



REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

SOLICITUD DE PROPUESTA-

PLIEGOS DE LISTA CORTA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA REVISIÓN PORMENORIZADA, EXHAUSTIVA Y CRÍTICA DEL ESTADO VISIBLE Y APARENTE DE LAS VÍAS ESTATALES DE LA ZONA 6 (AUDITORIA DE SEGURIDAD VIAL - R6)

SP No. LPI-FCR6-006-C6-2012

PRESTAMO 2201-OC/EC

QUITO, AGOSTO DE 2012

## INDICE

<b>Prefacio</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Sección 1. Carta de invitación</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Sección 2. Instrucciones para los consultores</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Hoja de Datos</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>11. Detalle de las actividades asignadas</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Apéndice</b> .....	<b>54</b>
<b>Sección 5. Términos de referencia</b> .....	<b>59</b>
<b>Sección 6. Contrato estándar</b> .....	
ANEXO I - Contratos de Servicios de Consultoría sobre la base del tiempo trabajado	
I. Contrato .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
II. Condiciones Generales del Contrato .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
III. Condiciones Especiales del Contrato .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
IV. Apéndices.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ANEXO II – Servicios de Consultoría: Remuneración mediante pago de una suma global	
I. Contrato .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
II. Condiciones Generales del Contrato .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
III. Condiciones Especiales del Contrato .....	
IV. Apéndices	
ANEXO III - Trabajos menores: Sobre la base de tiempo trabajado .....	94
Contrato de Servicios de Consultoría.....	97
ANEXO IV - Trabajos menores: mediante pago de una suma global .....	103
Contrato de Servicios de Consultoría.....	106
<b>Sección 7. Países Elegibles</b> .....	<b>111</b>

---

## Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) del Banco Interamericano de Desarrollo. Como se señala en las *Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo* (las Políticas), se debe utilizar en la selección de consultores siempre que sea posible y puede usarse con los diferentes métodos de selección que se describen en dichas Políticas, a saber: selección basada en la calidad y el costo (SBCC), selección basada en la calidad (SBC), selección cuando el presupuesto es fijo, selección basada en el menor costo, selección basada en las calificaciones de los consultores y selección directa.

2. El uso del SEP es obligatorio para los contratos cuyo costo estimado es superior al equivalente de US\$200.000. Sin embargo, el Banco recomienda a los prestatarios y a los organismos ejecutores de proyectos financiados por el Banco que también utilicen este SEP para contratos por montos inferiores al equivalente de US\$200.000.<sup>1</sup>

3. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario debe familiarizarse con las Políticas y haber elegido el método de selección y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores (por el equivalente de hasta US\$200.000) remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

4. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del país y del trabajo pueden indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

---

<sup>1</sup> Los requerimientos del BID y de los fondos administrados son idénticos con excepción de los países elegibles en donde la membresía es diferente (Ver Sección países elegibles). Las referencias en esta SEP al Banco incluye tanto al BID como a cualquier fondo administrado, y las referencias a “préstamos” abarca los instrumentos y métodos de financiación, las cooperaciones técnicas (CT) y los financiamientos de operaciones. Las referencias a los “Contratos de Préstamo” comprenden todos los instrumentos legales por medio de los cuales se formalizan las operaciones del Banco.



**SECCIÓN I  
CARTA DE INVITACIÓN**

**LPI-FCR6-006-C6-2012**

**REVISIÓN PORMENORIZADA, EXHAUSTIVA Y CRÍTICA DEL ESTADO VISIBLE Y APARENTE DE LAS VÍAS ESTATALES DE LA ZONA 6 (AUDITORIA DE SEGURIDAD VIAL – R6)**

*No. del Préstamo 2201-OC/EC*

*Quito,*

Señores./Señoras

1. El Ministerio de Transporte y Obras Públicas ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), un préstamo para financiar el costo de los servicios de consultoría de **REVISIÓN PORMENORIZADA, EXHAUSTIVA Y CRÍTICA DEL ESTADO VISIBLE Y APARENTE DE LAS VÍAS ESTATALES DE LA ZONA 6 (AUDITORIA DE SEGURIDAD VIAL – R6)**, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.
2. El Ministerio de Transporte y Obras Públicas invita a presentar propuestas para proveer los servicios de consultoría de **REVISIÓN PORMENORIZADA, EXHAUSTIVA Y CRÍTICA DEL ESTADO VISIBLE Y APARENTE DE LAS VÍAS ESTATALES DE LA ZONA 6 (AUDITORIA DE SEGURIDAD VIAL – R6)**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.
3. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

<b>LISTA CORTA REGIONAL N°6</b>	
<b>CONCOL</b>	COLOMBIA
<b>CONSTA CONSULTANTS</b>	DINAMARCA
<b>OBANDO &amp; OBANDO CONSTRUCCIONES CIA. LTDA.</b>	ECUADOR

No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

4. Una firma será seleccionada mediante LISTA CORTA y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y que

se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.iadb.org/procurement>; o en la página web del Ministerio de Transporte y Obras Públicas [www.mtop.gob.ec](http://www.mtop.gob.ec); link Proyectos BID.

5. La SP incluye los siguientes documentos:

- Sección 1 - Carta de invitación
- Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
- Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
- Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
- Sección 5 - Términos de referencia
- Sección 6 - Contrato estándar
- Sección 7 – Países Elegibles

6. Es obligación de la compañía Consultora invitada, informarnos por escrito a la siguiente dirección: calle Juan León Mera N 26-220 y Av. Orellana, edificio MTOP, piso 16 Dirección de Contrataciones, de la ciudad de Quito, tan pronto hayan recibido esta carta:

- a) que han recibido la carta de invitación, y
- b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

María De Los Ángeles Duarte Pesantes  
**MINISTRA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**

## Sección 2. Instrucciones para los consultores

*[Nota para el Prestatario: Esta “Sección 2 – Instrucciones para los consultores” no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de un país o un proyecto y que el Banco considere aceptable, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos (por ejemplo, para añadir nuevos párrafos de referencia)].*

### Definiciones

- (a) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo , Washington, DC, EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco;
- (b) “Contratante” significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad o persona, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo el Contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
- (e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (f) “Día” significa día calendario.
- (g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) “CI” (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
- (j) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
- (k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de precio;
- (l) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;

- (m) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;
- (n) ”Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (o) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (p) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

## 1. Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
- 1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.
- 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.
- 1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en

ninguna obligación con los Consultores.

**Conflicto de Intereses**

1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

**Actividades Conflictivas**

(i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

**Trabajos Conflictivos**

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo u otro Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

**Relaciones Conflictivas**

(iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga



un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

#### **Ventajas Injustas**

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

#### **Fraude y Corrupción**

1.7 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 y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar 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: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica

coercitiva; y (iv) 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 la Cláusula 1.7 (c).

- (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 se 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, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo los beneficiarios de las donaciones), compradores, 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 servicios de consultoría financiado por el Banco;
  - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha

- cometido un acto de fraude o corrupción;
- (iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
  - (iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
  - (v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
  - (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 otras sanciones.
- (c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco ([www.iadb.org](http://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 de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.
- (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.

- 1.8 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 Consultores 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 Consultores: (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 la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Consultor 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 Consultor.
- 1.9 Los Consultores deberán declarar y garantizar:
- (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 sobre fraude y corrupción descritas en éste 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 los consultores ni 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 de consultoría 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 1.7 (b).

**Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y de los Servicios**

1.10 Los Servicios de Consultoría podrán ser prestados por Consultores originarios de países miembros del Banco. Los Consultores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. En la Sección 7 de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Consultores y el país de origen de los bienes y servicios. Los Consultores originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

- (i) las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
- (ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país; o
- (iii) los Consultores son declaradas inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7 (b)(v).

**Solamente Una Propuesta**

1.11 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.

**Validez de la Propuesta**

1.12 La Hoja de Datos indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez

de sus ofertas.

- |  |      |  |
|--|------|--|
| <b>Elegibilidad de los Subconsultores</b>                | 1.13 | En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en la Cláusula 1.10 anterior.  |
| <b>2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP</b> | 2.1  | Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.  |
|  | 2.2  | En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un <i>addendum</i> por escrito o por medio de correo electrónico. El <i>addendum</i> deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.   |
| <b>3. Preparación de las Propuestas</b>                  | 3.1  | La Propuesta (véase Cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.   |
|  | 3.2  | Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.   |
|  | 3.3  | En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:<br><br>(a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista corta actuará como representante |

de la APCA. En el caso de una APCA , todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.

- (b) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.
- (c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.
- (d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.

### **Idioma**

### **Propuesta técnica Forma y Contenido**

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea rechazada. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

- (a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o

de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

- (ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.
- (b) (i) Para la PTE solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).
- (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).
- (c) (i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.
- (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.
- (d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los persona-meses deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal



profesional extranjero y nacional.

- (f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

#### **Propuestas de Precio**

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos.

#### **Impuestos**

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante, si así lo indica en la Hoja de Datos.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

**4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas**

- 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.
- 4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “ORIGINAL” o “COPIA”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “PROPUESTA TÉCNICA”. Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “PROPUESTA DE PRECIO”, seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA”. Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]*.” El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.
- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se

reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

- 4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia de la Comisión Técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.
- 5. Evaluación de las Propuestas**
- 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su “no objeción”.
- Evaluación de las propuestas técnicas**
- 5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
- Propuestas de Precio para SBC**
- 5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.
- Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC)**
- 5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.
- 5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos

obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al Banco.

- 5.6 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.
- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio ( $P_p$ ) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja ( $P_m$ ). Los puntajes de precio ( $P_p$ ) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos ( $P_t$ ) y de precio ( $P_p$ ) combinados, utilizando las ponderaciones ( $T$  = ponderación asignada a la propuesta técnica;  $P$  = ponderación asignada a la propuesta de Precio;  $T + P = 1$ ) indicadas en la Hoja de Datos:  $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$ . La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.
- 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

- 6. Negociaciones**
- 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.
- Negociaciones técnicas**
- 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.
- Negociaciones de precio**
- 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.
- Disponibilidad del personal profesional/expertos**
- 6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado.

Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

- |  |     |  |
|--|-----|--|
| <b>Conclusión de las negociaciones</b> | 6.5 | Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.  |
| <b>7. Adjudicación del contrato</b>    | 7.1 | Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del <i>United Nations Development Business (UNDB)</i> , en el sitio de Internet del Banco, y en el sitio de Internet único oficial del país, si corresponde, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato. |
|  | 7.2 | Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.   |
| <b>8. Confidencialidad</b>             | 8.1 | La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.   |

## Instrucciones para los Consultores

## Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1.1	<p>Nombre del Contratante:</p> <p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS</b></p> <p>Método de selección:</p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA BASADO EN CALIDAD Y COSTOS SE UTILIZARÁ LOS PORCENTAJES DE 80-20 RESPECTIVAMENTE (SBCC)</b></p>
1.2	<p>La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>El nombre del trabajo es: <b>REVISIÓN PORMENORIZADA, EXHAUSTIVA Y CRÍTICA DEL ESTADO VISIBLE Y APARENTE DE LAS VÍAS ESTATALES DE LA ZONA 6 (AUDITORIA DE SEGURIDAD VIAL – R6)</b></p> <p>El plazo para la ejecución de los servicios de consultoría es de 160 días contados a partir de la entrega del anticipo por parte del MTOP.</p>
1.3	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>El representante del Contratante es:</b> Ministra de Transporte y Obras Públicas María De Los Ángeles Duarte Pesantes</p> <p><b>Dirección:</b> calle Juan León Mera N26-220, entre la Av. Orellana y la Niña, Piso 16; <b>Ciudad:</b> Quito; País: Ecuador Tlf: (+593)3974780 EXT.2625</p>
1.4	<p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Documentación elaborada en la Institución</li> <li>b) La firma deberá considerar establecer una oficina para la realización de los estudios</li> </ol>
1.6.1 (i)	<p>El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

<b>1.10</b>	También se observará lo señalado en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sobre inhabilidades para contratar. Además, las disposiciones del Decreto Presidencial No 451 de 04-08-2010 y Decreto Ejecutivo No. 711, publicado el 11-04-2011, las mismas que deberán ser acatadas en forma obligatoria por el consultor, Se debe detallar las condiciones y garantías que establece el referido Decreto; sobre todo para las firmas internacionales.
<b>1.11</b>	Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más d una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Sub consultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.
<b>1.12</b>	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días sin embargo el Ministerio de Transporte y Obras Públicas podrá prorrogar el plazo previsto hasta la fecha de celebración del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LOSNCP.
<b>2.1</b>	<p>Los Consultores podrán formular preguntas y solicitar aclaraciones dentro del cronograma que consta en el numeral 4.5 de la Hoja de Datos.</p> <p>Todas las aclaraciones se considerarán como alcance a los SP y recibidas por todos los participantes, una vez que han sido publicadas en la página Web <a href="http://www.mtop.gob.ec">www.mtop.gob.ec</a>.</p> <p>La dirección para solicitar aclaraciones es: Comisión Técnica de Consultoría  Dirección: calle Juan León Mera N26-220, entre la Av. Orellana y la Niña, Piso 16;  Ciudad: Quito; País: Ecuador  Tlf.: (+593) 3974 780 EXT. 2625  Correo electrónico: <a href="mailto:cvozmediano@mtop.gob.ec">cvozmediano@mtop.gob.ec</a></p>
<b>3.1</b>	Las propuestas deberán presentarse en ESPAÑOL
<b>3.3 (a)</b>	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>3.3 (b)</b>	El presupuesto referencial para este contrato es de Cuatrocientos Cincuenta Mil Quinientos Sesenta y Seis con 70/100 Dólares de los Estados Unidos de América (USD 450.566,70)
<b>3.4</b>	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE <input type="checkbox"/> , o PTS <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3.4 (g)</b>	Capacitación es un componente de esta tarea: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>



3.6	<p>Los gastos reembolsables pertinentes en moneda extranjera y nacional son:</p> <p>Moneda extranjera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gastos de viáticos internacionales para el personal extranjero fuera de su sede;</li> <li>• gastos de viajes internacionales</li> <li>• gastos de oficina sede en el extranjero;</li> <li>• gastos de comunicaciones desde la sede en el extranjero;</li> <li>• gastos de materiales, software y equipos de origen en el extranjero;</li> <li>• otros gastos en el extranjero;</li> </ul> <p>Moneda local:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gastos en viáticos locales para el personal fuera de su sede local;</li> <li>• gastos de transporte local;</li> <li>• gastos de la oficina sede local;</li> <li>• gastos de comunicaciones desde la sede local;</li> <li>• gasto de introducción de materiales, software y equipos de origen en el extranjero</li> <li>• gastos de materiales, software y equipos de origen local;</li> <li>• gastos de suministros al contratante;</li> <li>• gastos de impresión y reproducción de informes;</li> <li>• otros gastos locales</li> </ul> <p><b>Nota: La moneda local en el caso de Ecuador es el Dólar de los Estados Unidos de Norte América.</b></p>
3.7	<p>Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá</p> <p>(a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>; o</p> <p>(b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
3.8	<p>El Consultor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante : Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
4.3	<p>El Consultor deberá presentar el original y dos copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta de precio.</p>
4.5	<p>La dirección para presentar la propuesta es:</p> <p><b>Atención:</b> Dirección de Contratación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas. Dirección: calle Juan León Mera N26-220, entre la Av. Orellana y la Niña, Piso 16; Ciudad: Quito; País: Ecuador</p> <p style="text-align: center;"><b><u>CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</u></b></p>

	<b>DETALLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>						
	Fecha de Publicación	28-08-2012	15H00						
	Fecha Límite de Preguntas	03-09-2012	15H00						
	Fecha Límite de Respuestas y Aclaraciones	10-09-2012	15H00						
	Fecha Límite Entrega de Ofertas Técnica y Económica	25-09-2012	15H00						
	Fecha de Apertura de las ofertas técnicas	25-09-2012	16h00						
	Fecha estimada de adjudicación	08-10-2012	15h00						
	<p>Si el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, al analizar las ofertas presentadas, determina la existencia de uno o más errores de forma, podrá reprogramar el cronograma del proceso, en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convalide los errores de forma notificados.</p>								
<b>4.4, 4.6, 5.2</b>	Se entenderá como Comisión Técnica de Consultoría en el lugar de Comité de Evaluación.								
<b>5.2</b>	<p><b>CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION:</b> El criterio para calificar positivamente las propuestas técnicas es que satisfagan todos los requerimientos abajo indicados, bajo la siguiente puntuación:</p> <p style="text-align: center;"><b>PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN</b></p> <p>A partir de la información que proporcionen los Consultores y documentos complementarios, la Comisión Técnica evaluará las Ofertas considerando los criterios contenidos en este documento.</p> <p>En función de lo establecido, la calificación de la Oferta Técnica se realizará sobre un total de 100 puntos, pudiendo para el caso de la primera establecer subtotales máximos para los factores que se han descrito.</p> <p style="text-align: center;"><b>OFERTA TÉCNICA</b></p> <p>La calificación final de cada una de las ofertas técnicas recibidas incluirá además de la consideración del Personal Técnico Mínimo, la Experiencia de la Firma Consultora; el Plan de Trabajo y el Plan de Trabajo.</p> <p><b>Criterios generales de calificación</b></p> <p>Para calificar las propuestas técnicas recibidas, sobre una base total de 100 puntos, se tomará en cuenta los siguientes criterios:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th><b>PÁRAMETRO DE CALIFICACIÓN</b></th> <th><b>MÁXIMO DEL PUNTAJE</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Experiencia general de la empresa consultora o consorcio</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Experiencia específica de la empresa consultora o consorcio en temas relacionados con el objeto de esta consultoría.</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table>			<b>PÁRAMETRO DE CALIFICACIÓN</b>	<b>MÁXIMO DEL PUNTAJE</b>	Experiencia general de la empresa consultora o consorcio	20	Experiencia específica de la empresa consultora o consorcio en temas relacionados con el objeto de esta consultoría.	30
<b>PÁRAMETRO DE CALIFICACIÓN</b>	<b>MÁXIMO DEL PUNTAJE</b>								
Experiencia general de la empresa consultora o consorcio	20								
Experiencia específica de la empresa consultora o consorcio en temas relacionados con el objeto de esta consultoría.	30								

Experiencia del personal técnico en temas relacionados con el objeto de esta consultoría.	40
Plan de Trabajo y Metodología	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Para el caso de consorcios la experiencia general deben aportarla todos los miembros del mismo y se sumarán las experiencias de cada integrante. Para la específica se procederá de igual manera.

El puntaje mínimo que debe alcanzar la propuesta técnica presentada por la compañía consultora o consorcio será de 70 puntos. Todas las ofertas que no reúnan este puntaje mínimo no se calificará la oferta económica.

**1. Experiencia General de la Empresa consultora o consorcio**

Se considerará la experiencia en los últimos 15 años, en estudios en general, en proyectos de montos iguales o superiores al 50% del monto del actual proyecto. (Esta variable será importante para validar la capacidad económica y la experiencia en términos generales de la empresa o consorcio en proyectos de montos similares) Se asignará dos cinco puntos (5) por cada proyecto que cumplan con las características descritas.

**Total 20 puntos.**

**2. Experiencia Específica de la empresa consultora o consorcio**

El objetivo de este rubro es valorar la experiencia de la compañía consultora, en seguridad vial, evaluaciones viales por métodos tradicionales o con equipos auscultadores, inventarios, georeferenciación vial, transporte y logística, tránsito, planificación vial, para lo cual se aplica el siguiente criterio:

Se considera la experiencia en los últimos diez (15) años, en el desarrollo seguridad vial, evaluaciones viales por métodos tradicionales o con equipos auscultadores, inventarios, georeferenciación vial, transporte y logística, tránsito, planificación vial. Por cada proyecto realizado se asignará 10 puntos hasta un máximo de 30 puntos.

**Total 30 puntos.**

**3. Experiencia del Personal Técnico**

En la valoración y asignación de puntajes para ponderar el criterio “C. Experiencia del Personal Técnico”, se evaluará al personal de la siguiente forma:

EXPERTOS	PUNTAJE
Director del Proyecto, especialista en seguridad vial	15
Jefe de equipo auditores	8
Especialista en Estructuración de BD georeferenciadas	7
Coordinador informático	5
Especialista en Georeferenciación	2,5
Asistente Vial	2,5
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

Cada profesional será evaluado sobre cien puntos, que a su vez serán ponderados de conformidad con lo puntajes que se encuentran descritos en el cuadro anterior.

Para la evaluación de cada experto se considerará los siguientes factores:

- A. Años de experiencia del especialista en el campo requerido.
- B. Formación Profesional
- C. Experiencia en trabajos similares al objeto del contrato.

Al conjunto de estos tres factores se le asignará un puntaje total máximo de 100 puntos. Cada experto debe obtener como mínimo 60 puntos para ser considerado dentro del equipo mínimo aceptado. Si un técnico no cumple con el puntaje mínimo, se le otorgara 0 puntos a este rubro y si la consultora sale finalmente favorecida deberá proponer otro técnico a satisfacción del MTOP.

La distribución de puntos para estos 3 factores es la que se indica en la tabla siguiente:

FACTOR	PUNTOS ASIGNADOS
A. Años de experiencia del especialista	40
B. Formación Profesional	30
C. Número de trabajos similares al objeto del contrato	30
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**A. Años de experiencia del especialista**

Para calificar este factor se valorará la experiencia del especialista contada a partir de la obtención del título universitario, asignándose un total de 8 puntos por cada año, con un máximo de 40 puntos.

**Subtotal 40 puntos**

**B. Formación Profesional**

Para calificar este factor se utilizarán las siguientes ponderaciones:

- Se evaluará con 30 puntos si posee un nivel de estudios de doctorado (Phd) o maestría que posea el especialista, con un máximo de 30 puntos.
- Se asignará 15 puntos por cada curso de especialización o diplomado superior en áreas relacionadas con un máximo de 30 puntos.
- Se asignará 10 puntos por cursos en Auditorías de Seguridad vial (mínimo de 40 horas), con un máximo de 40 puntos.

Los puntajes no son acumulables y no se sumarán; únicamente se tomarán en cuenta los que mayor puntaje tengan.

**C. Número de Trabajos Similares al Objeto del Contrato**

Para calificar este factor se considerará los siguientes criterios:

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se otorgará 10 puntos por cada participación o dirección en proyectos similares de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Director de Proyecto:</b> por participación en la dirección o apoyo técnico de proyectos de auditorías de seguridad vial o proyectos relacionados con la seguridad vial. Con un máximo de 30 puntos.</li><li>○ <b>Especialista en Estructuración de BD Georeferenciadas:</b> por participación en proyectos relacionados con estructuración de bases de datos georeferenciadas de preferencia relacionadas con el tema vial. Con un máximo de 30 puntos.</li><li>○ <b>Coordinador Informático:</b> por participación en proyectos relacionados con TICs y estructuración de bases de datos. Con un máximo de 30 puntos.</li><li>○ <b>Jefe de Auditores:</b> por participación en proyectos relacionados con seguridad vial, inventarios viales, georeferenciación vial, auscultación de carreteras, ingeniería vial, planificación vial, transporte y logística, tránsito. Con un máximo de 30 puntos.</li><li>○ <b>Especialista en Georeferenciación:</b> Por participación en proyectos de levantamiento de información georeferenciada en campo. Con un máximo de 30 puntos.</li><li>○ <b>Asistente Vial:</b> Por participación en estudios viales variados como ingeniería vial, auscultación de vías, inventarios, planificación vial. Con un máximo de 30 puntos.</li></ul></li></ul> <p>Para acreditar la experiencia se debe presentar Acta de Entrega Recepción definitiva o certificación notariada.</p> <p>En un listado con los documentos de respaldo se deberá detallar el personal técnico asignado al proyecto tanto de campo como asesor y su nacionalidad.</p> <p><b>4. Plan de Trabajo y Metodología:</b></p> <p>Para los fines de calificar la Metodología y el Plan de Trabajo propuesto se utilizarán los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conformidad con las tareas y finalidades del estudio solicitado en los términos de referencia.</li><li>• Pertinencia y completar la metodología propuesta.</li><li>• Conformidad con los plazos y orden de entrega.</li><li>• Uso de metodología o tecnología innovadora.</li></ul> <p>Los puntos asignados en cada uno de los factores previamente señalados se indican a continuación:</p>
--	---

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

		<b>PLAN DE TRABAJO</b>	<b>PUNTOS ASIGNADOS</b>
		Conformidad con las tareas y finalidades	2,5
		Metodología	2,5
		Conformidad con los plazos y orden de entrega	2,5
		Uso de metodología o tecnología innovadora	2,5
		<b>TOTAL</b>	<b>10</b>
	<p>Para asignar los puntos correspondientes a cada factor de la tabla anterior, el equipo calificador considerará la calidad, pertinencia y oportunidad con la cual el plan de trabajo propuesto concuerda con los requerimientos de contenido, orientación, así como la adecuación del cronograma propuesto de los productos parciales y finales a entregar de acuerdo a las necesidades institucionales.</p>		
<b>5.6</b>	<p>La moneda única para la conversión de precios es: Dólar de EE UU (US\$)                      La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: El Instituto Nacional de Estadística y Censo                      La fecha de las tasas de cambio es: 28 días antes de la fecha de recepción de las propuestas</p>		
<b>5.7</b>	<p>La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:  <math>P_p = 100 \times P_m / P_i</math>, donde <math>P_p</math> es el puntaje de precio, <math>P_m</math> es el precio más bajo y <math>P_i</math> el precio de la propuesta en consideración.                      Los puntajes de precio (<math>P_p</math>) de las demás propuestas se calcularán de forma inversamente proporcional a sus respectivos precios.                      Ponderación:                      T = 80                      P = 20</p>		
<b>6.1</b>	<p>La fecha y dirección para las negociaciones son las establecidas en la presente Hoja de Datos:  <b>Dirección:</b> Comisión Técnica de Consultoría, calle Juan León Mera N26-220, entre la Av. Orellana y La Niña, Piso 15;                      Ciudad: Quito;                      País: Ecuador</p>		
<b>7.2</b>	<p>La fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría es el que constará en el contrato.</p>		

**Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar**

*[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

---

**Rechazo de Ofertas:** La Comisión Técnica rechazará una oferta por las siguientes causas:

- a) Si no cumplieren los requisitos exigidos en las especificaciones generales y técnicas de estos pliegos;
- b) Si se hubieran entregado las Ofertas en otro lugar o después de la hora establecida para ello;
- c) Cuando las Ofertas contengan errores sustanciales y/o evidentes, que no puedan ser convalidados por no ser considerados errores de forma o mediante corrección aritmética y que afecten notoriamente el monto total de la oferta;
- d) Si el contenido de los formularios presentados difieren del modelo, condicionándolos o modificándolos, de tal forma que alteren las condiciones previstas para la ejecución del contrato;
- e) Si se presentaran documentos con tachaduras o enmendaduras no salvadas; cuando no puedan ser convalidados;
- f) No se aceptarán excepciones, condicionamientos, rubros no solicitados ni cualquier modificación a los Pliegos.
- g) Todos los formularios deberán estar debidamente firmados, caso contrario será causal de rechazo de la oferta.
- h) Todos los formularios deberán presentarse, caso contrario la oferta será rechazada.

**FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA**

---

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para realizar los servicios de consultoría **REVISIÓN PORMENORIZADA, EXHAUSTIVA Y CRÍTICA DEL ESTADO VISIBLE Y APARENTE DE LAS VÍAS ESTATALES DE LA ZONA 6 (AUDITORIA DE SEGURIDAD VIAL – R6)**, de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha \_\_\_\_\_ 2012 y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio<sup>1</sup>, que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]<sup>2</sup>

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>[En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: “Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente”]

<sup>2</sup> [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]



---

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

---

**A – Organización del Consultor**

*[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

**B – Experiencia del Consultor**

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados (APCA) con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US\$ o Euros actuales):
País: Lugar dentro del país:	duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US\$ o Euros actuales)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

---

---

**FORMULARIO TEC-3      OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE**

---

**A – Sobre los Términos de Referencia**

*[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

**B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones**

*[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]*

**FORMULARIO TEC-4****DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA  
Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN  
DEL TRABAJO**

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en *itálica*)

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:*

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal.*

*a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

*b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.*

*c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]*

**FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

---

<b>1. Personal Profesional</b>				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

.....

## FORMULARIO TEC-6

## CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

**1. Cargo propuesto** [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

\_\_\_\_\_

**2. Nombre de la firma:** [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

\_\_\_\_\_

**3. Nombre del individuo:** [*inserte el nombre completo*]:

\_\_\_\_\_

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

**5. Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7. Otras especialidades** [*Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

\_\_\_\_\_

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]:

\_\_\_\_\_

**9. Idiomas** [*Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo*]:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**10. Historia Laboral** [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

<p><b>11. Detalle de las actividades asignadas</b></p> <p>[<i>Enumere todas las tareas que</i></p>	<p><b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</b></p> <p>[<i>Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado,</i></p>
--	---

<i>desempeñará bajo este trabajo]</i>	<i>complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i>  Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____
---------------------------------------	---

**13. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]* *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_



**FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL<sup>1</sup>**

	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) <sup>2</sup>												Total de la contribución persona-meses				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo <sup>3</sup>	Total	
<b>Extranjero</b>																		
1		[Sede]																
		[Camp o]																
2																		
3																		
n																		
												<b>Subtotal</b>						
<b>Local</b>																		
1		[Sede]																
		[Camp o]																
2																		
n																		
												<b>Subtotal</b>						
												<b>Total</b>						

- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

 Tiempo completo  
 Tiempo parcial

**FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO**

N <sup>o</sup>	Actividad <sup>1</sup>	Meses <sup>2</sup>												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

---

#### **Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar**

*[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]*

Los formularios estándar para las propuestas de precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

*[El Apéndice “Negociaciones de Precio – Desglose por Tarifas de Honorarios” será utilizado únicamente para las negociaciones de precio cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]*

<b>Formulario PR-1</b>	Presentación de la propuesta de precio
<b>Formulario PR-2</b>	Resumen de precios
<b>Formulario PR-3</b>	Desglose de precios por actividad
<b>Formulario PR-4</b>	Desglose por remuneraciones
<b>Formulario PR-5</b>	Gastos reembolsables
<b>APÉNDICE:</b>	Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios

**FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN  
DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras<sup>1</sup>]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 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:<sup>2</sup>

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

- 1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2
- 2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

---

**FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS**


---

<b>Rubro</b>	<b>Precios</b>			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]<sup>1</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]<sup>1</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]<sup>1</sup></i>	<i>[Indicar moneda del país del Contratante]</i>
Precio total de la Propuesta de Precio <sup>2</sup>				

---

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

**FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD<sup>1</sup>**

<b>Grupo de Actividades (Fase):<sup>2</sup></b>  _____	<b>Descripción:<sup>3</sup></b>  _____			
<b>Componente del Precio</b>	<b>Precios</b>			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moneda del país del Contratante]</i>
Remuneración <sup>5</sup>				
Gastos reembolsables <sup>5</sup>				
Subtotales				

- 1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.
- 2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8
- 3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.
- 4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.
- 5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

**FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES<sup>1</sup>**

[Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]

<b>Grupo de Actividades (Fase):</b> _____							
<b>Nombre<sup>2</sup></b>	<b>Cargo<sup>3</sup></b>	<b>Tarifa persona- mes<sup>4</sup></b>	<b>Participación<sup>5</sup></b> ( persona- meses)	[Indicar moneda extranjera # 1] <sup>6</sup>	[Indicar moneda extranjera # 2] <sup>6</sup>	[Indicar moneda extranjera # 3] <sup>6</sup>	[Indicar moneda del país del Contratante] <sup>6</sup>
<b>Personal</b>							
		[Sede]					
		[Campo]					
<b>Personal Local</b>							
		[Sede]					
		[Campo]					
<b>Precios Totales</b>							

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

\_\_\_\_\_

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.
5. Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
6. Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo.  
Remuneración = tarifa persona-mes x participación.



---

**FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES<sup>1</sup>**


---

[Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]

Nombre <sup>2</sup>	Cargo <sup>3</sup>	Tarifa persona-mes <sup>4</sup>
<b>Personal extranjero</b>		
		[Sede]
		[Campo]
<b>Personal local</b>		
		[Sede]
		[Campo]

- 
1. El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
  2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
  3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
  4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

**FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES<sup>1</sup>**

[Este formulario PR-5 será utilizado únicamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo de Servicio ha sido incluido en el SP]

<b>Grupo de Actividades (Fase):</b> _____								
N <sup>o</sup>	Descripción <sup>2</sup>	Unidad	Precio Unitario <sup>3</sup>	Cantidad	[Indicar la moneda extranjera # 1] <sup>4</sup>	[Indicar la moneda extranjera # 2] <sup>4</sup>	[Indicar la moneda extranjera # 3] <sup>4</sup>	[Indicar la moneda Local] <sup>4</sup>
	Viáticos	Día						
	Vuelos Internacionales <sup>5</sup>	Viaje						
	Otros gastos de viaje	Viaje						
	Gastos de comunicación entre [indique el lugar] y [indique el lugar]							
	Preparación y reproducción de informes							
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.							
	Flete de efectos personales	Viaje						
	Uso de computadores, programas							
	Exámenes de laboratorio							
	Subcontratos							
	Costos de transporte local							
	Arriendo de oficina, personal de apoyo							
	Capacitación del personal del Contratante <sup>6</sup>							
<b>Precios Totales</b>								

1 El formulario PR-5 deberá ser completada para cada una de los formularios PR-3 presentados, si fuera necesario.

2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.

- 3 Indique el precio unitario y la moneda.
- 4 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario PR-2. Indique el precio de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda.  $\text{Precio} = \text{Precio unitario} \times \text{Cantidad}$ .
- 5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.
- 6 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo, y definido como tal en los TDR.

**FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES**

*[Este Formulario PR-5 solamente deberá completarse cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]*

<b>N°</b>	<b>Descripción<sup>1</sup></b>	<b>Unidad</b>	<b>Precio Unitario<sup>2</sup></b>
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales <sup>3</sup>	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre <i>[indicar el lugar]</i> y <i>[indicar el lugar]</i>		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante <sup>4</sup>		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el precio unitario y la moneda.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

**APÉNDICE****NEGOCIACIONES DE PRECIO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN**  
*[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]***1. Examen de las tarifas de remuneración**

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Para ayudar a la firma en la preparación de las negociaciones de precio, se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato negociado.

1.2 El Contratante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, al Contratante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable y, en el curso de las negociaciones, el Contratante espera poder examinar los estados financieros auditados certificados por un auditor independiente, que respaldan las tarifas de la firma. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

**(i) Sueldo**

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

**ii) Bonificaciones**

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. En los casos en que las políticas nacionales exigen el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, el componente de utilidad no tiene que reducirse. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

**iii) Cargas sociales**

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

**iv) Precio de los días de licencia**

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

$$\text{Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo}^5 = \frac{\text{número de días de licencia} \times 100}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra al Contratante por esos días.

**v) Gastos generales**

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. El Contratante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

**vi) Comisiones o utilidades**

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato.

---

<sup>5</sup> Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

**vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede**

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

**viii) Viáticos**

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en moneda del país del Contratante. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del PNUD vigentes para el país de que se trate.

**2. Gastos reembolsables**

- 2.1 Las negociaciones de precio se concentrarán adicionalmente en rubros como compras menores al contado y otros gastos reembolsables. Estos precios pueden incluir, sin que la enumeración sea exhaustiva, precios de encuestas, equipo, alquiler de oficinas, suministros, viajes internacionales y locales, alquiler de computadoras, movilización y desmovilización, seguros e imprenta. Estos gastos pueden ser fijos o reembolsables en cualquier moneda.

**3. Garantía bancaria**

- 3.1 Los pagos a la firma, incluido el pago de cualquier anticipo basado en las proyecciones de flujos de caja, cubierto por una garantía bancaria, se harán de acuerdo con un calendario estimado convenido que asegure pagos periódicos a la firma en moneda del país del Contratante y extranjera, siempre que los servicios procedan según lo previsto.

### Formulario Tipo

Firma Consultora:

País:

Trabajo:

Fecha:

#### Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

\_\_\_\_\_  
*[Nombre de la firma consultora*

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante autorizado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



### Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [indicar la moneda])

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales <sub>1</sub>	Gastos generales <sub>1</sub>	Subtotal	Honorarios <sup>2</sup>	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora <sup>1</sup>
Sede									
Campo									

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

**Sección 5. Términos de referencia**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA REVISIÓN PORMENORIZADA,  
EXHAUSTIVA Y CRÍTICA DEL ESTADO VISIBLE Y APARENTE DE LAS VÍAS  
ESTATALES DE LA ZONA 6 (AUDITORIA DE SEGURIDAD VIAL – R6)**

## 1. INTRODUCCION

Dentro de los temas prioritarios de la actual agenda Ministerial se encuentra la Movilidad y la Seguridad. Un elemento transversal a estos dos temas tiene que ver con los riesgos asociados a la movilidad vial, más aún si se considera que la accidentalidad en el Ecuador es un problema de salud pública, por sus altos índices.

Durante la presente gestión se espera fomentar en el país una cultura de prevención que incorpore de manera general conceptos de prevención del riesgo que abarquen temas de seguridad vial. Elemento central de esta estrategia es la minimización de las condiciones espaciales de riesgo y lesividad, así como la definición y adopción de estándares que posibiliten la disminución de la siniestralidad en las carreteras.

La realidad nacional nos demuestra que si bien la red vial estatal está en buenas condiciones respecto a su calidad de pavimentos aún no cumple con las condiciones mínimas de seguridad vial, existe una inadecuada e insuficiente señalización vertical y horizontal, falta de estandarización de la misma, existencia de elementos inadecuados en las vías; y otros factores que inciden en la seguridad del tráfico vehicular y de los peatones.

El MTOP plantea la ejecución de un programa integral de mejora de la Seguridad Vial sobre la Red Vial Estatal, que cuenta con un trazado aproximado de 8.900 kilómetros. Este Plan contempla la ejecución de dos fases secuenciales o etapas: la primera es la realización de Auditorías de Seguridad Vial, conocidas internacionalmente con las siglas de ASV, que diagnostiquen las intervenciones necesarias de realizar en la infraestructura para elevar los niveles de seguridad y prevención de siniestros viales, y una segunda etapa consistente en la ejecución de las recomendaciones que emanen de las ASVs ya realizadas.

Es así que por intermedio del Viceministerio de Gestión del Transporte y su Subsecretaría de Transporte Terrestre y Ferroviario, el MTOP inicia el proceso de Auditorías de Seguridad Vial en la red estatal, que permitirá tener un diagnóstico de la situación actual de las vías respecto a los estándares mínimos de seguridad vial, con el objeto de ejecutar las recomendaciones que las ASV señalen.

Las auditorías de seguridad vial se realizarán sobre siete tramos acordes a las siete zonas definidas por la SENPLADES.

Para ello se ha realizado las invitaciones por lista corta a las empresas calificadas en el MTOP, conforme a la convocatoria de manifestación de interés que en meses anteriores publicó el MTOP.

Para manejar una coordinación fluida y una homogeneidad de productos de las ASVs, el MTOP ha previsto la contratación de un “Coordinador de Auditorías”, éste será el responsable de que los siete procesos de auditoría vial previstos a nivel nacional se lleven a cabo armónicamente entre sí.

## 2. UBICACIÓN DEL ESTUDIO

La Red Vial Estatal (RVE), está compuesta aproximadamente por 8.900 km de carreteras, de las cuales el 12.6% está concesionada (actualmente se encuentran sin considerar los 214 km del tramo Santo Domingo - Babahoyo que están concesionados pero sin operación). El pavimento de estas vías está compuesto por concreto, asfalto y en algunos tramos urbanos por adoquín.

A continuación se exponen las vías relacionadas con esta consultoría y su tipología:

<i>Región 6</i>	Provincias	Longitud vías (Km)		
		2 carriles	4 carriles	6 carriles

	Cañar	209,22	21,41	-
	Azuay	458,51	-	25,71
	Morona	534,55	-	-
<i>Longitud*: 1249,40 Km</i>				

\*sujeta a variación

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal de esta consultoría es realizar una Auditoría de Seguridad Vial o revisión pormenorizada, exhaustiva y crítica del estado visible y aparente de las vías en estudio de la Zona 6, en su etapa de operación, conforme a estándares internacionales de revisión de seguridad vial en etapa de operación para detectar zonas o puntos con elevado riesgo intrínseco y en ellos sugerir y proponer medidas de mitigación, remediación o disminución del riesgo potencial de siniestros o disminución de potenciales lesiones derivadas de los mismos.

#### 3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Además del objetivo central de este trabajo, se deben alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Trabajar coordinadamente con el Ministerio de Transporte y Obras Públicas y con el “Coordinador de Auditorías de Seguridad Vial”, definido por el MTOP previamente para asegurar un trabajo homogéneo entre todos los procesos de ASV.
- Realizar inspecciones viales exhaustivas y georeferenciadas de las vías referidas a esta consultoría.
- Generar informes y reportes de los hallazgos y recomendaciones que en tema de seguridad se desprendan.
- Generar una base de datos georeferenciada de la señalización vertical, horizontal y de los dispositivos de contención vial.
- Cuantificar las recomendaciones que se desprendan de la ASV.
- Priorizar las sugerencias de los tramos de mayor preocupación para la seguridad vial y categorizar las vías en función del costo y riesgo asociado a su mejora.

### 4. ALCANCE DEL TRABAJO, ACTIVIDADES Y TAREAS

Se entiende como Auditoría de Seguridad Vial (ASV) al procedimiento sistemático en que un grupo de auditores independientes y calificados comprueban las condiciones de seguridad del diseño de una vía y su infraestructura complementaria, además evalúan las condiciones de seguridad actuales para a futuro definir acciones a concretar en las vías para elevar el nivel de seguridad vial.

En la realización de la Auditoría se deberán realizar las siguientes actividades y tareas; para ello la consultora deberá detallar los alcances de cada ítem, la metodología que utilizará, innovaciones tecnológicas y otros aspectos que considere importantes en el desarrollo de su propuesta.

#### 4.1 COORDINACION DE LOS TRABAJOS Y ACTIVIDADES CON EL MTOP:

En la fase inicial la empresa consultora deberá trabajar cercanamente con el “Coordinador de Auditorías Viales” definido por el MTOP. Este coordinador será el responsable de socializar y proveer a la empresa consultora de los siguientes elementos de trabajo:

1. Metodología con lineamientos generales para el levantamiento de la información en las ASVs.
2. Formularios de checkpoints y checklist con sus respectivos manuales de uso.
3. Formulario para el relevamiento y la construcción del inventario georeferenciado de señales verticales.
4. Formulario para el relevamiento y la construcción del inventario georeferenciado de señales horizontales.
5. Formulario para el relevamiento y la construcción del inventario georeferenciado de dispositivos de contención vial.
6. Especificaciones técnicas para el proceso de georeferenciación.
7. Especificaciones técnicas para la generación de la base de datos de señalización vertical, horizontal y de dispositivos de contención vial.
8. Formato tipo de entrega de informes finales y reportes mensuales.

Se adjuntan 5 anexos, del A al E, como muestra de los contenidos posibles dentro de los formularios a ser utilizados en las ASVs (check list y check points). Estos anexos son solo referenciales, los formularios finales los construirá el “Coordinador de Auditorías” con los aportes y observaciones de las empresas consultoras que resultasen adjudicadas con las ASVs. Además se aclara que las ASV solo se realizarán en vías en operación y mantenimiento por lo que los temas relacionados con Auditorías de Seguridad Vial para vías en estado de diseño no aplican en este caso.

Estos formularios serán editados para hacerlos compatibles con tecnologías que permitan una menor posibilidad de error en el traspaso de la información, sin embargo para el conocimiento de los oferentes en los anexos mencionados se exponen los posibles contenidos. El formato final será definido por el “Coordinador de Auditorías”. Se espera que en la propuesta técnica cada oferente haga sugerencias y comentarios a los contenidos existentes.

Además en esta primera etapa la empresa consultora deberá revisar otra información relevante de referencia y consulta, como la normativa internacional, reglamentos relacionados, entre otros.

La planificación del trabajo se deberá hacer tanto en campo como en gabinete. En la propuesta técnica el oferente deberá especificar su programación detallada de los trabajos en campo (en la RVE), la logística que utilizará y los mecanismos tecnológicos innovadores que faciliten el proceso tanto en campo como en gabinete.

## **4.2 REALIZACION DE LAS INSPECCIONES VIALES**

El trabajo de campo se desarrollará con los formularios aprobados por el “Coordinador de Auditorías” y la Administración del contrato.

El trabajo de campo deberá contar con un mínimo de tres personas por equipo, el líder del equipo podrá ser un especialista en seguridad vial o especialista en gestión de vías o diseño de vías, necesariamente el equipo de campo también deberá contar con un especialista en georeferenciación y un asistente adicional.

### Recorridos

Los recorridos se deberán enfocar en realizar los inventarios de señales, dispositivos de contención y análisis minucioso de la vía desde el punto de vista de seguridad vial, y con percepción analítica del riesgo potencial de siniestros.

Se deberán hacer recorridos diurnos y nocturnos. Cada equipo recorrerá su tramo, conforme la metodología de ASV, seis veces de la siguiente manera:

- En los dos sentidos de la vía a velocidad de operación

- En los dos sentidos de la vía a velocidad muy baja y con detenciones para inspeccionar e inventariar.
- En los dos sentidos en horario nocturno.

El equipo auditor considerará crear un checkpoint en aquellas singularidades que estime referenciar y recomendar una actuación puntual. Los checkpoints y otras singularidades deberán realizarse a criterio del equipo de campo.

Todos los hallazgos deberán ser documentados con una fotografía y con su correspondiente coordenada o abcisado según defina el MTOP.

El equipo de trabajo de campo deberá contar con todas las seguridades como chalecos reflectivos y vehículos con bandas reflectivas, conos de seguridad y todo el equipamiento necesario como cámaras fotográficas, tabletas de escritura, computadoras portátiles, dispositivos GPS, etc. La empresa consultora deberá demostrar en la propuesta técnica la posesión del equipamiento mínimo mencionado en este documento.

#### Inventario de Señalización:

Por cada señal se deberá generar una ficha y un código de inventario; se pegará a la señal una etiqueta con su código. Se analizará su estado y reportará el mismo en el informe. El estado de la señal en cuanto a su retrorreflectividad se lo realizará midiendo este parámetro con un retrorreflectómetro vertical.

De forma parecida, en la ficha de inspección se registrará el estado de las defensas, barreras y de la señalización horizontal.

Respecto a demarcaciones horizontales, planas (líneas de pavimento) o elevadas (tachas, delineadores, chirimoyas y otros) se procederá de forma general y no en detalle, especificando en forma amplia su existencia, estado aparente, nivel de contraste, existencia de microesferas y necesidad de mantenimiento.

Cada dispositivo (señal vertical y barrera) contará con su archivo fotográfico, con al menos 2 fotografías por cada ítem y se marcará también sus coordenadas. En el caso de señales verticales, deberá contar con fotografías de frente y posterior; en el caso de barreras, deberán ser desde cada extremo y si es posible de cada lado, inicio y final.

Respecto a la señalización horizontal, el chequeo se deja a criterio del equipo, ya que la calidad de la visión depende de factores exógenos como luz, contraste con el pavimento, estado de la pintura, inclinación del sol, pluvisiosidad, entre otros.

Se aclara que el trabajo no contempla la recomendación de la instalación de señales turísticas o de otra naturaleza, sí contempla el inventario de las señales viales existentes en los tramos asignados.

#### Georeferenciación:

Respecto a la ubicación por medio de un GPS, también denominada georeferenciación, se la realizará de la siguiente manera:

- Se tomará un punto con coordenadas reales de cada checkpoint o puntos singulares (curvas, pendientes, accesos, intersecciones).
- Se tomará un punto con coordenadas en cada señal vertical vial.

- Para los checklists se tomarán las coordenadas del tramo en el inicio del mismo y el final.
- Para la demarcación horizontal se utilizarán referencias o coordenadas de los tramos, es decir puntos iniciales y finales.
- Las barreras se referenciarán con un punto central, y se considerará su longitud estimada.
- El inventario georeferenciado de señales verticales y el punto central de las barreras deberá tener una precisión submétrica y tendrá que ser compatible con las características y formatos (archivos shapefile) de la información generada en el Inventario Vial Georeferenciado que lleva a cabo actualmente el MTOP.

#### Otros aspectos

Se incluirá el análisis de la posible ocupación de la vía por ciclistas, conductores de la tercera edad, conductor de camiones y de buses, peatones, niños, personas con movilidad reducida, vehículo todo terreno, y otros.

El análisis de los informes de accidentes de tránsito no se deberá utilizar como análisis de puntos negros, sino como una ayuda para los auditores en la determinación de áreas con potenciales problemas de seguridad, con el fin de hacer de la auditoría pro-activa y no reactiva.

### **4.3 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION Y ENTREGA DE REPORTE E INFORMES.**

La empresa consultora deberá proponer el uso o desarrollo de una plataforma informática que permita introducir de forma sistémica y con la menor posibilidad de errores todos los hallazgos y referencias notables detectadas en la auditoría, en una forma transportable e interoperable que contenga la descripción normalizada del hallazgo, sus coordenadas geográficas y su registro fotográfico. Para ello el oferente debe detallar la capacidad o la experiencia en el manejo de modelos tecnológicos a ser usados como: formularios electrónicos o digitalizables. Además deberá proponer una metodología de control de calidad en el traspaso de información.

En gabinete se deberá sistematizar toda la información recopilada en campo, deberá ser valorada (cuantificada y priorizada), normalizada, homogenizada y se deberá establecer una prelación de hallazgos, una síntesis de recomendaciones, sugerencias y la estimación de los costos de las mejoras viales que a juicio de la empresa consultora deben ser implementados.

Se deberá entregar informes de avance mensuales al “Coordinador de ASV” y al final del trabajo se presentará un documento con el “Informe final, recomendaciones y propuestas”, que incluya la metodología aplicada, los cronogramas de inspecciones, los modelos de formularios explicados, los inventarios con sus hallazgos relevantes, las ubicaciones de riesgo y preocupación, así como el conjunto de recomendaciones y sugerencias a nivel macro y micro y cualquier otro punto que a criterio del consultor sea importante para comprender la ASV.

También se deberá entregar una base de datos georeferenciada de las señales verticales, horizontales y los dispositivos de contención bajo las siguientes premisas técnicas:

- Proyección: UTM
- Datum Horizontal: WGS84
- Datum Vertical: Nivel Medio del Mar, Estación Mareográfica de la Libertad
- Zona: 17 Sur.

## **5. FISCALIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN DEL TRABAJO**

La fiscalización del proceso de ASV se realizará a través de una consultoría externa al MTOP y estará en continua coordinación con los técnicos de contraparte del Ministerio. Este equipo fiscalizador estará liderado por el denominado “Coordinador de Auditorías” quién será el responsable de revisar, aprobar y fiscalizar el proceso de ASV y además de armonizar los trabajos y resultados de las siete ASV. Se celebrará una reunión inicial una vez obtenida la información del proyecto, con la participación de los equipos auditores, delegados del MTOP y entrenador (fiscalizador). En esta reunión se asignarán responsabilidades y se establecerán las líneas de comunicación.

El MTOP en los diez primeros días del trabajo, directamente o por medio del fiscalizador o coordinador, definirá el formato o plantilla del informe de ASV, los formularios de trabajo, las sugerencias, formularios de campo descritos en el punto 4.1 de estos pliegos. El administrador del contrato, se reunirá con todos los equipos de trabajo y definirá la metodología de entregas, supervisión y demás detalles técnicos.

Como ya se ha indicado se adjuntan 5 anexos, del A al E, como ejemplo de los formularios a ser informatizados que contienen ejemplos de las check list y de los check points para orientar a las diferentes empresas en el tipo de trabajo a realizarse. La auditoría solo prevé la evaluación de la seguridad vial en vías en operación y mantenimiento.

Sólo se podrá trabajar con formularios digitalizables (que son leídos por un escáner sin digitación manual) o con formularios electrónicos que son introducidos directamente a la Base de Datos. En ambos casos no habrá postprocesos o tipeo de la información lo que garantizará su consistencia y fiabilidad, por lo que la empresa deberá exponer su experiencia al respecto.

Después de la reunión inicial, y una vez establecida la metodología de ejecución de la ASV, el equipo auditor evaluará detenidamente la documentación del proyecto y realizará visitas al terreno para identificar los problemas relativos a la seguridad vial.

## **6. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

La empresa consultora deberá realizar una capacitación formal a los técnicos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas dando preferencia a los técnicos de las Provincias que ha intervenido. En esta capacitación se explicará todo el proceso metodológico de la ASV y los hallazgos más importantes. En la propuesta técnica se deberá presentar una agenda de capacitación tentativa para ser evaluada.

## **7. REFERENCIAS**

Para la señalización se referirá a las señales del Reglamento INEN RTE 4 parte 1 con excepción de las de riesgos y en la parte 2, horizontales.

## **8. SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR**

Con el objeto de desarrollar cada proyecto regional asignado, se requiere presentar al menos el siguiente equipo técnico multidisciplinario:

### **8.1 EQUIPO DIRECTOR MINIMO:**

- DIRECTOR TÉCNICO ASV → Ingeniero, con experiencia en tránsito o seguridad vial. Certificado en ASV.
- ESPECIALISTA EN ESTRUCTURACION DE BASES DE DATOS GEOREFERENCIADAS → Geógrafo o Arquitecto, con especialidad en estructuración de bases de datos espaciales, recomendable certificado en ASV.



- COORDINADOR INFORMÁTICA → Ingeniero o analista de sistemas, con experiencia en organización y procesamiento de información.

### **8.2 EQUIPO MINIMO DE CAMPO (SE REQUIERE TIEMPO COMPLETO):**

- JEFE DE EQUIPO → AUDITOR DE SEGURIDAD VIAL profesional con experiencia en estudios de tránsito o seguridad vial.
- ESPECIALISTA EN GEOREFERENCIACION → Técnico con instrucción específica para el proyecto, ingeniero geógrafo, cartógrafo o topógrafo, con experiencia en procesos de georeferenciación vial, topografía, cartografía o temas afines.
- ASISTENTE VIAL → Técnico con experiencia en estudios viales variados como ingeniería vial, auscultación de vías, inventarios, planificación vial, etc.

### **8.3 RECURSOS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS MÍNIMO:**

La empresa consultora deberá presentar un listado de todos los equipos que asignará para la correcta consecución del objeto del estudio, los mismos que le permitirán enfrentar los estudios de conformidad con lo que se solicita en los Términos de Referencia, se deberá presentar como mínimo los siguientes equipos:

- Cuatro (4) equipos computacionales de última generación.
- Cuatro (4) GPS navegador.
- Cuatro (4) cámaras fotográficas de alta resolución.
- Dos (2) vehículos para movilización.

En el caso de compañías extranjeras o consorcios de empresas extranjeras, será obligatorio que el 50% de los integrantes del equipo sean de nacionalidad ecuatoriana, esto con el objeto de crear capacidades nacionales en materia de auditorías de seguridad vial. Esta condición se la demostrará adjuntando una copia de la cédula de identidad de los participantes nacionales en la propuesta técnica.

## **9. ENTREGABLES**

Los productos de este trabajo de consultoría son:

1. Plan de trabajo detallado, cronograma y metodología.
2. Auditoria de Seguridad Vial que contendrá:
  - a. Informe de ASV por tramos, según la nomenclatura del MTOP
  - b. Checklist por tramos, según la nomenclatura del MTOP
  - c. Lista de Checkpoints donde haya que realizar intervenciones de mejora
  - d. Listas de mejoras cuantificadas económicamente
3. Inventario georreferenciado y digital de señales verticales en formato shapefile o similar que contenga: el estado, apariencia, forma, tamaño, tipo de señal, coordenadas geográficas con precisión submétrica y recomendaciones.
4. Inventario georeferenciado de la señalización horizontal.
5. Inventario georeferenciado de dispositivos de contención.

6. Base de Datos instalada en un equipo del MTOP. Esta base de datos contendrá todos los checkpoints, formularios de tramos, costos y el inventario digital de señales y dispositivos de contención.
7. Informe final de consultoría e informe de transferencia de tecnología.

## **10. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA DE SEGURIDAD VIAL**

El plazo de ejecución del contrato de ASV, será de 160 días contadas a partir de la entrega del anticipo por parte del MTOP.

La fecha de contratación del fiscalizador será previa a la firma de los respectivos contratos de ASV.

## **11. PAGOS**

Los pagos se efectuarán de acuerdo a lo siguiente:

- a) Anticipo: 30% del valor del contrato. Previa presentación de la garantía por el Consultor y dentro de los quince (15) días posteriores a la firma del contrato.
- b) Primer pago: 50% luego de transcurridos 80 días, previo informe aprobatorio de la fiscalización de avance de trabajos.
- c) Pago final: 50% al final del trabajo; previo informe aprobatorio del coordinador o fiscalizador y del Administrador del Contrato.

## **12. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR**

El Consultor asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados para la elaboración de la Auditoria de Seguridad Vial.

## **13. PRESUPUESTO REFERENCIAL**

El presupuesto referencial para este contrato es de USD \$ 450.566,70 (Cuatrocientos cincuenta mil quinientos sesenta y seis, 70/100) DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

En este presupuesto no está considerado el IVA.

## **14. DOCUMENTACIÓN QUE EL MTOP PONDRÁ A DISPOSICIÓN DE LA CONSULTORA**

El MTOP entregará a la consultora todas las cartas de autorización para los diferentes entes y autoridades relacionadas con el proceso de ASV.

El MTOP entregará los formularios descritos en el punto 4.1 y toda la información que la empresa consultora considere relevante.

## **15. TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LA PROPUESTA**

### **15.1 PROPIEDAD DE LA PROPUESTA**

El MTOP puede hacer uso de la información producto de dicha consultoría como lo considere conveniente.

### **15.2 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

Para la administración del contrato, se designará al señor Subsecretario Regional, de la Región 6.

### **15.3 SITIO DE TRABAJO Y EVENTOS**

Las actividades se desarrollarán en el territorio nacional en la región adjudicada. En caso de que el MTOP requiera realizar eventos relacionados con la consultoría, la Empresa Consultora facilitará la participación de su personal.

## Sección 6. Contrato estándar

### Índice

<b>I. Contrato.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>II. Condiciones Generales del Contrato .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>1. Disposiciones generales.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.1 Definiciones .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.2 Ley que rige el Contrato.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.3 Idioma .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.4 Notificaciones .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.6 Facultades del Integrante a cargo .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.7 Representantes autorizados .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.8 Impuestos y derechos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.9 Fraude y Corrupción .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.10 Elegibilidad .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.1 Entrada en vigor del Contrato .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.3 Expiración del Contrato .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.4 Modificaciones o cambios.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.5 Fuerza mayor.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.6 Terminación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>3. Obligaciones del Consultor .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.1 Generalidades.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.2 Conflicto de intereses.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.3 Confidencialidad .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.6 Obligación de presentar informes .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>4. Personal del Consultor .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.1 Descripción del Personal.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>5. Obligaciones del Contratante.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.1 Colaboración y exenciones .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.3 Servicios e instalaciones .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>6. Pagos al Consultor .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6.1 Pago de suma global.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6.2 Precio del Contrato.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6.3 Pagos por servicios adicionales.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6.4 Plazos y condiciones de pago.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6.5 Interés sobre pagos morosos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>7. Equidad y Buena fe .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
7.1 Buena fe .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>8. Solución de controversias .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

8.1	Solución amigable.....	¡Error! Marcador no definido.
8.2	Solución de controversias .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>III.</b>	<b>Condiciones Especiales del Contrato .....</b>	¡Error! Marcador no definido.
<b>IV.</b>	<b>Apéndices.....</b>	¡Error! Marcador no definido.
	<b>Apéndice A – Descripción de los servicios .....</b>	¡Error! Marcador no definido.
	<b>Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes .....</b>	¡Error! Marcador no definido.
	<b>Apéndice C—Personal clave y Subconsultores .....</b>	¡Error! Marcador no definido.
	<b>Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera;</b>	¡Error! Marcador no definido.
	<b>Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional</b>	
	<b>Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante;</b>	¡Error! Marcador no definido.
	<b>Apéndice G—Formulario de garantía bancaria.....</b>	¡Error! Marcador no definido.

**Contrato de Servicios de Consultoría**

entre

*MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS*

y

*[nombre del Consultor]*

Fechado:

## I. Contrato

(El texto en corchetes [ ] es opcional; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas)

Este CONTRATO (en adelante denominado el “Contrato”) está celebrado el [día] día del mes de [mes], [año], entre, por una parte, [nombre del contratante] (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, [insertar nombre del consultor] (en adelante denominado el “Consultor”).

[Nota: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente: “...(en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, la asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, [insertar nombre] y [insertar nombre] (en adelante denominadas el “Consultor”).]

### CONSIDERANDO

- (a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los “Servicios”);
- b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- c) Que el Contratante ha recibido [o ha solicitado financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado el “Banco”) para sufragar el precio de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del financiamiento;

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:

- a) Condiciones Generales del Contrato;
- b) Condiciones Especiales del Contrato;
- c) Los siguientes Apéndices: [Nota: En el caso de que no se utilice alguno de estos Apéndices, esto se deberá indicar con la expresión “No utilizado” junto al título del Apéndice.]
 

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	___ No utilizado
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	___ No utilizado
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	___ No utilizado
Apéndice D:	Desglose del precio del contrato en moneda extranjera	___ No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del contrato en moneda nacional	___ No utilizado
Apéndice F:	Servicios e instalaciones suministradas por el	

	Contratan contratante	___ No utilizado
Apéndice G:	Modelo de garantía bancaria por anticipo	___ No utilizado

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:
- a) El Consultor prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
  - b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de *[nombre del contratante]*

\_\_\_\_\_  
*[Representante autorizado]*

Por y en representación de *[Consultor]*

\_\_\_\_\_  
*[Representante autorizado]*

*[Nota: Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera:]*

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

*[Integrante]*

\_\_\_\_\_  
*[Representante autorizado]*

*[Integrante]*

\_\_\_\_\_  
*[Representante autorizado]*



## II. Condiciones Generales del Contrato

### 1. Disposiciones generales

#### 1.1 Definiciones

Cuando los siguientes términos se utilicen en este Contrato, tendrán los significados que se indican a continuación a menos que el contexto exija otra cosa:

- (a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
- (b) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, D.C., EE.UU.; o cualquier otro fondo administrado por el Banco Interamericano de Desarrollo;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su Cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;
- (e) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la Cláusula 6.
- (f) “Fecha de entrada en vigor” significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la Subcláusula 2.1 de las CGC;
- (g) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
- (h) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (i) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (j) “Moneda nacional” significa la moneda del país del Contratante;
- (k) “Integrante” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA); e “Integrantes” significa todas estas firmas;
- (l) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- (m) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
- (n) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
- (o) “Servicios” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.
- (p) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que el

Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.

(q) “Por escrito” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

- 1.2 Ley que rige el Contrato** Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
- 1.3 Idioma** Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.
- 1.4 Notificaciones**
- 1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
- 1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.
- 1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios** Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
- 1.6 Facultades del Integrante a cargo** Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.
- 1.7 Representantes autorizados** Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
- 1.8 Impuestos y derechos** El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC, cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato.
- 1.9 Fraude y Corrupción**
- 1.9.1 Definiciones 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 y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar 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 la Cláusula 1.9 (c) de las CGC. A efectos de su cumplimiento:

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, engaño, o intento 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.

1.9.2 Medidas que deberán adoptarse

- (a) Si se 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, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo beneficiarios de las donaciones), compradores, 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 servicios de consultoría financiado por el Banco;
  - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
  - (iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del

- Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
- (iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
  - (v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
  - (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 otras sanciones.
- (b) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco ([www.iadb.org](http://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.
- (c) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.9 de las CGC.
- (d) 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.
- (e) 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 Consultores 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 Consultores: (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, de conformidad con la Cláusula 3.8 de las CGC; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Consultor 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 Consultor.

- (f) Los Consultores declaran y garantizan:
- (i) que hemos leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y nos obligamos a observar las normas pertinentes;
  - (ii) que no hemos incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
  - (iii) que no hemos tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
  - (iv) que ninguno de los consultores ni de nuestros 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;
  - (v) que ninguno de nuestros 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;
  - (vi) que hemos declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;
  - (vii) que reconocemos 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 1.9 de las CGC.

### **1.10 Elegibilidad**

Los Consultores y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

- (a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:
  - i. es ciudadano de un país miembro; o
  - ii. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
- (b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
  - i. está legalmente constituida o incorporada conforme a 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 socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes. En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el proveedor, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro, sin importar el origen de los componentes. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador. Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.

## 2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

- 2.1 Entrada en vigor del Contrato** Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CEC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.
- 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, indicado en las CEC.

**2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

**2.4 Modificaciones o cambios** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.

## **2.5 Fuerza mayor**

**2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.

**2.5.2 No violación del Contrato** El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.

**2.5.3 Prórroga del plazo** El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

**2.5.4 Pagos** Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de los servicios y reactivación de los mismos después del final de dicho período.

## **2.6 Terminación**

**2.6.1 Por el Contratante** El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta Subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de terminación por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la Subcláusula (e).

(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

(b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.

- (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.
- (d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- (e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.
- (f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC;

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta Subcláusula 2.6.2 de las CGC:

- (a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con respecto de la mora en el pago.
- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.
- (c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC.

2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato

Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en las Subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- a) Pagos en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la terminación; y
- b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (c) y (f) de la Subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

### 3. Obligaciones del Consultor

#### 3.1 Generalidades

##### 3.1.1 Calidad de los Servicios

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente



aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

**3.2 Conflicto de intereses** Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

**3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.** La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

**3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades** El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

**3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas** El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.

**3.3 Confidencialidad** El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

**3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor** El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.

**3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante** El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:

(a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;

(b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el

Apéndice C; y

- (c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.
- 3.6 Obligación de presentar informes**
- (a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazos establecidos en dicho Apéndice.
- (b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.
- 3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**
- (a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.
- (b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC.
- 3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría**
- El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco periódicamente los inspeccione, hasta tres años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco, si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso.

#### 4. Personal del Consultor

- 4.1 Descripción del Personal**
- El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.
- 4.2 Remoción y/o sustitución del Personal**
- (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
- (b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo

por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.

- c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales o incidentales originados por la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

## **5. Obligaciones del Contratante**

- 5.1 Colaboración y exenciones** El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones especificadas en las CEC.
- 5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos** Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultare en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la Subcláusula 6.2 (a) o (b) de estas CGC, según corresponda.
- 5.3 Servicios e instalaciones** El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

## **6. Pagos al Consultor**

- 6.1 Pago de suma global** El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la Cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la Cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la Cláusula 2.4.
- 6.2 Precio del Contrato**
  - (a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.
  - (b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las CEC.
- 6.3 Pagos por servicios adicionales** En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la Cláusula 2.4.
- 6.4 Plazos y condiciones de pago** Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por anticipo satisfactoria para el contratante, por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y ésta deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para

dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

**6.5 Interés sobre pagos morosos**

Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la Cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

**7. Equidad y buena fe**

**7.1 Buena fe**

Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

**8. Solución de controversias**

**8.1 Solución amigable**

Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

**8.2 Solución de controversias**

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta días siguientes al recibo por una de las Partes de la petición de la otra parte referente a dicha solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

### III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 (a)	La expresión “en el país del Gobierno” se cambia por “en la República de Ecuador”.
1.3	El idioma es el español.  La ley que gobierna el contrato es la ley del Ecuador
1.4	Las direcciones son:  Contratante: Juan Leon Mera y la Niña -Quito Atención: COMISION TECNICA DE CONSULTORIA Facsímile: (+593)2221454 EXT.2528 E-mail jgalan@mtop.gov.ec Consultor: _____ Atención: _____ Facsímile: _____ E-mail _____
{1.6}	{El Integrante a cargo es <i>[insertar nombre del Integrante]</i> }
1.7	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.2	La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es simultánea con la fecha de entrada en vigor.
2.3	El plazo será de 2 meses calendario.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:  (a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el país del Gobierno, con una cobertura mínima de US\$ 100 mil;  (b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, con una cobertura mínima de US\$ 100 mil;  (c) Seguro de responsabilidad civil profesional, con una cobertura mínima de US\$ 30 mil;  (d) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro de compensación contra accidentes del Personal del Consultor y de todo Subconsultor, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, de salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el Personal mencionado, y  e) Seguro contra pérdidas o daños de (i) los equipos comprados total o parcialmente con fondos suministrados de conformidad con este Contrato, (ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios, y (iii) todos los documentos preparados por el Consultor en

	la prestación de los Servicios.
<b>3.5 (c)</b>	Las demás acciones son retirar del sitio del contrato cualquiera del equipamiento mínimo exigido en la Sección 5 - Términos de Referencia.
<b>3.7(b)</b>	El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación ( <i>software</i> ) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
<b>5.1</b>	No aplica / corresponde.
<b>6.2 (a)</b>	El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: _
<b>6.2 (b)</b>	El monto máximo en moneda nacional es de: _____
<b>6.4</b>	Los números de las cuentas son: Para pagos en moneda(s) extranjera(s): _____ Para pagos en moneda nacional: _____  Los pagos se harán de acuerdo con lo establecido en la Sección 5 - Términos de Referencia.
<b>6.5</b>	La tasa de interés es la tasa de interés vigente para préstamos comerciales para cada una de las monedas en las cuales se hace el pago.
<b>8.2</b>	Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones:  1. <u>Selección de árbitros.</u> Toda controversia sometida a arbitraje por una de las Partes será resuelta por un único árbitro o por un tribunal de arbitraje compuesto por tres árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones:  (a) Cuando las Partes convengan en que la controversia se refiere a un asunto técnico, podrán acordar la designación de un único árbitro, o de no llegar a un acuerdo acerca de la identidad de ese único árbitro dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una Parte de una propuesta de designación en tal sentido hecha por la Parte que iniciara el proceso, cualquiera de las Partes podrá solicitar a la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza una lista de por lo menos cinco candidatos y al recibir dicha lista, las Partes, alternativamente eliminarán un nombre cada una, y el último candidato que quede en la mencionada lista será el único árbitro para el asunto de la controversia. Si este último candidato no ha sido identificado en esta forma dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de la lista, la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza, a solicitud de cualquiera de las Partes, designará, entre los de esa lista o de otro modo, a un único árbitro para que decida el asunto de la controversia.  (b) Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la controversia se refiere a un asunto técnico, el Contratante y el Consultor designarán cada uno a un árbitro, y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje.

	<p>Si los árbitros designados por las Partes, no designaran a un tercero dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de ellas, el tercer árbitro será designado por el Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje, La Haya.</p> <p>(c) Si en una controversia regida por lo dispuesto en la Subcláusula 8.2.1(b) de las CEC una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde nombrar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del árbitro nombrado por la otra, la Parte que sí hubiera designado a un árbitro podrá solicitar a el Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje, La Haya la designación de un único árbitro para decidir sobre el asunto de la controversia, y el árbitro así designado será el único árbitro en esa controversia.</p> <p>2. <u>Reglas de procedimiento.</u> Sin perjuicio de lo aquí indicado, el proceso arbitral se regirá por las reglas y procedimientos para arbitrajes de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL) vigentes en la fecha de este Contrato.</p> <p>3. <u>Sustitución de árbitros.</u> Si por algún motivo un árbitro no pudiera desempeñar sus funciones, se designará un sustituto de la misma manera en que dicho árbitro fue designado originalmente.</p> <p>4. <u>Nacionalidad y calificaciones de los árbitros.</u> El árbitro único o el tercer árbitro designado de conformidad con los párrafos (a) a (c) de la Subcláusula 8.2.1 de estas CEC deberá ser un perito en cuestiones jurídicas o técnicas reconocido internacionalmente y con amplia experiencia en el asunto en disputa y no podrá ser un del país de origen del Consultor [<i>Nota: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: ni del país de origen de ninguno de sus Integrantes</i>] ni del país del Gobierno. A los fines de esta Cláusula, “país de origen” significará:</p> <p>(a) el país donde el Consultor [<i>Nota: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: o cualquiera de sus Integrantes</i>] se hubiera constituido en sociedad;</p> <p>(b) el país donde se encuentre la sede principal de operaciones del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes];</p> <p>(c) el país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes], o</p> <p>(d) el país de nacionalidad del Subconsultor en cuestión, cuando la controversia tenga que ver con un subcontrato.</p> <p>5. <u>Otros.</u> En todo proceso arbitral llevado a cabo en virtud del presente Contrato:</p> <p>(a) El proceso, salvo que las Partes convengan en otra cosa, se celebrará [<i>seleccionar un país que no sea ni el del Contratante ni el del consultor</i>];</p>
--	--

	<p>(b) El español será el idioma oficial para todos los efectos, y</p> <p>(c) La decisión del único árbitro o de la mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro en caso de no haber mayoría) será definitiva y de cumplimiento obligatorio, y su ejecución será cumplida en cualquier tribunal de jurisdicción competente; las Partes por el presente renuncian a toda objeción o atribución de inmunidad con respecto a dicho fallo.</p>
--	---



---

## IV. Apéndices

### Apéndice A – Descripción de los servicios

**Nota:** *Descripciones detalladas de los servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.*

### Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes

**Nota:** *Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc.*

### Apéndice C—Personal clave y Subconsultores

**Nota:** *Indicar aquí:*

- C-1 *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el país del Gobierno, así como los persona-mes para cada persona.*
- C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*
- C-3 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*
- C-4 *La misma información para personal clave nacional como en C1.*

### Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera

**Nota:** *Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda extranjera:*

1. *Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables.*

*Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.*

### Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional

**Nota:** *Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar al la porción del precio de la suma global en moneda nacional:*

1. *Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables.*

*Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.*

**Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante**

*Nota:* Detallar aquí los servicios e instalaciones que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.

**Apéndice G - Formulario de garantía bancaria por anticipo**

*Nota:* Véase las Cláusulas 6.4 de las CGC y 6.4 de las CEC.

**Garantía bancaria por anticipo**

\_\_\_\_\_ [Nombre del banco o institución financiera, y dirección de la sucursal que emite la garantía]

**Beneficiario:** \_\_\_\_\_ [Nombre y dirección del contratante]

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.:** \_\_\_\_\_

Se nos ha informado que \_\_\_\_\_ [nombre de la firma consultora] (en adelante denominado “los Consultores”) ha celebrado el contrato No. \_\_\_\_\_ [número de referencia del contrato] de fecha \_\_\_\_\_ con ustedes, para la prestación de \_\_\_\_\_ [breve descripción de los servicios] (en adelante denominado “el Contrato”).

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer un pago de anticipo por la suma de \_\_\_\_\_ [cifra en números] (\_\_\_\_\_) [cifra en palabras] contra una garantía por anticipo.

A solicitud de los Consultores, nosotros \_\_\_\_\_ [nombre del Banco] por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de \_\_\_\_\_ [cifra en números] (\_\_\_\_\_) [cifra en palabras]<sup>1</sup> contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que los Consultores están en violación de sus obligaciones en virtud del contrato porque los consultores han utilizado el pago de anticipo por otros fines que los estipulados para la prestación de los servicios bajo el contrato.

Para hacer cualquier reclamo y pago bajo esta garantía es una condición, que el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por los Consultores en su cuenta número \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ [nombre y dirección del Banco].

El monto máximo de esta garantía será reducido progresivamente por el monto del pago por anticipo devuelto por los consultores según se indica en las copias de pagos mensuales certificados que nos deberán presentar. Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos certificación del pago mensual indicando que los consultores han devuelto totalmente la cantidad del anticipo, o el \_\_\_ día de \_\_\_\_\_, 2\_\_<sup>2</sup>, lo que sea primero. Consecuentemente, debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), ICC Publicación No. 458.

[firma(s)] \_\_\_\_\_

**Nota:** *Todo el texto en itálicas es solamente con el propósito de asistir en la preparación de este formulario y deberá ser eliminado del producto final.*

<sup>1</sup> El Garante deberá insertar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada o en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al contratante.

<sup>2</sup> Insertar la fecha de expiración prevista. Si hubiera una extensión del plazo para la terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una extensión de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá ser anterior en la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar esta garantía, el Contratante pudiera considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: “El Garante conviene en una sola extensión de esta garantía por un plazo no superior a [seis meses] [un año], en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante a dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la garantía.”



ANEXO III - Trabajos menores: Sobre la base de tiempo trabajado

**CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**Trabajos menores**

Sobre la base de tiempo trabajado

## Índice

<b>Contrato de Servicios de Consultoría.....</b>	<b>97</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>97</b>
<b>1. Servicios .....</b>	<b>97</b>
<b>2. Plazo .....</b>	<b>97</b>
<b>3. Pagos.....</b>	<b>97</b>
<b>4. Administración del proyecto .....</b>	<b>98</b>
<b>5. Calidad de los Servicios .....</b>	<b>99</b>
<b>6. Confidencialidad .....</b>	<b>99</b>
<b>7. Propiedad de los materiales.....</b>	<b>99</b>
<b>8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades .....</b>	<b>99</b>
<b>9. Seguros .....</b>	<b>99</b>
<b>10. Cesión .....</b>	<b>99</b>
<b>11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato.....</b>	<b>99</b>
<b>12. Solución de controversias .....</b>	<b>99</b>
<b>13. Elegibilidad .....</b>	<b>99</b>
<b>14. Fraude y Corrupción .....</b>	<b>100</b>
<b>Lista de anexos .....</b>	<b>101</b>
<b>Anexo A:..... Términos de referencia y alcance de los Servicios</b>	<b>101</b>
<b>Anexo B:..... Informes que el consultor debe presentar</b>	<b>101</b>
<b>Anexo C:..... Estimación del precio de los Servicios, lista del personal y tarifas</b>	<b>101</b>

Contrato de Servicios de Consultoría  
**TRABAJOS MENORES**  
**SOBRE LA BASE DE TIEMPO TRABAJADO**  
**(FINANCIADOS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO O**  
**CUALQUIER FONDO ADMINISTRADO POR EL BANCO)**

**CONTRATO**

ESTE CONTRATO (el “Contrato”) se celebra el *[insertar fecha de inicio de los trabajos]*, entre *[insertar nombre del Contratante]* (el “Contratante”), con domicilio social en *[insertar dirección del Contratante]* y *[insertar nombre del Consultor]* (el “Consultor”), cuya oficina principal está ubicada en *[insertar dirección del Consultor]*.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

**1. Servicios**

- (i) El Consultor prestará los servicios (los “Servicios”) que se especifican en el Anexo A, “Términos de referencia y alcance de los Servicios”, que forma parte integral de este Contrato (“los servicios”).
- (ii) El Consultor proporcionará los informes que se enumeran en el Anexo B, “Obligación del Consultor de presentar informes” dentro de los plazos allí indicados, y el personal que se enumera en el Anexo C, “Estimación del precio de los Servicios, lista del personal y tarifas” para la prestación de los Servicios.

**2. Plazo**

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el *[insertar fecha de inicio]* hasta el *[insertar fecha de término]*, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

**3. Pagos**

A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a *[insertar cantidad máxima]* por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto. Los pagos que se efectuarán en virtud del Contrato comprenden la remuneración del Consultor, definida a continuación en el subpárrafo B, así como los gastos reembolsables que se definen en el subpárrafo C.

B. Remuneración

El Contratante pagará al Consultor, por concepto de los Servicios prestados, la o las tarifas por persona/mes<sup>1</sup> (o por día, o por hora, trabajada con un máximo de ocho horas por día), de conformidad con las tarifas convenidas y especificadas en el Anexo C,

<sup>1</sup> Seleccionar la tarifa que corresponda y suprimir las demás.



“Estimación del precio de los Servicios, lista del personal y tarifas”.

C. Gastos reembolsables

El Contratante pagará al Consultor por gastos reembolsables que consistirán y estarán limitados a:

- (i) los gastos normales y acostumbrados por concepto de viaje oficial, alojamiento, impresión de documentos y comunicaciones telefónicas; el reembolso de los gastos de viaje oficial se hará por el costo de transporte en una clase inferior a primera clase<sup>2</sup> y deberá ser autorizado por el Coordinador del Contratante;
- (ii) otros gastos aprobados previamente por el Coordinador del Contratante<sup>32</sup>.

D. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en *[indicar la moneda]*, dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

**4. Administración del proyecto**

A. Coordinador

El Contratante designa al *[Sr./la Sra.] [insertar nombre]* como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, de la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos, y la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse.

B. Hojas de registro del tiempo

Durante el transcurso del trabajo en virtud de este contrato, incluyendo las actividades de trabajo en el campo, y por instrucciones del Coordinador del proyecto, los empleados del Consultor que presten servicios bajo este contrato deberán completar registros de tiempo u otro documento que se utilice para identificar el tiempo y los gastos incurridos.

C. Registros y cuentas

El Consultor deberá mantener un registro exacto y sistemático de las cuentas pertinentes a los Servicios, en los que se identifique claramente todos los cargos y gastos. El Contratante se reserva el derecho de verificar, o de designar a una firma de auditores acreditada para que revise los registros del Consultor relativos a las

---

<sup>2</sup> Esta texto debe tomarse como ejemplo. Otra opción es la utilizada por el BID para sus empleados que indica: “*Los funcionarios viajan en clase económica... Se autorizará el uso de la Clase Ejecutiva para los viajes entre Washington D.C. y aquellos países miembros (enumerados más adelante) cuyas capitales se encuentren a más de nueve horas de tiempo de vuelo (excluyendo tiempos de conexión) por rutas directas*”. Las partes podrán acordar alguna de estas opciones o cualquier otra, teniendo en cuenta la distancia del vuelo y los cambios horarios.

<sup>2</sup> En el párrafo 3.C. pueden agregarse gastos específicos como punto iii).

sumas reclamadas en virtud de este Contrato, durante período de vigencia del Contrato y cualquier prórroga del mismo, y durante los cinco (5) años siguientes.

- 5. Calidad de los Servicios** El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.
- 6. Confidencialidad** Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.
- 7. Propiedad de los materiales** Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación<sup>3</sup>.
- 8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades** El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor, ni su matriz, ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.
- 9. Seguros** El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.
- 10. Cesión** El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
- 11. Ley e idioma por los que se registrará el Contrato** El Contrato se registrará por las leyes de *[insertar país]*, y el idioma del Contrato será<sup>4</sup>. *[insertar el idioma]*.
- 12. Solución de controversias<sup>5</sup>** Toda controversia que surja de este Contrato que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso (Seleccionar *judicial / arbitraje*) conforme a la ley del país del Contratante.
- 13. Elegibilidad** Los Consultores y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

- (a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del

---

<sup>3</sup> Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 7.

<sup>4</sup> Normalmente el Contratante selecciona la ley de su país. Sin embargo, el Banco no tiene objeciones si el Contratante y el Consultor convienen en designar la ley de otro país. El idioma deberá ser inglés, francés, español o portugués.

<sup>5</sup> En el caso de un Contrato celebrado con un Consultor extranjero, el párrafo 12 podrá reemplazarse por la siguiente disposición: "Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje, de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL) vigente en ese momento."

Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

- i. es ciudadano de un país miembro; o
  - ii. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
- (b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
- i. está legalmente constituida o incorporada conforme a 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 socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

#### **14. Fraude y Corrupción**

El Banco Interamericano de Desarrollo (el “Banco”) exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen las Políticas para la Contratación y Selección de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. En particular, el Banco exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen 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 de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.<sup>4</sup> El Banco también adoptara medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

---

<sup>4</sup> 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](http://www.iadb.org)). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

Firmado por \_\_\_\_\_

Firmado por \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

### Lista de anexos

Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios

Anexo B: Informes que el consultor debe presentar

Anexo C: Estimación del precio de los Servicios, lista del personal y tarifas

### ANEXO C

Estimación del precio de los Servicios, lista del personal y tarifas

(1) Remuneración del personal

	Nombre	Tarifa (por mes/día/hora, en la moneda pertinente)	Dedicación (número de meses/días/horas)	Total (en la moneda pertinente)
(a) Jefe de equipo				
(b)				
(c)				
				Total parcial (1)

2) Gastos reembolsables<sup>6</sup>

	Tarifa	Días	Total
--	--------	------	-------

<sup>6</sup> Incluye los gastos de viaje internacional, transporte local, viáticos, comunicaciones, el costo de la presentación de informes, visas, vacunas exámenes médicos de rutina, acarreo, gastos de entrada y salida, impuestos de aeropuerto, y otros gastos de viaje que sean necesarios, todos ellos reembolsables al costo, previa presentación de documentos probatorios / comprobantes, salvo en el caso del viático (que es fijo e incluye gastos de vivienda y de \_\_\_\_).

(a) Viaje internacional			
(b) Transporte local			
(c) Viáticos			
			Total parcial 2)

PRECIO TOTAL \_\_\_\_\_

Asignación para imprevistos de orden físico<sup>7</sup> \_\_\_\_\_

MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO

---

<sup>7</sup> De 0% a 15% del costo total; para usar esta asignación se requiere la aprobación previa del Contratante.

ANEXO IV - Trabajos menores: mediante pago de una suma global

**CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**Trabajos menores**  
mediante pago de una suma global

## Índice

<b>Contrato de Servicios de Consultoría.....</b>	<b>106</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>106</b>
1. Servicios.....	106
2. Plazo.....	106
3. Pagos .....	106
4. Administración del proyecto.....	107
5. Calidad de los Servicios .....	107
6. Confidencialidad .....	107
7. Propiedad de los materiales.....	107
8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades .....	108
9. Seguros.....	108
10. Cesión.....	108
11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato .....	108
12. Solución de controversias .....	108
13. Elegibilidad .....	108
14. Fraude y Corrupción .....	109
Lista de Anexos.....	110
Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios .....	110
Anexo B: Personal del Consultor .....	110
Anexo C: Informes que el consultor debe presentar .....	110



Contrato de Servicios de Consultoría  
**TRABAJOS MENORES**  
**MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL**  
**(FINANCIADOS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO O**  
**CUALQUIER FONDO ADMINISTRADO POR EL BANCO)**

**CONTRATO**

ESTE CONTRATO (el “Contrato”) se celebra en este *[insertar fecha de inicio de los trabajos]*, entre *[insertar nombre del Contratante]* el “Contratante”, con domicilio social en *[insertar dirección del Contratante]* y *[insertar nombre del Consultor]* (el “Consultor”), cuya oficina principal está ubicada en *[insertar dirección del Consultor]*.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

- 1. Servicios**
  - (i) El Consultor prestará los servicios (los “Servicios”) que se especifican en el Anexo A, “Términos de referencia y alcance de los Servicios”, que forma parte integral de este Contrato.
  - (ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, “Personal del Consultor”.
  - (iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, “Obligación del Consultor de presentar informes”.
- 2. Plazo**

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el *[insertar fecha de inicio]* hasta el *[insertar fecha de término]*, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.
- 3. Pagos**
  - A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a *[insertar cantidad máxima]* por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.
  - B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Modificar el calendario a fin de indicar los elementos que se describen en el Anexo C.

[insertar monto y moneda] contra recibo por el Contratante de una copia de este Contrato firmada por el Consultor;

[insertar monto y moneda] contra recibo por el Contratante del informe preliminar, a satisfacción del Contratante, y

[insertar monto y moneda] contra recibo por el Contratante del informe final, a satisfacción del Contratante.

[insertar monto y moneda] Total

B. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en [indicar la moneda], dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

**4. Administración del proyecto**

A. Coordinador

El Contratante designa al [Sr./a la Sra]. [insertar nombre] como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo C, “Obligación del Consultor de presentar informes”, deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

**5. Calidad de los Servicios**

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.

**6. Confidencialidad**

Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

**7. Propiedad de los materiales**

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 7.

- 8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades** El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor, ni su matriz, ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.
- 9. Seguros** El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.
- 10. Cesión** El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
- 11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato** El Contrato se regirá por las leyes de *[insertar país]*, y el idioma del Contrato será<sup>3</sup> *[insertar el idioma]*.
- 12. Solución de controversias<sup>4</sup>** Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso (Seleccionar *judicial/arbitraje*) conforme a la ley del país del Contratante.
- 13. Elegibilidad** Los Consultores y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:
- (a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:
    - i. es ciudadano de un país miembro; o
    - ii. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
  - (b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
    - i. está legalmente constituida o incorporada conforme a 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 socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el

---

<sup>3</sup> Normalmente el Contratante selecciona la ley de su país. Sin embargo, el Banco no tiene objeciones si el Contratante y el Consultor convienen en designar la ley de otro país. El idioma deberá ser inglés, francés, español o portugués.

<sup>4</sup> En el caso de un Contrato celebrado con un Consultor extranjero, el párrafo 12 podrá reemplazarse por la siguiente disposición: “Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL) vigente en ese momento.”

suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

**14. Fraude y  
Corrupción**

El Banco Interamericano de Desarrollo (el “Banco”) exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen las Políticas para la Contratación y Selección de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. En particular, el Banco exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen 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 de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.<sup>5</sup> El Banco también adoptara medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

Firmado por \_\_\_\_\_

Firmado por \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

---

<sup>5</sup> 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](http://www.iadb.org)). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

### **Lista de Anexos**

- Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios
- Anexo B: Personal del Consultor
- Anexo C: Informes que el consultor debe presentar

## Sección 7. Países Elegibles

**[Nota:** Las referencias en esta SEP al Banco incluyen tanto al BID, como a cualquier fondo administrado por el BID.

A continuación se presentan 2 opciones de número 1) para que el Usuario elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del BID, del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos especiales que restringen aún mas los criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción:

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

**a) Países Prestatarios:**

- (i) Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.

**b) Países no Prestatarios:**

- (i) Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Popular de China, Suecia y Suiza.

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

(Incluir la lista de países)]

-----  
**2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios**

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

**A) Nacionalidad**

- a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

- i) es ciudadano de un país miembro; o
  - ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
- b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
- i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a 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 socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

### **B) Origen de los Bienes**

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador.

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

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

### **C) Origen de los Servicios**

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

