Experto(por mes/día/hora)[10] en moneda | Unidades de Tiempo (número de meses/días/horas) | | Total (cantidad y moneda) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| K[11]-1 | | | | Base | Campo | |
| K-2 | | | | | | |
| ..... | | | | | | |
| ..... | | | | | | |
| N[12]-1 | | | | | | |
| N-1 | | | | | | |
| | | **(1A) Subtotal Remuneración/Tarifas:** | | | | |
| | | **(1B) Impuestos Indirectos Locales sobre Remuneración:** | | | | |
| | | *[Adjunte cálculos, referencias legales e indique quién es responsable por el pago de impuestos –el Cliente o el Consultor]* | | | | |
| | | | | | | |

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACION PROGRAMAS PUBLICOS
Ing. Pablo Riego V.
Coordinador
SUBTR - GVMOPC

[9] Cuando se utilice para trabajos de Suma Global, la información en esta Forma solo será utilizada para demostrar la base del cálculo del monto tope del Contrato e impuestos aplicables. Esta Forma no podrá ser utilizada para pagos bajo contratos de Suma Global.

[10] *Los meses se cuentan a partir del comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables /facturables). Un día laborable (facturable) no será de menos de ocho (8) horas laborables (facturables).*

[11] *"K-.." se refiere a "Experto Clave"*

[12] *"N-..." se refiere a Experto No Clave*

**TOTAL MONTO DEL CONTRATO - CONTRATO DE SUMA GLOBAL**

| | | Moneda | Monto |
|---|---|---|---|
| | **(3A) Cronograma de Pagos para Entregables**: *[escriba lista detallada de pagos indicando el monto de cada cuota, entregable/resultado para el cual se paga la cuota y la moneda:* | | |
| **1.** | ***Primer Pago por concepto de*** *[Entregable 1: .....]* | | |
| **2.** | ***Segundo Pago por concepto de*** *[Entregable 2.....]* | | |
| | | | |
| | | | |
| **n.** | **(3B) Impuestos Indirectos Locales pagados** por *[escriba "Cliente" O "Consultor"]* | | |

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

*[FORMATOS OPCIONALES:]*

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

*Por la presente confirmamos que hemos acordado pagar a los Expertos que figuran en la lista, quienes participarán en la prestación de los Servicios, honorarios básicos y viáticos por concepto de viaje (si fuere el caso) que se indican a continuación:*

*(Expresado en [escriba el nombre de la moneda])*[14]

| Expertos | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre | Cargo | Remuneración básica por mes/día/año trabajado | Prestaciones Sociales [15] | Gastos Administrativos[16] | Subtotal | Utilidad [17] | Viáticos por concepto de viaje | Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado | Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado [18] |
| Base | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Trabajo en País del Cliente | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Firma

Fecha

Nombre y Título: _____

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - QVMOPC

[14] *If more than one currency, add a table*
[15] *Expressed as percentage of 1*
[16] *Expressed as percentage of 1*
[17] *Expressed as percentage of 4*
[18] *Expressed as percentage of 1*

## Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo (No Aplica)

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

**Garantía de Pago por Anticipo**

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

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

Date: *[indique la fecha]*

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

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

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

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

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

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

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

---

[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.

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - GVMOPC

solicitud de pago de acuerdo con esta garantía deberá ser recibida por esta entidad en o antes de dicha fecha.

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

_____

*[Firma(s)]*

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

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - QVMOPC

**Modelo Formulario I**
**Desglose de las Tarifas Fijas Acordadas en el Contrato del Consultor**
**(NO APLICA)**

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]*)[19]

| Expertos | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre | Cargo | Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año Laborable | Prestaciones Sociales [20] | Gastos Administrativos[21] | Subtotal | Utilidad[22] | Viáticos fuera de la Oficina Base | Tarifa Final Acordada por Mes/Día/Hora Laborable | Tarifa Fina Acordada por Mes/Día(Hora Laborable[23] |
| Oficina Base | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Trabajo en el país del Cliente | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Firma

Fecha

Nombre y Cargo: _____

[19] Si hay más de una moneda, agregue una tabla
[20] Expresado como porcentaje de 1
[21] Expresado como porcentaje de 1
[22] Expresado como porcentaje de 4
[23] Expresado como porcentaje de 1

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COORDINACION PROGRAMAS BIID/BTR
Ing. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa BID/BTR - GVMOPC

# IV. Apéndices

## Apéndices A – Términos de Referencia

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

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

## Apéndice B – Expertos Clave

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

## Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato

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

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

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

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - QVMOPC

## Apéndice D – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados (NO APLICA)

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

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

**Garantía de Pago Anticipado**

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

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

Date: *[indique la fecha]*

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

[2] Insertar la fecha de vencimiento prevista. En caso de prórroga para la finalización del Contrato, el Cliente tendrá que solicitar al Garante una prórroga de esta garantía. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito antes de la fecha de vencimiento que figure en la garantía. Para la elaboración de esta garantía, el Cliente podrá considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo parágrafo: "El Garante acuerda una prórroga por una vez de esta

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa BUMTR - GVMOPC

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

_____

*[Firma(s)]*

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

Arq. Ricardo Riego V.
Coordinador
Programa RU/BTR - QVMOPC

---

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."