**DOCUMENTO ESTÁNDAR  
DE ADQUISICIONES**

**Edición de Prueba**

**Solicitud de Propuestas**

**Convenio Marco**

**Servicios de Consultoría**

**(cuando las ofertas financieras (tarifas) se invitan en la etapa de Adquisición Secundaria)**

****

**Setiembre 2021**

Este documento está registrado como propiedad intelectual.

Solo puede ser utilizado y reproducido para fines no comerciales. Se prohíbe todo uso comercial, lo que incluye, entre otros, la reventa, el cobro por el acceso, la redistribución o trabajos derivados tales como traducciones no oficiales basadas en este documento.

**Prefacio**

1. Este documento estándar de adquisiciones (“DEA”), Solicitud de Propuestas (“SDP”) de Convenios Marco para la selección de consultores que proporcionen servicios de consultoría ha sido elaborado por el Banco Mundial[[1]](#footnote-1) (el “Banco”).
2. Este DEA refleja las Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Proyectos de Inversión de julio de 2016, y sus enmiendas, Este DEA es aplicable a la selección de Consultores, para que proporcionen servicios de consultoría con financiamiento, total o parcial, de proyectos financiados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (“BIRF”) o la Asociación Internacional de Fomento (“AIF”) y en cuyo Convenio Legal se haga referencia a las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de FPI.
3. Este DEA incluye disposiciones para asegurar que a una empresa descalificada por el Banco por incumplimiento de obligaciones EAS /ASx no se le adjudique un contrato.
4. El texto que aparece en *letra cursiva* son *“Notas para la Agencia Contratante”* y sirven de guía para elaborar una SDP específica. “Las Notas para la Agencia Contratante” deben suprimirse de la versión final de la SDP que se entregue a los Consultores de la lista corta.

### Los Convenios Marco se pueden utilizar para contratar una o más firmas consultoras calificadas para tareas de consultoría múltiples que: (i) sean similares en naturaleza y complejidad para ser descritas bajo términos de referencia amplios, con detalles (tales como ubicación precisa, duración y ámbito de aplicación) especificado en los contratos de pedido individuales, según corresponda; (ii) requieren calificaciones similares; y/o (iii) son individualmente relativamente pequeños (economía de escala o alcance).

### Después de un proceso de selección competitivo, se podrán celebrar convenios marco con términos de referencia que definan ampliamente la naturaleza y el alcance de los servicios que pueden requerirse durante la vigencia del convenio marco, con uno o más consultores.

### Para servicios de consultoría relativamente simples y repetitivos, las propuestas financieras pueden ser invitadas solo en la etapa de Adquisición Secundaria. Este SDP se basa en dicho enfoque. Para Convenios Marco para asignaciones relativamente más complejas, el DEA de Servicios de Consultoría SDP-CM con propuestas financieras (tarifas) a ser obtenidas en la etapa de Adquisición Primaria (sujeto a procedimientos específicos en la etapa de Adquisición Secundaria), puede ser más apropiado.

### En la etapa de Adquisiciones Primarias, los términos de referencia normalmente brindan los objetivos, antecedentes y tanta información como sea posible en la práctica sobre las asignaciones planificadas (como el alcance esperado, las ubicaciones si se conocen, los requisitos típicos estimados de meses-persona, calificaciones de expertos clave, productos típicos) para permitir que los consultores propongan a los expertos apropiados y demuestren cómo abordarían las asignaciones, organizarían y proporcionarían recursos a sus equipos.

### Si bien es importante simplificar el proceso de pedidos y alcanzar beneficios de eficiencia a través de la Adquisición Primaria, se reconoce que este es un enfoque de convenio marco y que la información proporcionada y las propuestas técnicas solicitadas en esta etapa no deben limitar los requisitos específicos de los contratos de pedido individuales.

### La propuesta técnica de la Adquisición Primaria proporcionará los expertos y normalmente describirá el enfoque y la metodología para un Pedido. El enfoque y la metodología a nivel de la Adquisición Primaria es demostrar la capacidad de los consultores para llevar a cabo asignaciones típicas que se ejecutarán mediante Contratos de Pedido bajo el Convenio Marco.

### Las propuestas financieras proporcionarán se proporcionarán en la Adquisición Secundaria.

Para obtener más información sobre las adquisiciones en proyectos financiados por el Banco Mundial o para formular preguntas acerca del uso de este DEA, póngase en contacto con:

Oficial Principal de Adquisiciones

Banco Mundial

1818 H Street NW

Washington, DC 20433, EE. UU.

http://www.worldbank.org

**Documento Estándar de Adquisiciones**

**RESUMEN**

**PARTE I. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y REQUISITOS**

**Sección 1. Carta de Solicitud de Propuestas**

Esta Sección incluye un modelo de la carta de Solicitud de Propuestas (SDP) que debe enviar la Agencia Contratante a una empresa consultora incluida en la lista corta para invitarla a enviar una propuesta en una Adquisición Primaria para concluir un Convenio Marco. La carta contiene una lista de todas las empresas incluidas en la lista corta a las que se envían cartas de invitación similares, así como una referencia al método de selección y a las políticas o Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Proyectos de Inversión aplicables de la institución financiera que rigen el proceso de selección y adjudicación.

**Sección 2. Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos**

Esta Sección consta de dos partes: “Instrucciones a los Consultores” (IAC) y “Hoja de Datos”. Las “Instrucciones a los Consultores” contienen las disposiciones que deben utilizarse sin modificaciones. La “Hoja de Datos” contiene información específica de cada proceso de selección y se corresponde con las “Instrucciones a los Consultores” que requieren dichos datos específicos. Esta Sección proporciona información para ayudar a las firmas consultoras a preparar sus propuestas. Contiene detalles sobre la presentación, apertura y evaluación de las propuestas recibidas durante la Adquisición Primaria. También proporciona una descripción general de la Adquisición Secundaria para la adjudicación de uno o más contratos de Pedidos una vez que se celebre el Convenio Marco. Esto se describe más detalladamente en el Convenio Marco.

**Sección 3. Propuesta Técnica: Formularios estándar**

Esta Sección incluye todos los formularios que los Consultores de la lista corta deben completar y presentar de acuerdo con los requisitos de la Sección 2. La propuesta técnica la proporcionarán los Expertos y normalmente esbozará la metodología y asignación de recursos. La metodología y la asignación de recursos a nivel del Convenio Marco es para demostrar la metodología y el enfoque de los consultores en la realización de tareas típicas que se llevarán a cabo en virtud del Convenio Marco.

**Sección 4. Países Elegibles**

Esta Sección contiene información sobre los países elegibles.

**Sección 5. Fraude y Corrupción**

En esta Sección se incluyen las disposiciones sobre fraude y corrupción aplicables a este proceso de selección.

**Sección 6. Términos de Referencia (TDRs)**

Esta Sección incluye los términos de referencia genéricos que brindan ampliamente los objetivos, antecedentes y tanta información como sea posible en la práctica sobre las asignaciones planificadas (como el alcance esperado, las ubicaciones, si se conocen, los requisitos típicos estimados de meses-persona, las calificaciones de los expertos clave, los productos entregables típicos esperados) para permitir que los consultores propongan a los expertos apropiados y muestren cómo organizarían y proporcionarían recursos a sus equipos. En la Adquisición Primaria, los TOR pueden estar en términos amplios pero lo suficientemente precisos para garantizar la confianza del mercado y permitir propuestas competitivas. Los términos de referencia específicos de la asignación pueden incluir necesidades cambiantes siempre que los servicios permanezcan dentro del alcance definido en los términos de referencia genéricos en la Adquisición Primaria.

**PARTE II. CONVENIO MARCO**

Esta Sección incluye la Notificación de Intención de celebrar Convenio (s) Marco y la Notificación para celebrar un Convenio Marco. La sección también establece las disposiciones del Convenio Marco e incluye anexos relevantes, incluidos los detalles de la Adquisición Secundaria.

SELECCIÓN DE CONSULTORES

Solicitud de Propuestas

Convenios Marco

Servicios de Consultoría

Adquisición Primaria

**Agencia Contratante:** *[Indique el nombre de la agencia que realiza esta Adquisición Primaria]*

**País:** *[Indique el país donde se emitió la SDP]*

**Nombre del proyecto:** *[Indique la referencia del proyecto]*

**Título del Convenio Marco:** *[Indique el título corto del CM]*

**SDP n.o:** *[Indique el número de referencia del plan de adquisiciones]*

**Préstamo No./Crédito No./Donación No.:** *[de conformidad con el documento de Préstamo/Crédito/Donación]*

**Emitida el:** *[Indique la fecha en que se envía la SDP a las firmas de la lista corta]*

**ÍNDICE**

[PARTE I 2](#_Toc97125873)

[Sección 1. Carta de la Solicitud de Propuesta 2](#_Toc97125874)

[Sección 2. Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos 7](#_Toc97125875)

[Sección 2. Instrucciones a los Consultores 28](#_Toc97125876)

[Sección 4. Países Elegibles 60](#_Toc97125877)

[Sección 5. Fraude y Corrupción 61](#_Toc97125878)

[Sección 6. Términos de Referencia 64](#_Toc97125879)

[PARTE II 66](#_Toc97125880)

[Convenio Marco 66](#_Toc97125881)

# 

PARTE I

# 

Sección 1. Carta de la Solicitud de Propuesta

**Sección 1. Carta de Solicitud de Propuestas**

**Servicios de Consultoría**

**Título del Convenio Marco:** *[Indique el título corto del CM]* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Número de referencia de la SDP n.o:** *[según el plan de adquisiciones]* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Número de préstamo/crédito/donación n.o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**País: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

***[Indique: nombre y dirección del Consultor. Si se trata de una APCA, se deberá indicar el nombre completo de dicha asociación y los nombres de cada uno de sus miembros tal como figuran en la carta de expresión de interés presentada].***

Estimado Sr. /Estimada Sra.:

1. El *[Ingresar el nombre del Prestatario/Beneficiario/Receptor]* [*ha recibido/ha solicitado/tiene la intención de solicitar*] financiamiento del Banco Mundial para cubrir el costo del *[Ingresar el nombre del proyecto o donación*] y tiene la intención de aplicar parte de los fondos para efectuar pagos en virtud de los Contratos de Cancelación que se pueden adjudicar en virtud del [*Convenio Marco (CM)/Convenios Marco (CsM))*] para [*Ingresar el título del Convenio(s) Marco*] celebrado de conformidad con esta Adquisición Primaria de SDP. *[Ingresar si corresponde: “Para este contrato, el Prestatario procesará los pagos empleando el método de desembolso mediante Pago Directo definido en la Guía de Desembolsos para Financiamiento de Proyecto de Inversión del Banco Mundial.”]*
2. El Contratante está llevando a cabo esta Adquisición Primaria con miras a celebrar [un Convenio Marco / Convenios Marco.] El Contratante [*seleccione la opción adecuad*a: es el único Contratante en virtud del Convenio Marco] / es un Contratante que actúa en nombre de [*otro/un grupo de*] Contratante[s] / *es una autoridad central de compras (pero ella no es un Contratante) que actúa en nombre de [un grupo de] Contratante[s]*].
3. El Contratante invita a presentar propuestas para brindar los siguientes servicios de consultoría (en adelante, los “Servicios”) por medio de un Convenio Marco. *[indique: una breve descripción de los servicios de consultoría]*. En los Términos de Referencia (Sección 6) se dan más detalles sobre los Servicios.
4. Se ha enviado esta Solicitud de Propuestas (SDP) a los siguientes Consultores incluidos en la lista corta:

*[Enumere los Consultores incluidos en la lista corta. Si uno de ellos es una APCA, se deberá utilizar el nombre completo de dicha asociación tal como figura en la carta de expresión de interés. Además, se deberán enumerar los nombres de todos los miembros, comenzando por el del integrante principal. En los casos en que se hayan propuesto Subconsultores, también se los deberá nombrar].*

1. No está permitido transferir esta SDP a ninguna otra firma.
2. El o los [*Convenio Marco/Convenios Marco*] a celebrar serán [*elegir una de las siguientes dos opciones: “Usuario Único”. O "Multiusuario"*.] [Para CM/CsM de un solo usuario, agregue lo siguiente: "El usuario único con derecho a adquirir en virtud del [*Convenio Marco/Convenios Marco*] es [*Ingresar el nombre legal de la agencia*.]] [*Para los CM multiusuario agregan lo siguiente:* "En la SDP se proporciona una lista de los usuarios (Contratantes participantes) con derecho a contratar en virtud del [Convenio Marco/Convenios Marco]"]].
3. Se celebrarán Convenios Marco con más de un Consultor.
4. La selección de un Consultor en un CM al que se le adjudicará un Contrato de Pedido se realizará a través de una Adquisición Secundaria según se define en el Convenio Marco. Sin embargo, la celebración de un Convenio Marco no impondrá ninguna obligación a la Agencia Contratante, incluidos los Contratantes participantes, de contratar los servicios de consultoría en virtud de un Contrato de Pedido.
5. Se seleccionará una empresa según los procedimientos del método de Selección Basada en la Calidad, de conformidad con las “Regulaciones Adquisiciones para Prestatarios del PFI” del Banco [*ingresar la fecha de la edición de las Regulaciones de Adquisiciones aplicable según el convenio legal*] (“Regulaciones de Adquisiciones”), que se encuentra en el siguiente sitio web: www.worldbank.org. Las Propuestas financieras serán solicitadas en la fase de Adquisición Secundaria.
6. El o los Convenio(s) se celebrarán por un Plazo de *[ingresar el número de años, nota: el Plazo inicial no puede exceder los 3 años*] a partir de la fecha de inicio establecida en el Convenio Marco. [*De ser aplicable, indicar que el plazo inicial podrá ser prorrogado por un máximo de dos años adicionales.]*
7. El Convenio Marco está destinado a cubrir las siguientes áreas geográficas: [i*ngrese, si se conocen, según corresponda*].
8. La SDP incluye los siguientes documentos:

Sección 1. Carta de Solicitud de Propuestas

Sección 2. Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos

Sección 3. Formularios estándar de la Propuesta Técnica

Sección 4. Países Elegibles

Sección 4. Fraude y corrupción

Sección 6. Términos de Referencia

Parte II - Convenio Marco

1. Sírvase informarnos a más tardar el *[indique la fecha]* por correo postal *[indique la dirección]*, por fax *[indique el número de fax]* o por correo electrónico *[indique la dirección de correo electrónico]* lo siguiente:

(a) si ha recibido esta Solicitud de Propuestas y

(b) si tiene intención de presentar una propuesta en forma individual o si buscará enriquecer su experiencia solicitando permiso para asociarse con otra(s) firma(s) (si así lo permite la sección 2, Instrucciones a los Consultores, Cláusula 14.1.1 de la Hoja de Datos).

1. Los detalles sobre la fecha, hora y dirección en que se debe presentar la propuesta pueden consultarse en las IAC 17.7 y 17.9.

Atentamente,

*[Ingrese el nombre de la Agencia Contratante]*

*[Ingrese el nombre y el cargo del oficial]*

*[Ingrese la dirección postal, el código postal, la ciudad y el país]*

*[Ingrese el número de teléfono y los códigos de país y de ciudad]*

*[Ingrese el número de fax y los códigos de país y de ciudad]*

*[Ingrese la dirección de correo electrónico]*

**Índice de Contenido**

[A. Disposiciones Generales 7](#_Toc97125883)

[1. Definiciones 7](#_Toc97125884)

[2. Introducción 11](#_Toc97125885)

[3. Conflicto de interés 12](#_Toc97125886)

[4. Ventaja por competencia desleal 13](#_Toc97125887)

[5. Fraude y Corrupción 13](#_Toc97125888)

[6. Elegibilidad 14](#_Toc97125889)

[B. Elaboración de la Propuesta 15](#_Toc97125890)

[7. Consideraciones Generales 15](#_Toc97125891)

[8. Costo de la elaboración de la Propuesta 16](#_Toc97125892)

[9. Idioma 16](#_Toc97125893)

[10. Documentos incluidos en la Propuesta 16](#_Toc97125894)

[11. Solo una Propuesta 16](#_Toc97125895)

[12. Validez de la Propuesta 17](#_Toc97125896)

[13. Aclaraciones y modificación de la SDP 18](#_Toc97125897)

[14. Elaboración de la Propuesta: Consideraciones Específicas 18](#_Toc97125898)

[15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica 19](#_Toc97125899)

[16. Propuesta Financiera 19](#_Toc97125900)

[C. Presentación, Apertura y Evaluación 19](#_Toc97125901)

[17. Presentación, cerrado y marcado de las Propuestas 19](#_Toc97125902)

[18. Confidencialidad 21](#_Toc97125903)

[19. Apertura de las Propuestas Técnicas 21](#_Toc97125904)

[20. Evaluación de las Propuestas 22](#_Toc97125905)

[21. Evaluación de las Propuestas Técnicas 22](#_Toc97125906)

[D. Negociaciones y Adjudicación 22](#_Toc97125907)

[22. Negociaciones 22](#_Toc97125908)

[23. Conclusión de las Negociaciones 23](#_Toc97125909)

[24. Plazo Suspensivo 24](#_Toc97125910)

[25. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato 24](#_Toc97125911)

[26. Notificación de la Adjudicación del Contrato 25](#_Toc97125912)

[27. Sin Obligación de Contratar 25](#_Toc97125913)

[28. Sin exclusividad 25](#_Toc97125914)

[29. Notificación de Celebración de un Convenio Marco 25](#_Toc97125915)

[30. Explicaciones proporcionadas por el Contratante 25](#_Toc97125916)

[31. Firma del Convenio Marco 26](#_Toc97125917)

[32. Publicación de la Celebración de un Convenio Marco 26](#_Toc97125918)

[33. Quejas Relacionadas con Adquisiciones 27](#_Toc97125919)

[34. Método y Criterio de Adjudicación de un Contrato de Pedido 27](#_Toc97125920)

[E. Hoja de Datos 28](#_Toc97125921)

Sección 2. Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos

*[Notas para el Contratante: Esta parte de la sección 2, “Instrucciones a los Consultores”, no deberá modificarse. Los cambios que sea necesario introducir (y que el Banco considere aceptables) a fin de indicar ciertos aspectos específicos del país o del proyecto y que complementen, pero no reemplacen, las disposiciones contenidas en las “Instrucciones a los Consultores” deberán incluirse solo a través de la Hoja de Datos. Las “Notas para el Contratante” deben borrarse de la versión final de la SDP que se entregue a los Consultores de la lista corta].*

**Instrucciones a los Consultores**

A. Disposiciones Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Definiciones | | 1. Por “**afiliado(s)”** se entiende un individuo o una entidad que controla al Consultor, es controlado por él o está sometido a control conjunto con el Consultor, directa o indirectamente. 2. Por “**Legislación Aplicable**” se entiende las leyes y otros instrumentos que tengan fuerza de ley en el país del Contratante o en otro país especificado en la **Hoja de Datos**, que se promulguen y entren en vigor oportunamente. 3. Por “**Banco**” se entiende el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o la Asociación Internacional de Fomento (AIF). 4. Por “**Prestatario**” se entiende el Gobierno, el organismo gubernamental u otra entidad que firme el convenio de *[préstamo/financiamiento-donación[[2]](#footnote-2)]* con el Banco. 5. Por “**Contratante**” se entiende la agencia o agencias indicadas en la Hoja de Datos a las que se les permite contratar los servicios de un consultor bajo un Contrato de Pedido adjudicado a través de un Convenio Marco. 6. Por “**Consultor**” se entiende una empresa de consultoría o entidad profesional legalmente establecida que puede ser considerada para que brinde al Contratante los Servicios estipulados en el Contrato, luego de la celebración de un Convenio Marco, bajo un Contrato de Pedido. 7. Por “**Contrato de Pedido**” se entiende un contrato adjudicado por un Contratante para la prestación de los Servicios mediante una Adquisición Secundaria bajo un Convenio Marco. 8. Por “**Convenio Marco Cerrado**” se entiende un Convenio Marco al que no se puede agregar nuevas empresas durante la vigencia del Convenio Marco 9. Por “**Hoja de Datos**” se entiende una parte de la sección 2 de las IAC, que se utiliza para reflejar condiciones específicas del país o del trabajo en cuestión y que complementan, pero no reemplazan las disposiciones estipuladas en las IAC. 10. Por “**día**” se entiende día corrido, a menos que se especifique “día hábil”. “Día hábil” es cualquier día considerado oficialmente laborable en el país del Prestatario. Se excluyen los feriados públicos oficiales del Prestatario. 11. Por “**Expertos**” se entiende, colectivamente, los Expertos Clave, los Expertos Secundarios o cualquier otro integrante del personal del Consultor, Subconsultor o miembro(s) de la APCA. 12. Por “**Convenio Marco**” se entiende un acuerdo entre la Agencia Contratante y un Consultor o Consultores (el Consultor o los Consultores seleccionados) a efecto de establecer los términos y procedimientos que rigen la adjudicación de los Contratos de Pedido bajo el acuerdo. 13. Por “**Gobierno**” se entiende el Gobierno del país del Prestatario. 14. “**Por escrito**” se entiende comunicado de manera escrita (por ejemplo, por correo postal, correo electrónico, fax e incluso, si así se especifica en la Hoja de Datos, distribuido o recibido a través del sistema electrónico de adquisiciones utilizado por la Agencia Contratante), con prueba de recibo. 15. Por “**Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)”** se entiende una asociación con personería jurídica distinta de la de sus integrantes o sin ella, conformada por más de un Consultor, en la que un integrante tiene la facultad para realizar todas las actividades comerciales para uno o para todos los demás integrantes de la asociación y en nombre de ellos, y cuyos miembros son solidariamente responsables por la ejecución del o de los Contratos de Pedido adjudicados bajo el Convenio Marco. 16. Por “**Experto Clave**” se entiende un profesional cuyas capacidades, calificaciones, conocimientos y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios estipulados en el Contrato y cuyo currículum se toma en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor. 17. Por “**IAC**” (esta Sección 2 de la SDP) se entiende las Instrucciones a los Consultores, en las que se brinda a los Consultores de la lista corta toda la información necesaria para elaborar sus Propuestas. Por “Experto Secundario” se entiende un profesional presentado por el Consultor o por su Subconsultor, al que se asigna la tarea de brindar los Servicios o alguna parte de ellos conforme al Contrato, y cuyo currículum no se evalúa de forma individual. 18. Por “**Contratante Principal**” cuando se menciona en el Convenio Marco, se entiende que es una de las partes del Convenio Marco que tiene las calidades de: (a) ser la agencia principal que actúa a nombre de los demás contratantes participantes y que administra el Convenio Marco; y (b) es un Contratante por sí mismo. 19. Por “**Convenio Marco Multiusuario**” se entiende que es un Convenio Marco en el cual hay más de un contratante al que se le permite adquirir los Servicios a través de Contratos de Pedido. 20. Por “**Convenio Marco de Múltiples Consultores**” se entiende que es un Convenio Marco en el que más de un consultor celebra un Convenio Marco para la prestación de los Servicios, como especificado en la Hoja de Datos. 21. “**Expertos que no son Clave**” significa cualquier profesional proporcionado por el Consultor o sus subcontratistas quien es asignado a desempeñar los servicios o cualquier parte del trabajo del contrato cuyo CV no es evaluado individualmente. 22. Por “**Adquisición Primaria**”se entiende el proceso de adquisiciones que resulta en la celebración de uno o más Convenios Marco con los consultores seleccionados de conformidad con esta Solicitud de Propuestas. 23. Por “**Agencia Contratante**” se entiende que es la agencia que realiza la Adquisición Primaria y celebra un o más Convenios Marco. 24. Por “**Propuesta**” se entiende la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera del Consultor. 25. Por “**Agencia Responsable**” cuando se menciona en el Convenio Marco, se entiende que es una de las partes del Convenio Marco, pero tan solo en capacidad de celebrar Convenios Marco con consultores seleccionados, y como agencia responsable de administrar el Convenio Marco a nombre de los Contratantes participantes, una vez que se ha celebrado el convenio Marco. Una Agencia Responsable no es un Contratante bajo el Convenio Marco. 26. Por “**SDP**” se entiende la Solicitud de Propuestas que deberá elaborar la Agencia Contratante para la selección de los Consultores, de acuerdo con el DEA-SDP. 27. Por “**Adquisición Secundaria**”se entiende el proceso de adquisiciones descrito en el Convenio Marco que un Contratante aplica para la selección de un Consultor y la adjudicación de un Contrato de Pedido para la prestación de los Servicios. 28. Por “**Servicios**” se entiende el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato. 29. “**Explotación y Abuso Sexual (EAS)”** significa lo siguiente:   La “**Explotación Sexual**” se define como cualquier abuso o intento de abuso a una posición vulnerable, abuso de poder o de confianza con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político mediante la explotación sexual de otra persona.  El “**Abuso Sexual**” se define como la amenaza o la intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas.   1. “**Acoso Sexual**” “**ASx**” se define como avances sexuales indeseables, demanda de favores sexuales, y otras conducta física o verbal de una naturaleza sexual por los Expertos con otros Expertos o miembros del Personal del Contratante. 2. Por “**Convenio Marco de Usuario Único**” se entiende que es un Convenio Marco que tiene solamente un Contratante. 3. Por “**DEA-SDP**” se entiende el documento estándar de adquisiciones-Solicitud de Propuestas que el Contratante debe utilizar como guía para elaborar  la SDP. 4. Por “**Subconsultor**” se entiende una entidad que el Consultor se propone subcontratar para que brinde alguna parte de los Servicios, sin por ello dejar de ser responsable ante la Agencia Contratante y el Contratante durante toda la vigencia del Convenio Marco y del Contrato de Pedido. 5. Por “**Vigencia**” se entiende la duración de un Convenio Marco comenzando desde la Fecha de Inicio especificada en la Hoja de Datos. Cuando corresponda, la Vigencia incluye cualquier extensión al la Vigencia inicial, si fuese permitida y acodada. 6. Por “**Términos de Referencia**” (Sección 6 de la SDP) se entiende los Términos de Referencia genéricos en los que se explican los objetivos, el alcance del trabajo, las actividades y las tareas que se deberán realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor, y los resultados y productos previstos de dicho trabajo. El Contratante proporciona Términos de Referencia más precisos y relacionados con una asignación específica, como corresponda, en la Adquisición Secundaria. | |
| 1. Introducción | | * 1. La Agencia Contratante identificada en la **Hoja de Datos** busca seleccionar un Consultor de entre los enumerados en la Solicitud de Propuestas (SDP), de conformidad con el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.   2. A tal fin, se invita a los Consultores incluidos en la lista corta a presentar una Propuesta Técnica para los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se indica en dicha **Hoja de Datos**. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, para la firma del o de los Convenios Marco con el o los Consultores seleccionados.   3. Los Consultores deberán familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta al elaborar sus Propuestas, lo que incluye asistir a una reunión previa a la presentación de las Propuestas, si así se especifica en la **Hoja de Datos**. La asistencia a esta reunión es optativa y los gastos estarán a cargo de los Consultores.   4. Oportunamente, la Agencia Contratante suministrará, sin costo alguno a los Consultores, los insumos, los datos pertinentes del proyecto y los informes necesarios para que el Consultor elabore su Propuesta según se especifica en la **Hoja de Datos**. | |
| 1. Conflicto de interés | | * 1. El Consultor debe brindar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y en todo momento debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, evitando rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con sus propios intereses institucionales y sin consideración alguna de cualquier labor futura.   2. El Consultor tiene la obligación de revelar a la Agencia Contratante y/o el Contratante, como corresponda, cualquier situación de conflicto real o posible que afecte su capacidad para atender los intereses de su Contratante. Si no lo hiciere, podría dar lugar a su descalificación o a la resolución de su Convenio Marco y el Contrato de Pedido (si adjudicado) y/o a la aplicación de sanciones del Banco.      1. Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará al Consultor en ninguna de las circunstancias que se indican a continuación: | |
| **a. Actividades incompatibles** | | i) Conflicto entre las actividades de consultoría y la adquisición de bienes, obras o servicios distintos de los de consultoría. Una firma (o cualquiera de sus afiliados) que haya sido contratada por la Agencia Contratante o el Contratante, como corresponda, para suministrar bienes, realizar obras o prestar servicios distintos de los de consultoría para un proyecto quedará descalificada para brindar servicios de consultoría que resulten de esos bienes, obras o servicios distintos de los de consultoría o que se relacionen directamente con ellos. Recíprocamente, una firma (o cualquiera de sus afiliados) contratada para brindar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto quedará descalificada para suministrar posteriormente bienes, obras o servicios distintos de los de consultoría que resulten de los servicios de consultoría ofrecidos para dicha preparación o ejecución, o que se relacionen directamente con ellos. | |
| **b. Trabajos incompatibles** | | ii) Conflicto entre trabajos de consultoría: No se podrá contratar a un Consultor (incluidos sus Expertos y Subconsultores) ni a ninguno de sus afiliados para realizar un trabajo que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otro trabajo que el Consultor ejecute para el mismo Contratante o para otro. | |
| **c. Relaciones incompatibles** | | iii) Relaciones con el personal de la Agencia Contratante o del Contratante. No se podrá celebrar un Convenio Marco o adjudicar un Contrato de Pedido a un Consultor (incluidos sus Expertos y Subconsultores) que tenga una relación familiar o comercial estrecha con un miembro del personal profesional del Prestatario (o de la Agencia Contratante, Contratante o del organismo de ejecución, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco) que esté directa o indirectamente involucrado en algún aspecto de: (i) la SDP o la elaboración de los Términos de Referencia del Convenio Marco o del Contrato de Pedido, (ii) el proceso de selección para el Convenio Marco o el Contrato de Pedido, o (iii) la ejecución o la supervisión del Convenio Marco o del Contrato del Pedido, a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco y así se mantenga durante todo el proceso de selección y ejecución del Convenio Marco y/o Contrato de Pedido. | |
| 1. Ventaja por competencia desleal | | * 1. La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores (o sus afiliados) que compitan por un trabajo específico no obtengan ninguna ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, la Agencia Contratante deberá indicar en la **Hoja de Datos** y poner a disposición de los Consultores de la lista corta, junto con esta SDP, toda la información que en tal respecto pudiera dar a dicho Consultor alguna ventaja competitiva injusta sobre los demás Consultores. | |
| 1. Fraude y Corrupción | | * 1. El Banco exige el cumplimiento de las directrices de lucha contra la corrupción del Banco y sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, tal como se indica en la Sección 5.   2. Para dar cumplimiento a esta política, los Consultores deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, y personal—inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos relativos a cualquier proceso de selección inicial, proceso de elaboración de listas cortas, presentación de propuestas, Adquisición Primaria, ejecución de Convenio Marco, Adquisición Secundaria, y / o ejecución de Contratos de Pedido (en el caso de la adjudicación de un contrato de Pedido) y someterlos a la auditoría de profesionales designados por el Banco. | |
| 1. Elegibilidad | | * 1. En los proyectos financiados por el Banco, pueden ofrecer sus servicios Consultores de todos los países (individuos y firmas, incluso Asociaciones Temporales y sus integrantes).   Asimismo, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, los miembros de la APCA, sus Subconsultores, agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o sus empleados cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos por el Banco en las Normas Aplicables.   * 1. Como excepción a las IAC 6.1 y 6.2 precedentes: | |
| **a. Sanciones** | | * + 1. Un Consultor que haya sido sancionado por el Banco de conformidad con sus directrices de lucha contra la corrupción y sus políticas y procedimientos de sanciones actuales, establecidos en el Marco de Sanciones del GBM, tal como se describe en la Sección 5, “Fraude y Corrupción”, párrafo 2.2 d, no podrá ser incluido en la lista corta, presentar Propuestas, celebrar un Convenio Marco ni resultar adjudicatario de un Contrato de Pedido financiado por el Banco, ni podrá beneficiarse financieramente ni de ningún otro modo con un Convenio Marco o Contrato de Pedido durante el período de tiempo que el Banco haya establecido. La lista de personas y empresas inhabilitadas puede consultarse en la dirección electrónica especificada en la **Hoja de Datos**. | |
| **b. Prohibiciones** | | * + 1. Las empresas y los individuos de un país o los bienes fabricados en un país podrán considerarse inelegibles si así se indica en la Sección 5 (“Países Elegibles”) y:   (a) si como consecuencia de leyes o normas oficiales, el país del Prestatario prohíbe las relaciones comerciales con ese país, siempre que el Banco considere que dicha exclusión no impide la competencia efectiva en la prestación de los Servicios requeridos;  (b) si, en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del capítulo VII de la Carta de dicho organismo, el país del Prestatario prohíbe la importación de productos de ese país o los pagos a un país, o a una persona o entidad de ese país. | |
| **c. Restricciones para las empresas de propiedad estatal** | | 6.3.3 Las instituciones o empresas de propiedad estatal del país del Prestatario podrán competir por un Convenio Marco Contrato y resultar adjudicatarias de un Contrato de Pedido únicamente si demuestran, de un modo aceptable para el Banco, que: (i) son legal y financieramente autónomas, (ii) realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial y (iii) no están sometidas a la supervisión de la Agencia Contratante, la Agencia Responsable o un contratante. | |
| **d. Restricciones para los empleados públicos** | | 6.3.4 Los funcionarios gubernamentales y los empleados públicos del país del Prestatario no podrán ser incluidos como Expertos, personas o miembros de un equipo de Expertos en la Propuesta del Consultor a menos que:   1. los servicios del funcionario gubernamental o del empleado público sean únicos y excepcionales, o su participación sea crucial para la ejecución del proyecto, y 2. su contratación no cree un conflicto de interés, lo que incluye cualquier conflicto con la legislación laboral o con otras leyes, normas o políticas del Prestatario. | |
| **e. Inhabilitación impuesta por el Prestatario** | | 6.3.5 Una empresa a la que el Prestatario haya inhabilitado como adjudicatario de contratos podrá participar en este proceso de adquisición, a menos que el Banco, a pedido del Prestatario, considere que dicha inhabilitación (a) se relaciona con actos de fraude o corrupción y (b) siguió un procedimiento judicial o administrativo que garantizó a la empresa un debido proceso. | |
| B. Elaboración de la Propuesta | | | |
| 1. Consideraciones Generales | | * 1. Para elaborar la Propuesta, el Consultor deberá examinar en detalle la SDP. De observarse deficiencias significativas en la presentación de los datos requeridos en la SDP, la Propuesta podrá ser rechazada. | |
| 1. Costo de la elaboración de la Propuesta | | * 1. El Consultor asumirá todos los costos asociados con la elaboración y presentación de su Propuesta, y la Agencia Contratante no será responsable por dichos costos, independientemente de la forma en que se desarrolle el proceso de selección o de su resultado. La Agencia Contratante no está obligado a aceptar ninguna Propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de que celebre el o los Convenios Marco, sin por ello contraer ninguna obligación para con el Consultor. | |
| 1. Idioma | | * 1. La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relacionados con ella que intercambien el Consultor y la Agencia Contratante se escribirán en el/los idioma(s) que se indica(n) en la **Hoja de Datos**. | |
| 1. Documentos incluidos en la Propuesta | | * 1. La Propuesta deberá incluir los documentos y los formularios que se enumeran en la **Hoja de Datos**.   2. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración en la que se comprometa a observar las leyes del país del Contratante referidas al fraude y la corrupción (incluido el soborno) cuando compita por el Convenio Marco y el Contrato de Pedido Contrato y durante su ejecución.   3. El Consultor deberá entregar información sobre las comisiones, gratificaciones y honorarios pagados o que hayan de pagarse a los agentes o a cualquier otra parte en relación con esta Propuesta, Convenio Marco y, en caso de adjudicación, con la ejecución del Contrato de Pedido, según se solicita en el formulario de presentación de la Propuesta Técnica (Sección 3). | |
| 1. Solo una Propuesta | | * 1. El Consultor (incluidos cada uno de los integrantes de una APCA) presentará solamente una Propuesta, ya sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluso un integrante de una APCA, presenta más de una Propuesta o participa en más de una, ser descalificarán y rechazarán todas esas Propuestas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o que un miembro del personal del Consultor participe como Experto Clave o Experto Secundario en más de una Propuesta cuando las circunstancias lo justifiquen y así se indique en la **Hoja de Datos**. | |
| 1. Validez de la Propuesta | | * 1. Las Propuestas deben mantenerse válidas hasta la fecha especificada en la **Hoja de Datos** o cualquier fecha extendida si la Agencia Contratante así lo enmienda de conformidad con la IAC 13.1.1.   2. Durante este período, el Consultor no podrá introducir cambio alguno en su Propuesta original, lo que incluye la disponibilidad de los Expertos Clave, las tarifas y el precio total.   3. Si se establece que alguno de los Expertos Clave mencionados en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de presentar dicha Propuesta o que se lo incluyó sin antes obtener su confirmación, tal Propuesta será descalificada y rechazada, no se proseguirá con su evaluación y podrán aplicarse las sanciones que se contemplan en la IAC 5. | |
| **a. Extensión de la Validez de la Propuesta** | | * 1. La Agencia Contratante hará todo lo que esté a su alcance para concluir las negociaciones y celebrar el Convenio Marco antes de la fecha de expiración de la fecha de validez de la Propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, la Agencia Contratante podrá solicitar por escrito a todos los Consultores que presentaron Propuestas antes de la fecha límite que extiendan la validez de sus Propuestas.   2. Si el Consultor acepta extender la validez de su Propuesta, esto se hará sin introducir cambio alguno en ella y con la confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave, con la excepción de lo dispuesto en la IAC 12.7.   3. El Consultor tiene derecho a negarse a extender la validez de su Propuesta, en cuyo caso no se proseguirá con  su evaluación. | |
| **b. Sustitución de Expertos Clave en caso de extensión de la validez** | | * 1. En caso de que alguno de los Expertos Clave no pueda estar disponible durante el período de validez ampliado, el Consultor procurará sustituirlo con otro Experto Clave. El Consultor deberá entregar por escrito una justificación adecuada y pruebas que resulten satisfactorias para la Agencia Contratante, junto con el pedido de sustitución. En tal caso, el Experto Clave sustituto deberá contar con experiencia y calificaciones equivalentes o mejores que las del Experto propuesto originalmente. Sin embargo, el puntaje de la evaluación técnica seguirá basándose en el análisis del currículum del Experto Clave original.   2. Si el Consultor no puede presentar un Experto Clave sustituto con iguales o mejores calificaciones, o si la justificación o los motivos esgrimidos para el reemplazo no resultan aceptables para la Agencia Contratante, dicha Propuesta podrá ser rechazada. | |
| **c. Subcontrata-ción** | | * 1. El Consultor no podrá subcontratar la totalidad de  los Servicios. | |
| 1. Aclaraciones y modificación de la SDP | | * 1. El Consultor podrá solicitar aclaraciones sobre cualquier parte de la SDP durante el período que se indica en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá enviarse por escrito, o por los medios electrónicos habituales, a la dirección de la Agencia Contratante que se indica en la **Hoja de Datos**. El Contratante responderá por escrito o por los medios electrónicos habituales y enviará copias escritas de la respuesta (incluida una explicación de la consulta  pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores de la lista corta. En caso de que el Contratante estime necesario modificar la SDP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:      1. En cualquier momento antes de la fecha límite  para la presentación de Propuestas, la Agencia Contratante podrá modificar la SDP, para lo cual deberá difundir la enmienda por escrito o por los medios electrónicos habituales. Esta modificación deberá enviarse a todos los Consultores de la lista corta y tendrá carácter vinculante para ellos. Los Consultores de la lista corta acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones.      2. Si la enmienda es significativa, la Agencia Contratante podrá extender el plazo para la presentación de Propuestas a fin de otorgar a los Consultores de la lista corta un tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.   2. El Consultor podrá entregar una Propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de dicha Propuesta en cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Después de esa fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica ni a la Financiera. | |
| 1. Elaboración de la Propuesta: Consideraciones Específicas | | * 1. Al elaborar la Propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:      1. Si un Consultor de la lista corta considera que  puede enriquecer sus conocimientos técnicos para  el trabajo asociándose con otros consultores mediante una APCA o como Subconsultores, podrá hacerlo ya sea con a) consultor(es) no incluido(s) en la lista corta o con b) Consultores de la lista corta si así lo permite la **Hoja de Datos**. En todos los casos, el Consultor de la lista corta deberá obtener la aprobación escrita de la Agencia Contratante antes de presentar la Propuesta. Cuando se una a firmas no incluidas en la lista corta en una APCA o una subconsultoría, el Consultor de la lista corta deberá ser el integrante principal del grupo. Si diversos Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el integrante principal.      2. El Contratante podrá indicar en la **Hoja de Datos** el tiempo estimado de Expertos clave (expresado en personas-mes). Esta estimación es solamente indicativa y la Propuesta deberá prepararse sobre la estimación propia del Consultor. | |
| 1. Formato y contenido de la Propuesta Técnica | | * 1. La Propuesta Técnica deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección 3 de la SDP y deberá contener los documentos enumerados en la **Hoja de Datos.** No deberá incluir información financiera. Toda Propuesta Técnica que contenga información financiera significativa se desestimará por falta de conformidad. |
| 1. Propuesta Financiera | | * 1. La Propuesta Financiera deberá invitarse a ser presentada en la fase de Pedido. | |
|  | | * 1. El Consultor, sus Subconsultores y Expertos son responsables de cumplir con todas las obligaciones tributarias que surjan del Contrato de Pedido, a menos que se indique otra cosa en la **Hoja de Datos**. | |
| C. Presentación, Apertura y Evaluación | | | |
| 1. Presentación, cerrado y marcado de las Propuestas | * 1. El Consultor deberá presentar una Propuesta firmada y completa que incluya los documentos y formularios indicados en la IAC 10 (“Documentos incluidos en la Propuesta”). Los Consultores marcarán como “CONFIDENCIAL” la información contenida en sus Propuestas que consideren confidencial en sus operaciones. Esto puede incluir información propia de la firma, secretos comerciales o información delicada desde el punto de vista comercial o financiero. La presentación puede hacerse por correo o en mano. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor tendrá la opción de presentar sus Propuestas por medios electrónicos.   2. Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de presentación originales en el formato requerido, tanto para la Propuesta Técnica, como, si corresponde, para la Financiera, y deberá poner sus iniciales en todas las páginas de ambas. La autorización se plasmará en un poder escrito que deberá adjuntarse a la Propuesta Técnica.      1. Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos sus integrantes, de modo que sea legalmente vinculante para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.   3. Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válido únicamente si está firmado por la persona que suscribe la Propuesta o si tiene sus iniciales.   4. La Propuesta firmada deberá marcarse como “Original”, y sus copias, como “Copia” según corresponda. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos.** Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancias entre el original y las copias, prevalecerá el original.   5. El original y todas las copias de la Propuesta Técnica deberán colocarse dentro de un sobre sellado, marcado claramente con el rótulo **“Propuesta Técnica”**, “*[*nombre del trabajo*]*”, *[*número de referencia*]*, *[*nombre y dirección del Consultor*],* y con la siguiente advertencia: “**No abrir hasta [indique el día y la hora de la fecha límite para presentar Propuestas Técnicas]**”.   6. De modo similar, la Propuesta Financiera original (si se requiere para el método de selección aplicable) y sus copias deberán colocarse dentro de un sobre sellado aparte, marcado claramente con el rótulo “**Propuesta Financiera**”, “*[*nombre del trabajo*]*”, *[*número de referencia*]*,[nombre y dirección del Consultor*]*, y con la siguiente advertencia: “**No abrir al mismo tiempo que la Propuesta Técnica**”.   7. Los sobres sellados que contengan la Propuesta Técnica y la Financiera se colocarán en otro sobre exterior que también deberá sellarse. Este sobre exterior deberá tener como destinatario a la Agencia Contratante y llevar la dirección del sitio donde se deben presentar las Propuestas, el número de referencia de la SDP, el nombre del trabajo, el nombre y la dirección del Consultor, y la siguiente leyenda marcada con claridad: “No abrir antes de *[escriba el día y la hora de la fecha límite para presentar Propuestas que se indica en la Hoja de Datos]*”.   8. Si los sobres y los paquetes que contengan las Propuestas no están sellados y marcados tal como se indica, la Agencia Contratante no asumirá responsabilidad alguna por su extravío, pérdida o apertura prematura.   9. La Propuesta o sus modificaciones deberán enviarse a la dirección consignada en la **Hoja de Datos**, y la Agencia Contratante deberá recibirlas a más tardar en la fecha límite estipulada en dicha **Hoja de Datos**, o en la nueva fecha establecida tras una extensión del plazo. Toda Propuesta o modificación que la Agencia Contratante reciba después de la fecha límite será declarada tardía, rechazada y devuelta prontamente sin abrir. | | |
| 1. Confidencialidad | * 1. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y la recomendación para celebrar un Convenio Marco no se divulgará a los Consultores ni a ninguna otra persona que no esté oficialmente involucrada en la Adquisición Primaria hasta que se transmita la Notificación de Intención de celebrar el Convenio Marco. La excepción a esta IAC es la notificación que envía la Agencia Contratante a los Consultores acerca de los resultados de la evaluación de sus Propuestas Técnicas.   2. Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier otra persona en nombre de un Consultor de ejercer influencia indebida sobre la Agencia Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones sobre la celebración del Convenio Marco podrá resultar en el rechazo de su Propuesta y en la aplicación de los procedimientos de sanciones vigentes del Banco.   3. Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, desde el momento en que se abran las Propuestas hasta que se celebre el Convenio Marco, si un Consultor desea ponerse en contacto con la Agencia Contratante o con el Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito. | | |
| 1. Apertura de las Propuestas Técnicas | * 1. El comité de evaluación de la Agencia Contratante procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Consultores de la lista corta que opten por asistir al acto (en persona o en línea, si esta opción figurara en la **Hoja de Datos).** La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la **Hoja de Datos.**   2. Cuando se proceda a la apertura de las Propuestas Técnicas, se hará lo siguiente: (i) se leerá en voz alta el nombre y el país del Consultor o, de tratarse de una APCA, el nombre de esta, el nombre de su integrante principal y los nombres y países de procedencia de todos sus miembros; (ii) se leerán las modificaciones a la Propuesta entregadas antes del cierre del plazo para la presentación de Propuestas, y (iii) se leerá cualquier otra información que se estime apropiada o que se indique en la **Hoja de Datos**. | | |
| 1. Evaluación de las Propuestas | * 1. Con sujeción a lo que se dispone en la IAC 15.1, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas Financieras hasta que haya concluido la evaluación técnica y el Banco haya expedido su “no objeción”, si corresponde.   2. El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la presentación de Propuestas, salvo en el caso planteado en la IAC 12.7. Al evaluar las Propuestas, la Agencia Contratante se basará únicamente en las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas. | | |
| 1. Evaluación de las Propuestas Técnicas | * 1. El comité de evaluación de la Agencia Contratante examinará las Propuestas Técnicas en función de su conformidad con los Términos de Referencia; para ello, aplicará los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indican en la **Hoja de Datos**. Todas las Propuestas que cumplan con los Términos de Referencia recibirán un puntaje técnico. Las que no respondan a algún aspecto importante de la SDP o que no logren obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, serán rechazadas en esta etapa. | | |
| D. Negociaciones y Adjudicación | | | |
| 1. Negociaciones | * 1. Las negociaciones se llevarán a cabo individualmente con cada uno de los Consultores mejor clasificados (dentro del rango especificado en la **Hoja de Datos**) evaluados de acuerdo con la IAC 21, en la fecha y dirección indicadas en la Hoja de Datos. El o los representantes del Consultor que participen en las negociaciones deben tener un poder notarial por escrito para negociar y firmar del o de los Convenios Marco en nombre del o de los Consultores.   2. La Agencia Contratante elaborará el acta de las negociaciones, que será firmada por la Agencia Contratante y por el representante autorizado del Consultor. | | |
| **a. Disponibilidad de Expertos Clave** | * 1. El o los Consultores invitados deberán confirmar la disponibilidad de todos los Expertos Clave incluidos en la(s) Propuesta(s) como requisito previo a las negociaciones, o, en su caso, un reemplazo de conformidad con la IAC 12. Falta de confirmación de la disponibilidad de s los Expertos Clave podrá resultar en el rechazo de la Propuesta del Consultor y la Agencia Contratante procederá a negociar el Convenio Marco con el siguiente Consultor de la clasificación.   2. Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, podrá considerarse la sustitución de los Expertos Clave en la etapa de las negociaciones únicamente si dicho reemplazo se debe a circunstancias no previsibles y ajenas al control razonable del Consultor, como, entre otras, la muerte o la incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá ofrecer un Experto Clave sustituto dentro del plazo que se indica en la carta de invitación a negociar el Convenio Marco, y dicho reemplazo deberá contar con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original. | | |
| **b. Negociaciones Técnicas** | * 1. Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), el enfoque y la metodología propuestos, los Expertos Clave propuestos, las disposiciones del Convenio Marco y la finalización de los TDR que se incluirán en el Convenio Marco. Estas discusiones no alterarán sustancialmente el alcance original de los servicios bajo los TDR o los términos del Convenio Marco. | | |
| **c. Negociaciones financieras** | * 1. En estas negociaciones se deberán aclarar las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones deberán figurar en el Contrato de Pedido. | | |
| 1. Conclusión de las Negociaciones | * 1. Las negociaciones concluirán con la revisión de la versión final del Convenio Marco, que posteriormente la Agencia Contratante y el representante autorizado del Consultor firmarán con sus iniciales.   2. Si las negociaciones fracasan, la Agencia Contratante informará al Consultor por escrito sobre todos los aspectos pendientes y los desacuerdos, y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, la Agencia Contratante dará por terminadas las negociaciones e informará al Consultor sobre las razones. La Agencia Contratante continuará las negociaciones con el resto de los Consultores mejor calificados y no deberá reabrir las negociaciones que haya terminado anteriormente. | | |
| 1. Plazo Suspensivo | * 1. El o los Convenio Marco no deberán celebrarse antes de la expiración del Plazo Suspensivo. El Plazo Suspensivo será de diez (10) Días Hábiles a menos que se extienda de conformidad con la IAC 29. El Plazo Suspensivo comienza el día siguiente a la fecha en que la Agencia Contratante haya transmitido a cada Consultor (que aún no haya sido notificado que no ha sido seleccionado) la Notificación de Intención de celebrar un Convenio Marco. Cuando se presente una sola Propuesta, o si esta Adquisición Primaria responde a una situación de emergencia reconocida por el Banco, no se aplicará el Plazo Suspensivo. | | |
| 1. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato | * 1. La Agencia Contratante enviará a cada Consultor que haya presentado una Propuesta la Notificación de su Intención de celebrar el o los Convenios Marco con el o los Consultores seleccionados. La Notificación de la Intención de celebrar el Convenio Marco deberá contener, como mínimo, la siguiente información:  1. el nombre y la dirección del o de los Consultores con quienes la Agencia contratante hubiera negociado exitosamente el o los Convenios Marco; 2. los nombres de todos los Consultores incluidos en la lista corta, señalando aquellos que presentaron Propuestas; 3. los puntajes técnicos generales y los puntajes asignados a cada criterio y subcriterio para  cada Consultor; 4. la clasificación técnica de los Consultores; 5. una declaración de los motivos por los cuales la Propuesta del destinatario a quien se remite la notificación no resultó seleccionada; 6. la fecha en que la que finaliza el Plazo Suspensivo; e 7. instrucciones sobre cómo solicitar una explicación o presentar un reclamo durante el Plazo Suspensivo. | | |
| 1. Notificación de la Adjudicación del Contrato | * 1. Este es un Convenio Marco Cerrado. Los criterios que se aplican a la selección del o los Consultores con los que se celebrará el o los Convenios Marco, se especifican en la Hoja de Datos. | | |
| 1. Sin Obligación de Contratar | * 1. La celebración de un Convenio marco no deberá imponer en la Agencia Contratante ni en los Contratantes la obligación de adquirir los Servicios bajo el Convenio Marco. | | |
| 1. Sin exclusividad | * 1. Esta Adquisición Primaria no es exclusiva; la Agencia Contratante se reserva el derecho de obtener servicios de consultoría de otros consultores que no están en el Convenio Marco. | | |
| 1. Notificación de Celebración de un Convenio Marco | * 1. Antes de la fecha de expiración de la validez de la propuesta y al vencimiento del Plazo Suspensivo, especificado en la IAC 24.1 o cualquier prórroga del mismo, y luego de atender satisfactoriamente cualquier queja que haya sido presentada dentro del Plazo Suspensivo, el Contratante deberá transmitir al o a los Consultores seleccionados una Notificación para Celebrar un Convenio Marco, adjuntando el Convenio Marco para la firma del o de los Consultores. | | |
| 1. Explicaciones proporcionadas por el Contratante | * 1. Tras recibir la notificación de la Intención del Contratante de Celebrar un Convenio Marco a la que se hace referencia en la IAC 25.1, los Consultores no seleccionados tendrán tres (3) días hábiles para presentar por escrito una solicitud de explicaciones a la Agencia contratante. Esta deberá proporcionar una explicación a todos los Consultores no seleccionados cuyas solicitudes se hubieran recibido dentro de este plazo.   2. Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, la Agencia Contratante deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, a menos que decida, por razones justificadas, hacerlo fuera de ese período. En ese caso, el Plazo Suspensivo se extenderá automáticamente hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la mencionada explicación. Si se produce una demora de este tipo en más de una explicación, el Plazo Suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última explicación proporcionada. La Agencia Contratante informará sin demora y por el medio más rápido disponible a todos los Consultores acerca de la extensión del Plazo Suspensivo.   3. Cuando la Agencia Contratante reciba un pedido de explicaciones después de concluido el plazo de tres (3) días hábiles, deberá hacer llegar dicha explicación tan pronto como le sea posible y normalmente a más tardar a los quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Notificación de Celebración del Convenio Marco. Las solicitudes de explicaciones recibidas una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles no darán pie a la prórroga del Plazo Suspensivo.   4. Las explicaciones a los Consultores no seleccionados podrán darse por escrito o verbalmente. Los Consultores solventarán los costos que conlleve asistir a la reunión informativa en la que se le brindarán las explicaciones solicitadas. | | |
| 1. Firma del Convenio Marco | * 1. Sin demora al recibir el Convenio Marco, el Consultor deberá firmar, fechar y devolver el Convenio Marco en el plazo estipulado en la Hoja de Datos.   2. En el caso de Convenio Marco Multiusuario, la Agencia contratante deberá firmar cada Convenio marco a nombre de los Contratantes participantes. | | |
| 1. Publicación de la Celebración de un Convenio Marco | * 1. Dentro de los diez (10) Días Hábiles posteriores a la transmisión al(los) Consultor(es) ganador(es) de la(s) Notificación(es) para Celebrar un(os) Convenio(s) Marco, de conformidad con la IAC 29.1, el Contratante publicará la Notificación de Conclusión del Convenio Marco que contener, como mínimo, la siguiente información:  1. nombre y dirección de la Agencia Contratante y, si corresponde, de todos los Contratantes participantes; 2. nombre y número de referencia del Convenio Marco que se está celebrando, y el método de selección utilizado; 3. los nombres de todos los Consultores que presentaron propuestas y el mecanismo de fijación de precios, si corresponde; 4. nombres de todos los Consultores cuyas propuestas no fueron aceptadas, con las razones de ello; y 5. el o los nombres de los Consultores seleccionado(s), la vigencia del o de los Convenios Marco y un resumen de su alcance.    1. La Notificación de Celebración del Convenio Marco se publicará en el sitio web de la Agencia Contratante, de libre acceso si está disponible, o en al menos un periódico de circulación nacional en el País de la Agencia Contratante, o en el diario oficial. El Contratante también publicará la Notificación de Celebración del Convenio Marco en UNDB en línea. | | |
| 1. Quejas Relacionadas con Adquisiciones | * 1. Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de adquisiciones se especifican en la **Hoja de Datos.** | | |
| 1. Método y Criterio de Adjudicación de un Contrato de Pedido | * 1. El método de Adquisición Secundaria que se aplicará en la selección del Consultor CM y la adjudicación de un Contrato de Pedido se especifica en el Convenio Marco (Convenio Marco, Anexo 3, Adquisición Secundaria). Para tener derecho a participar en una Adquisición Secundaria y adjudicarse un Contrato de Pedido, los Consultores CM deben continuar estando técnicamente calificados y elegibles, según los criterios estipulados en esta SDP. El Contratante puede exigir, en la etapa de Adquisición Secundaria y adjudicación del Contrato de Pedido, evidencia de la continuidad de la de calificación técnica y de la elegibilidad. | | |

Sección 2. Instrucciones a los Consultores

E.  Hoja de Datos

*[Las “Notas para la Agencia Contratante” que se muestran entre corchetes en todo el texto sirven de guía para elaborar la Hoja de Datos y deben suprimirse de la versión final de la SDP que se envíe a los Consultores de la lista corta].*

*[Cuando se utilice un sistema de adquisiciones electrónicas, se deberán modificar las partes pertinentes de la Hoja de Datos para reflejar dicho proceso].*

|  |  |
| --- | --- |
| **Referencia en las IAC** | **A. Aspectos Generales** |
| **1 (b)** | *[Indique el país si no es el país del Contratante. Tenga en cuenta que el país de la Legislación Aplicable que figure en el formulario de contrato debe entonces ser el mismo].* |
| **1 (d)** | El Prestatario es: *[ingresar el nombre del Prestatario y una explicación de la relación con la Agencia Contratante, si ésta fuese diferente al Prestatario ]*  Monto del Préstamo o Convenio de Financiamiento:*ingresar USD equivalentes]*  El nombre del Proyecto es: *[ingresar el nombre del proyecto]* |
| **1 (n)** | *[Borrar si no corresponde].*  **Sistema electrónico de adquisiciones**  El Contratante utilizará el siguiente sistema electrónico de adquisiciones para gestionar el proceso correspondiente a esta Solicitud de Propuestas (SDP):  ***[Indique el nombre del sistema electrónico y la dirección URL o el enlace].***  El sistema electrónico de adquisiciones se utilizará para gestionar las siguientes partes del proceso de la SDP:  ***[Enumere las partes del proceso (por ejemplo, redacción de la SDP, presentación de las Propuestas, apertura de las Propuestas, etc.) e incluya en esta Hoja de Datos la información adicional que se requiera para describir dichos procesos].*** |
| **1 (s) o 1 (ee)** | Esta Adquisición Primaria celebrará un [“Convenio Marco de Usuario Único” *o* “Convenio Marco Multiusuario”] |
| **1 (e) y (s)** | *[(a) enumere a todos los Contratantes individualmente en la Hoja de Datos o en un Anexo a la Hoja de Datos, o (b) describa a todos los Contratantes como un grupo identificable de entidades.]*  **Contratantes**  El o los contratantes que están autorizados a contratar servicios de consultoría en virtud del Convenio Marco *[“es” o “son”]:* [ingresar:  [*para una CM de Usuario Único, proporcione el nombre legal y la dirección de la entidad individual*]  O  [*para un CM Multiusuario, proporcione la descripción del grupo de entidades que pueden contratar servicios de consultoría en el marco del CM, o enumere cada entidad individualmente aquí, o en un anexo a la Hoja de datos, ingresando su nombre legal y dirección.*] |
| **1 (t)** | **Convenio Marco Multi-Consultor**  Esta Adquisición Primaria tiene la intención de celebrar un Convenio Marco de múltiples consultores.  Panel del Convenio Marco – número mínimo (x)  La Agencia Contratante tiene la intención de celebrar Convenios Marco con un número mínimo de Consultores.  El número mínimo (denominado x) es *[ingresar número en el texto ]*  Panel Convenio Marco – número máximo (y)  Sujeto a negociaciones exitosas, la Agencia Contratante concluirá Convenios Marco hasta un número máximo de (y) consultores que obtuvieron un puntaje superior al puntaje técnico mínimo (St) requerido para aprobar, clasificados en términos de sus puntajes técnicos.  Si el número de consultores seleccionados es inferior al mínimo (x), la Agencia Contratante puede decidir invitar a nuevas propuestas o, alternativamente, decidir concluir el CM con esos consultores.  *[Ingresar cualquier criterio adicional, por ejemplo, criterios relacionados con la selección basada en una variedad de ubicaciones geográficas.]* |
| **1 (hh)** | **Vigencia del Convenio Marco**  El Convenio Marco será por un Plazo de [Ingresar el número de años] *[Nota: el Plazo inicial no puede exceder los 3 años]* a partir de la fecha de inicio establecida en el Convenio Marco y el plazo inicial podrá prorrogarse por *(ingresar: el número de años) años. [Nota: Si corresponde, indicar que el plazo inicial podrá ser prorrogado por un máximo de dos años adicionales.]* |
| **2.1** | **El Nombre de la Agencia Contratante es:** *[ingresar el nombre de la Agencia Contratante]*  **La Agencia Contratante es [*seleccione la capacidad en la que actúa la Agencia Contratante, de una de las siguientes*:]**  **OPCIÓN 1**: “la Agencia que celebrará, administrará y gestionará el Convenio Marco, y será el único Contratante en virtud del Convenio Marco”.  **U**  **OPCIÓN 2:** “la Agencia que actúa por y en nombre de *[seleccione “el Contratante” o “todos los Contratantes participantes”]* al celebrar el Convenio Marco”.  El número de referencia de la Solicitud de Propuestas (SDP) es: [*ingresar el número de referencia de la Solicitud de Propuestas*]  El nombre de la SDP es: *[Ingresar el nombre de la SDP]*  **Método de selección:** Selección basada en la Calidad según las Regulaciones de Adquisiciones (disponible en www.worldbank.org) |
| **2.2** | **El nombre del trabajo es:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **2.3** | **Se organizará una reunión antes de la presentación de las Propuestas:** Sí\_\_\_\_\_\_ o No \_\_\_\_\_\_\_\_  *[Si la respuesta es “Sí”, complete lo siguiente:]*  Fecha de la reunión previa a la presentación de las Propuestas:  Hora:  Dirección:  Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Persona de contacto/coordinador de la reunión: *[indique nombre y cargo] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| **2.4** | **El Contratante proporcionará los siguientes insumos, datos  del proyecto, informes, etc. para facilitar la elaboración de  las Propuestas:**  *[haga una lista o indique “No corresponde” si no se proporcionará nada]* |
| **4.1** | *[Si en este proceso de selección se observa una “ventaja competitiva injusta”, explique cómo se la mitigará, lo que incluye enumerar los informes, la información, los documentos pertinentes, etc., e indique dónde los pueden descargar u obtener los Consultores de la lista corta].* |
| **6.3.1** | **En el sitio externo del Banco puede consultarse la lista de empresas y personas inhabilitadas:** [www.worldbank.org/debarr](http://www.worldbank.org/debarr) |
| **B. Elaboración de las Propuestas** | |
| **9.1** | **Esta SDP fue redactada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[idioma].***  *[Los idiomas posibles son: inglés, francés o español. Si los Consultores de la lista corta son todas empresas del país, se podrá utilizar el idioma nacional o el más difundido, siempre que así se acuerde previamente con el Banco].*  *[Si la SDP se redacta en dos idiomas por acuerdo con el Banco, agregue el siguiente texto:*  Adicionalmente, la SDP se traduce al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indique el idioma nacional o el que se utilice más ampliamente] [si hay más de un idioma nacional, agregue* “y al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” *[indique el segundo idioma nacional]].* El Consultor tiene la opción de presentar la Propuesta en cualquiera de los idiomas señalados arriba. En caso de ganar, el Contrato se firmará en el idioma de la Propuesta, que será el idioma imperante del Contrato*].*  *[Si el país del Prestatario exige que los Contratos con empresas locales se firmen únicamente en el idioma nacional, agregue el siguiente texto:*  Los Consultores nacionales deberán presentar la Propuesta en \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[idioma nacional]* para poder firmar el Contrato (si resultan adjudicatarios), de acuerdo con los requisitos de *[incluya la referencia a la legislación/norma/ley nacional].*  *[Si la SDP se redacta únicamente en un idioma, utilice el siguiente texto:*  **Las Propuestas deberán presentarse en** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *[****idioma*** *seleccionado conforme a las Normas Aplicables].*  **Todo intercambio de correspondencia se hará en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[idioma].*** |
| **10.1** | **La Propuesta comprenderá lo siguiente:**  **Un primer sobre con la Propuesta Técnica:**   1. Poder que faculte para firmar la Propuesta 2. TEC-1 3. TEC-2 4. TEC-3 5. TEC-4 6. TEC-5 7. TEC-6 8. TEC-7 Normas de Conducta (si corresponde):El Consultor deberá presentar sus Normas de Conducta que se aplicará a los Expertos. Para este fin, el Consultor deberá usar el formulario de las Normas de conducta de la Sección 3. No se deberá hacer ninguna modificación sustancial a este formulario, excepto que el Consultor puede introducir requisitos adicionales, incluyendo lo que sea necesario para tomar en cuenta los riesgos específicos del Contrato. 9. TEC-8 Declaración sobre desempeño en Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx) |
| **10.2** | **Se exige declaración de compromiso**  Sí\_\_\_\_\_\_\_\_ o No \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[Si la respuesta es “Sí”, asegúrese de incluir el párrafo e) en el formulario TEC-1].* |
| **11.1** | **Se permite la participación de Subconsultores, Expertos Clave  y Expertos Secundarios en más de una Propuesta.**  Sí\_\_\_\_\_\_\_\_ o No \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **12.1** | **La Propuesta deberá ser válida hasta:** \_\_\_\_\_\_ *[indique día, mes y año, tomando en cuenta el plazo razonable que se requiere para completar la evaluación de las ofertas, obtener las aprobaciones necesarias y la No-Objeción del Banco (si está sujeta a revisión previa).*  *Para minimizar el riesgo de errores por parte de los Consultores, el período de validez de la propuesta es una fecha específica y no está vinculada a la fecha límite para la presentación de propuestas. Como se indica en la IAC 12.1, si es necesario ampliar la fecha, por ejemplo porque La agencia Contratante amplía considerablemente el plazo de presentación de la propuesta, la fecha de validez de la propuesta revisada se especificará de conformidad con la IAC 13.1.1]* |
| **13.1** | **Podrán pedirse aclaraciones hasta** *[indique un número]***días antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas.**  La información de contacto para solicitar aclaraciones es:    Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **14.1.1** | **Los Consultores de la lista corta pueden asociarse:**  **(a) con otros consultores no incluidos en la lista corta:** Sí\_\_\_\_\_ o No \_\_\_\_\_\_\_\_  ***O bien***  **(b) con otros Consultores de la lista corta:** Sí\_\_\_\_\_\_ o No \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **14.1.2** | *Si corresponde, ingresar lo siguiente; suprimir si no corresponde.*  El tiempo de trabajo estimado de los Expertos Clave es: (*Ingresar el tiempo estimado de trabajo en persona-mes*). |
| **16.4** | **Las remuneraciones y las gastos reembolsables serán expresados en las siguientes monedas:**  El Consultor podrá expresar la remuneración por sus Servicios en cualquier moneda completamente convertible, sola o en combinación con hasta tres monedas extranjeras.  **Las remuneraciones y las gastos reembolsables deberán indicar los costos locales en la moneda del país del Contratante (moneda nacional):** Sí\_\_\_ o No\_\_\_\_\_\_ |
| **C. Presentación, Apertura y Evaluación** | |
| **17.1** | **Los Consultores *[indique* “tendrán” *o* “no tendrán”*]* la opción de presentar sus Propuestas por medios electrónicos.**  *[Si la respuesta es “Sí”, indique: Los* **procedimientos de presentación electrónica serán: *[****describa el procedimiento de presentación]].* |
| **17.4** | **El Consultor deberá presentar:**  **Propuesta Técnica:** un (1) original y \_\_\_\_\_ *[indique el número]* copias. |
| **17.7 y 17.9** | **Las Propuestas deberán presentarse a más tardar:**  **Fecha:** \_\_\_\_ *[día/mes/año]* *[por ejemplo, el 15 de diciembre de 2021].*  **Hora:** *\_\_\_\_ [indique la hora en formato de 24 horas, por ejemplo,  “16.00, hora local”].*    *[Si corresponde, en el sobre exterior sellado agregue la traducción al idioma local de la advertencia [“No abrir....”].*  ***Al establecer el plazo para la elaboración y presentación de las Propuestas se tendrán debidamente en cuenta las circunstancias particulares del proyecto y la magnitud y complejidad de las adquisiciones. El plazo establecido será de al menos treinta (30) días hábiles, a menos que se acuerde otra cosa con el Banco].***  **La dirección para la entrega de Propuestas es:** |
| **19.1** | **Se ofrece una opción en línea para la apertura de las Propuestas Técnicas:** Sí\_\_\_\_\_ o No\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[Si la respuesta es “Sí”, indique: “****El procedimiento de apertura en  línea será:******[****describa el proceso para la apertura en línea de las Propuestas Técnicas]****”.***  **La apertura tendrá lugar en:**  *[Indique:* “la misma dirección que la de presentación de Propuestas”  *O incluya y complete lo siguiente:*  Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Piso, departamento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  País: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Fecha:** la misma que la fecha límite para la presentación de Propuestas señalada en la IAC 17.7.  **Hora:** *\_\_\_\_ [indique la hora en formato de 24 horas, por ejemplo,  “16.00, hora local”].*  *[La hora debe ser inmediatamente después de la fijada como fecha límite para la presentación de Propuestas e indicada en la IAC 17.7].* |
| **19.2** | **Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá en voz alta la siguiente información** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [escriba  “No corresponde” o indique qué información adicional se leerá y se registrará en el acta de la apertura].* |
| **21.1** | Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se utilizarán para evaluar las Propuestas Técnicas Extensas son los siguientes:  Puntos  (i) **Experiencia específica de los Consultores (como empresas) pertinente para el trabajo:** *[0 - 10]*  (ii) **Calidad del enfoque y la metodología y su conformidad con los Términos de Referencia:** *[20 - 30]*  *[Nota para el Consultor: La Agencia Contratante evaluará si la metodología propuesta es clara, si responde a los Términos de Referencia si la composición general del equipo es equilibrada y muestra una combinación adecuada de competencias].*  iii) **Calificaciones de los Expertos Clave y su idoneidad para  el trabajo:**  *{Nota para el Consultor: Cada número de cargo corresponde al mismo número indicado para los Expertos Clave en el formulario TEC-6,  que habrá de elaborar el Consultor. Cuando no hay más de un Experto Clave propuesto para una posición, el máximo puntaje que se otorgue para cada posición será dividido equitativamente }.*  *a)* *Cargo P-1: [Jefe del equipo]* *[Indique los puntos]*  *b)* *Cargo P-2: [Indique el nombre del cargo]* *[Indique los puntos]*  *c)* *Cargo P-3:[Indique el nombre del cargo]* *[Indique los puntos]*  **Total de puntos para el criterio iii):**  *[50 - 70]*  El número de puntos asignados a cada uno de los cargos recién mencionados deberá determinarse considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:  1) Calificaciones generales (educación general, capacitación y experiencia): *[indique una ponderación de entre el 10 % y el 20 %].*  2) Idoneidad para el trabajo (educación y capacitación pertinentes, experiencia en el sector o en trabajos similares): *[indique una ponderación de entre el 60 % y el 80 %].*  3) *[Si es pertinente para el trabajo en cuestión, agregue el tercer subcriterio:* Experiencia pertinente en la región (nivel suficiente de manejo del/de los idioma(s) local(es) para trabajar en el lugar /conocimiento de la cultura local o del sistema administrativo, la organización del Gobierno, etc.): *[indique una ponderación de entre el 0 % y el 10 %].*  Ponderación total: 100 %  iv) **Programa de transferencia de los conocimientos (capacitación)** (pertinencia del enfoque y la metodología): *[Normalmente no deberá exceder los 10 puntos].*  **Total de puntos para el criterio iv):** *[0 – 10]*  v) **Inclusión de ciudadanos nacionales entre los Expertos Clave propuestos:** *[0 – 10]*  *[No deberá exceder los 10 puntos]. [No habrá subcriterios. Calculado como la proporción del tiempo de los Expertos Clave nacionales (en meses-persona) respecto de la cantidad total de tiempo de los Expertos Clave (en meses-persona) consignada en la Propuesta Técnica del Consultor].*  **Total de puntos para los cinco criterios:**  **100**  **El puntaje técnico (Pt) mínimo exigido para calificar es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *[indique el número de puntos].*  *[El rango indicativo es de 70 a 85 en una escala del 1 al 100].* |
| **D. Negociaciones y celebración de un Convenio Marco** | |
| **22.1** | **La fecha y el lugar previstos para las negociaciones para celebrar el Convenio Marco son los siguientes:**  **Fecha:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ día/mes/año *[por ejemplo, 15 de junio de 2021].*  **Dirección:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| **31.1** | **Firma del Convenio Marco**  El Consultor deberá firmar, fechar y devolver el Convenio Marco dentro de los [*ingresar el número de días (ingresar en números)*] días siguientes al recibo del CM. |
| **33.1** | Los procedimientos para presentar una queja relacionada con la adquisición se detallan en las “*Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Proyectos de Financiamiento de Inversiones (Anexo III)*". Si un Consultor desea presentar una queja relacionada con la adquisición, el Consultor deberá presentar su reclamación por escrito (por los medios más rápidos disponibles, que son correo electrónico o fax), a:  **A la atención de**: *[indique el nombre completo de la persona que recibe quejas]*  **Título / posición**: *[Ingresar título / posición]*  **Agencia Contratante**: *[Ingresar nombre de la Agencia Contratante]*  **Dirección de correo electrónico:** *[Ingresar dirección de correo electrónico*]  **Número de fax**: *[Ingresar número de fax]. [****Suprimir si no se utiliza]***  En resumen, una queja relacionada con la adquisición puede impugnar cualquiera de las siguientes partes del proceso:  1. los términos de esta Solicitud de Propuestas;  2. la decisión de la Agencia Contratante de excluir un Consultor del proceso antes de la adjudicación del contrato; y  3. la decisión de la Agencia Contratante de celebrar un Convenio Marco |

# Sección 3. Propuesta Técnica: Formularios estándar

*{Las Notas para el Consultor incluidas entre llaves { } en la Sección 3 sirven de guía para elaborar la Propuesta Técnica y no deben aparecer en las Propuestas que se presenten}.*

###### Lista de verificación de los formularios requeridos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMULARIO** | **DESCRIPCIÓN** | ***Número máximo de páginas*** |
|  |  |  |
| TEC-1 | Formulario de presentación de la Propuesta Técnica |  |
| Anexo del  TEC-1 | Si quien presenta la Propuesta es una APCA, adjunte una carta de intención o copia de un acuerdo existente. |  |
| Poder | No hay formulario ni formato preestablecido. En el caso de una APCA, se requieren varios: un poder para el representante autorizado de cada integrante de la asociación, y un poder para el representante del integrante principal que le permita actuar en representación de todos los demás miembros. |  |
| TEC-2 | Organización y experiencia del Consultor |  |
| TEC-2A | A. Organización del Consultor |  |
| TEC-2B | B. Experiencia del Consultor |  |
| TEC-3 | Observaciones o sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que habrá de aportar  el Contratante. |  |
| TEC-3A | A. Sobre los Términos de Referencia |  |
| TEC-3B | B. Sobre las instalaciones y el personal  de contrapartida |  |
| TEC-4 | Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo que se aplicarán para llevar adelante la tarea |  |
| TEC-5 | Cronograma de trabajo y planificación de productos entregables para un trabajo típico en virtud del Convenio Marco |  |
| TEC-6 | Composición del equipo, tiempo de los Expertos Clave y currículums adjuntos |  |
| TEC-7 | Normas de Conducta (AS) *[si corresponde]* |  |
| TEC-8 | Declaración sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y /o Acoso Sexual (ASx) |  |

###### Formulario TEC-1

###### Adquisición Primaria / Convenio Marco para Servicios de consultoría

**Formulario de presentación de la Propuesta Técnica**

{Lugar y fecha}

Para: *[Nombre y dirección de la Agencia Contratante]*

De mi consideración:

Los abajo firmantes ofrecemos celebrar un Convenio Marco para la prestación de los servicios de consultoría para *[indique el título de los servicios de consultoría]* de conformidad con su Solicitud de Propuestas (SDP) de fecha *[indique la fecha]* y con nuestra Propuesta. *[Incluya el texto apropiado en función del método de selección que se indique en la SDP:* “Entregamos por medio de la presente nuestra Propuesta, que consta de esta Propuesta Técnica y de una Propuesta Financiera, que se incluye por separado en un sobre sellado” *o, si solo se invita a presentar una Propuesta Técnica*: “Entregamos por medio de la presente nuestra Propuesta, que solo incluye esta Propuesta Técnica en sobre sellado”*]*.

{Si el Consultor es una APCA, incluya lo siguiente*:* Presentamos nuestra Propuesta como APCA junto con: {incluya una lista con el nombre completo y la dirección de cada miembro e indique el nombre del integrante principal}. Hemos adjuntado una copia {indique: “de nuestra carta de intención para conformar una APCA” o, si la asociación ya está conformada, “del acuerdo de APCA”}, firmada por cada uno de los integrantes, en la que se describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad solidaria de los integrantes de dicha asociación}.

{O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, consigne lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: {Incluya una lista con el nombre completo y el domicilio legal de cada Subconsultor}.

Por la presente declaramos que:

(a) Toda la información y afirmaciones incluidas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o tergiversación que contengan podrá dar lugar a que la Agencia Contratante nos descalifique o a una sanción del Banco.

(b) Que nuestra Propuesta tendrá validez y seguirá siendo vinculante para nosotros hasta [*ingresar día, mes y año de conformidad con IAC 12.1*].

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

(d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad establecidos en la IAC 6, y confirmamos que comprendemos nuestra obligación de someternos a la política del Banco referida a fraude y corrupción conforme con la IAC 5.

(e) Nosotros, al igual que todos nuestros Subconsultores, subcontratistas, proveedores y prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del Contrato no estamos sujetos ni sometidos al control de ninguna entidad ni individuo que sea objeto de una suspensión temporaria o inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial, ni de una inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial conforme al acuerdo para el cumplimiento conjunto de las decisiones de inhabilitación firmado por el Banco Mundial y otros bancos de desarrollo. Asimismo, no somos inelegibles en virtud de las leyes nacionales del Prestatario ni de sus normas oficiales, ni tampoco en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

(f) **Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx):** *[seleccione la opción apropiada entre (i) a (iii) abajo y suprima las otras].*

Nosotros [*si se trata de una APCA, ingrese: "incluyendo cualquiera de nuestros miembros de la APCA"*], y cualquiera de nuestros subcontratistas:

1. [no han sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx.]
2. [están sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx]
3. [había sido descalificado por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx. Se ha dictado un laudo arbitral a nuestro favor en el caso de descalificación.]

(g) *[Nota para la Agencia Contratante: Solo si así se exige en la IAC 10.2 (Hoja de Datos 10.2), incluya lo siguiente:* Al competir por el Contrato (y, si resultamos adjudicatarios, al ejecutarlo), nos comprometemos a cumplir las leyes sobre fraude y corrupción, incluido el soborno, que estén vigentes en el país del Prestatario*]*.

(h) Salvo según se indica en la IAC 12.7 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Convenio Marco que incluya a los Expertos Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Expertos Clave por razones diferentes de las que se indican en las IAC 12 y 26.4 podrá dar como resultado la finalización de las negociaciones del Contrato.

(i) Nuestra Propuesta tiene carácter vinculante para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato.

Comprendemos que la Agencia Contratante no está obligado a aceptar ninguna de las Propuestas que reciba.

Atentamente,

Firma (del Representante autorizada del Consultor) {nombre completo e iniciales}

Nombre y cargo del firmante:

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

En calidad de:

Dirección:

Información de contacto (teléfono y correo electrónico):

{Si se trata de una APCA, deben firmar ya sea todos los integrantes o únicamente el principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás integrantes}.

Formulario TEC-2

**Organización y experiencia del Consultor**

Formulario TEC-2: Una breve descripción de la organización del Consultor y un resumen de la experiencia reciente que este posea y que resulte más pertinente para el trabajo. Cuando se trate de una APCA, se deberá suministrar información sobre los trabajos similares que haya realizado cada integrante. En el resumen se deberá indicar el nombre de los Expertos Clave y de los Subconsultores del Consultor que hayan participado en cada uno de esos trabajos, la duración, el monto del contrato (el total y, si se realizó en forma de una APCA o como Subconsultoría, el monto pagado al Consultor) y la función/participación del Consultor.

**A. Organización del Consultor**

1. Proporcione aquí una breve descripción de los antecedentes y la organización de su compañía y, de tratarse de una APCA, de cada uno de los integrantes asociados para este trabajo.

2. Incluya el diagrama de la organización, la lista de los miembros del Directorio y propietarios efectivos.

**B. Experiencia del Consultor**

1. Enumere únicamente los trabajos anteriores similares que haya realizado con éxito en los últimos *[*.....*]* años.

2. Enumere únicamente los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente por un Contratante como empresa o en los que haya sido uno de los integrantes de la APCA. Los trabajos realizados por los Expertos del Consultor de manera privada o a través de otras firmas de consultoría no podrán ser mencionados como parte de la experiencia pertinente del Consultor, ni de los socios o Subconsultores del Consultor, pero pueden incluirse en los currículums de los propios Expertos. El Consultor deberá estar preparado para demostrar la experiencia declarada mediante la presentación de copias de los respectivos documentos y referencias, si así lo solicita la Agencia Contratante.

| **Duración** | **Nombre del trabajo y breve descripción de los principales productos/resultados** | **Nombre del Contratante y país donde se realizó el trabajo** | **Valor aproximado del contrato  (en USD) / Monto pagado a su firma** | **Función en  el trabajo** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| {Por ejemplo, enero de 2009– abril  de 2010} | {Por ejemplo, “Mejora de la calidad de…”: Diseño de un plan maestro para  la racionalización de…;} | {Por ejemplo, Ministerio de…, país} | {Por ejemplo, USD 1 millón/ USD 0,5 millones} | {Por ejemplo, socio principal en la APCA A&B&C} |
|  |  |  |  |  |
| {Por ejemplo, enero-mayo de 2008} | {Por ejemplo, “Apoyo al Gobierno subnacional…”: Redacción de normas de nivel secundario sobre…} | {Por ejemplo, Municipalidad de…, país} | {Por ejemplo, USD 0,2 millones/ USD 0,2 millones} | {Por ejemplo, Consultor único} |
|  |  |  |  |  |

Formulario TEC-3

**Observaciones y sugerencias sobre los Términos de Referencia**

Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia de los servicio propuestos.

Formulario TEC-4

**Descripción del enfoque y la metodología   
y su conformidad con los Términos de Referencia**

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque y la metodología que se utilizarán para realizar el la asignación bajo el Convenio Marco propuesto.

{Estructura sugerida para su Propuesta Técnica:

***Enfoque técnico y metodología****.* {Explique lo que usted entiende sobre los objetivos del Convenio Marco y respecto a los trabajos típicos como señaladas en los Términos de Referencia, el enfoque técnico, la metodología y la organización (mediante la indicación de un equipo de Expertos Clave y no-clave) que usted adoptaría para llevar a cabo las tareas necesarias para generar los resultados esperados. Por favor, no repita ni copie aquí los Términos de Referencia}.

Formulario TEC-5

**Planificación de la Entrega de un Trabajo Típico del Convenio Marco**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.o** | **Productos**1 **(Pr-..)** | **Meses** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **TOTAL** |
| **D-1** | (Por ejemplo: Producto n.o 1: Informe A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1) Recolección de datos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2) Redacción del borrador |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3) Informe inicial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4) Incorporación de comentarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5) Entrega del informe final al Contratante) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D-2** | (Por ejemplo, producto n.o 2:...............} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Enumere los productos con el desglose de las actividades requeridas para elaborarlos y otras metas, tales como las aprobaciones del Contratante. Para los trabajos que se realicen en etapas, indique por separado las actividades, la entrega de informes y las metas correspondientes a cada etapa.

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

3. Si es necesario, incluya las referencias correspondientes para ayudar a leer el gráfico.

Formulario TEC-6

**Composición del equipo y tiempo de los Expertos para Trabajo Típico**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.o** | **Nombre** | **Tiempo del Experto (en meses-persona) correspondiente a cada producto (enumerados en el TEC-5A) para un trabajo típico bajo el Convenio Marco** | | | | | | | | | | | | | **Tiempo total**  **(en meses)** | | |
| **Cargo** |  | **Pr-1** |  | **Pr-2** |  | **Pr-3** | **........** |  | **Pr-...** |  |  |  | **Sede** | **Campo** | **Total** |
| **EXPERTOS CLAVE** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| P-1 | {Por ejemplo,  Sr. Abbbb} | *[Jefe de equipo]* | *[Sede]* | [2 meses] |  | [1,0] |  | [1,0] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *[Campo]* | [0,5 m] |  | [2,5] |  | [0] |  |  |  |  |  |  |  |  |
| P-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| P-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
| **EXPERTOS SECUNDARIOS** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S -1 |  |  | *[Sede]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *[Campo]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S -2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** | | | |  |  |  |

1 Dependiendo de la ubicación y el tiempo de trabajo bajo el convenio Marco, el Convenio Marco podría requerir más de un Experto para cada posición.

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

3 “Sede” hace referencia al trabajo en la oficina del país de residencia del Experto. “Campo” hace referencia al trabajo realizado en el país del Prestatario o en cualquier otro país que no sea el de residencia del Experto.

Tiempo completo

Tiempo parcial

**Formulario TEC-6**

**(continuación)**

**CURRÍCULUM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo y número** | {Por ejemplo, P-1, JEFE DE EQUIPO} |
| **Nombre del Experto:** | {Indique el nombre completo} |
| **Fecha de nacimiento:** | {Día/mes/año} |
| **País de ciudadanía/residencia** |  |

**Educación:** {Consigne aquí los estudios universitarios u otra clase de estudios especializados de cada Experto, con los nombres de las instituciones educativas y fechas en las que los cursaron, y título(s)/diploma(s) obtenido(s)}.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Experiencia laboral pertinente para el trabajo:** {Comenzando por el cargo actual, haga una lista en orden cronológico inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas, lugar del trabajo e información de contacto de contratantes y entidades empleadoras anteriores a los que se pueda contactar para obtener referencias. No deben incluirse los empleos anteriores que no resulten pertinentes para este trabajo}.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Período** | **Entidad empleadora y su cargo/puesto. Información  de contacto para solicitar referencias** | **País** | **Resumen de las actividades realizadas pertinentes para  este trabajo** |
| [Por ejemplo, mayo de  2005-presente] | [Por ejemplo, Ministerio de ……, asesor /Consultor de …  Para solicitar referencias: Teléfono…………/ correo electrónico……;  Sr. Hbbbbb, viceministro] |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Pertenencia a asociaciones profesionales y publicaciones:**

**Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que pueda trabajar):**

**Idoneidad para el trabajo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas detalladas asignadas al grupo  de Expertos del Consultor:** | **Referencia a trabajos/tareas anteriores que ilustren con mayor claridad su capacidad para manejar las  tareas asignadas** |
| ***{Enumere todos los productos/tareas incluidos también en el TEC-5 en los  que participará el Experto}.*** |  |
|  |  |
|  |  |

**Información de contacto del Experto:** (Correo electrónico……………., teléfono…………)

**Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi leal saber y entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia, y que estoy disponible conforme sea necesario para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Comprendo que cualquier falsedad o tergiversación aquí incluida podrá resultar en mi descalificación o expulsión por parte de la Agencia Contratante y/o en sanciones del Banco.

{día/mes/año}

Nombre del Experto Firma Fecha

{día/mes/año}

Nombre del representante Firma Fecha

autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

Formulario TEC-7

*[Las Normas de Conducta pueden ser incluidas dependiendo del riesgo y naturaleza de los servicios bajo el Convenio Marco. Las Normas de Conducta y su anexo son exigidos en la supervisión (o gestión de contratos) de contratos de infraestructura.]*

|  |
| --- |
| ***Nota al Contratante****:*  ***Los siguientes requisitos mínimos no deberán ser modificados.*** *El Contratante puede agregar requisitos adicionales para tratar asuntos específicos que hayan sido informados por los estudios ambientales y sociales pertinentes.*  ***Suprimir este Cuadro antes de publicar la Solicitud de Propuestas*** |

|  |
| --- |
| **Nota al Consultor**:  **El contenido mínimo del formulario de las Normas de Conducta como establecido por el Contratante no debe ser modificado en forma sustancial**. No obstante, el Consultor puede agregar requisitos adicionales apropiados, incluyendo tomar en cuenta las particularidades y riesgos específicos del Contrato.  El Consultor deberá firmar y entregar el formulario de las Normas de Conducta como parte de su Propuesta. |

**NORMAS DE CONDUCTA AS PARA LOS EXPERTOS**

Somos el Consultor, [*ingrese el nombre del Contratista*]. Hemos firmado un contrato con [*ingrese el nombre del Contratante*] para [*ingrese la descripción de los Servicios*]. Estos Servicios serán ejecutados en *[ingrese el Lugar y otras ubicaciones, como corresponda]*. Nuestro Contrato requiere que adoptemos medidas para abordar los riesgos ambientales sociales relacionados con los Servicios, si hubiera, incluyendo los riesgos de explotación y abuso sexual y acoso sexual.

Estas Normas de Conducta son parte de las medidas que adoptamos para tratar los riesgos ambientales y sociales relacionados con el Servicio prestado. Estas Normas de Conducta aplican a todos los Expertos en el Lugar y otras ubicaciones donde se prestan los Servicios.

Estas Normas de Conducta señalan el comportamiento que se exige a cada uno de los Expertos.

Nuestro lugar de trabajo en el se ejecutan los Servicios es un entorno donde no se tolerará el comportamiento inseguro, ofensivo, abusivo o violento y donde todas las personas sienten confianza para plantear problemas o inquietudes sin temor a represalias.

**CONDUCTA REQUERIDA**

Los Expertos deberán:

1. desempeñar sus funciones de manera competente y diligente;
2. cumplir con estas Normas de Conducta y todas las leyes, regulaciones y otros requisitos aplicables, incluidos los requisitos para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de otros Expertos y cualquier otra persona;
3. mantener un entorno de trabajo seguro, incluso mediante:
4. garantizar que los lugares de trabajo, los equipos y los procesos bajo el control de cada persona sean seguros y sin riesgos para la salud;
5. usar el equipo de protección personal requerido; y
6. siguiendo los procedimientos operativos de emergencia aplicables.
7. reportar situaciones de trabajo que él/ella cree que no son seguras o saludables y retirarse de una situación de trabajo que él/ella cree razonablemente que presenta un peligro inminente y serio para su vida o salud;
8. tratar otras personas con respeto y no discriminar contra grupos específicos como mujeres, personas con deficiencias, trabajadores migrantes o niños;
9. no participar en Acoso Sexual, que se define como avances sexuales indeseables, demanda de favores sexuales, y otras conducta física o verbal de una naturaleza sexual por los Expertos con otros Expertos, Personal del Contratista o miembros del Personal del Contratante;
10. no participar en la Explotación Sexual, lo que significa cualquier abuso real o intento de abuso de posición vulnerable, abuso de poder de confianza, con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político de la explotación sexual de otro;
11. no participar en Abuso Sexual, lo que significa actividad una amenaza o intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas;
12. no participar en ninguna forma de actividad sexual con personas menores de 18 años, excepto en caso de matrimonio preexistente;
13. completar los cursos de capacitación pertinentes que se puedan brindar en relación con los aspectos ambientales y sociales del Contrato, incluyendo aspectos de salud y seguridad, Explotación y Abuso Sexual (EAS) y de Acoso Sexual (ASx);
14. denunciar violaciones a estas Normas de Conducta; y
15. no tomar represalias contra ninguna persona que denuncie violaciones a estas Normas de Conducta, ya sea a nosotros o al Contratante o a quien haga uso del mecanismo de quejas de los Expertos o el Mecanismo de Respuesta a las Quejas.

**PLANTEANDO PREOCUPACIONES**

Si alguna persona observa un comportamiento que él / ella cree que puede representar una violación de estas Normas de Conducta, o que de otra manera le preocupa, él / ella debe plantear el problema de inmediato. Esto se puede hacer de cualquiera de las siguientes maneras:

1. Comunicándose [*ingrese el nombre del experto social del Consultor con experiencia relevante en el manejo de casos de explotación sexual, abuso sexual y acoso sexual, o si dicha persona no es requerida por el Contrato, otra persona designada por el Consultor para manejar estos asuntos*] por escrito en esta dirección [ ] o por teléfono en [ ] o personalmente en [ ]; o *[ingrese la persona designada por el Consultor para atender estos casos*] por escrito en esta dirección [ ... ] o por teléfono a [ ... ] o en persona a [... ]; o

2. Llamando a [ ... ] para comunicarse con la línea directa del Consultor (si hubiera) y deje un mensaje.

La identidad de la persona se mantendrá confidencial, a menos que la ley del país ordene la presentación de denuncias. También se pueden presentar quejas o denuncias anónimas y se les dará toda la debida y apropiada consideración. Tomamos en serio todos los informes de posible mala conducta e investigaremos y tomaremos las medidas adecuadas. Proporcionaremos referencias sinceras a proveedores de servicios que pueden ayudar a apoyar a la persona que experimentó el presunto incidente, según corresponda.

No habrá represalias contra ninguna persona que presente una inquietud de buena fe sobre cualquier comportamiento prohibido por estas Normas de Conducta. Tal represalia sería una violación de estas Normas de Conducta.

**CONSECUENCIAS DE VIOLAR LAS NORMAS DE CONDUCTA**

Cualquier violación de estas Normas de Conducta por parte de los Expertos puede tener consecuencias graves, que pueden incluir la resolución y la posible acusación a las autoridades legales.

PARA EL EXPERTO:

He recibido una copia de estas Normas de Conducta escritas en un idioma que entiendo. Entiendo que, si tengo alguna pregunta sobre estas Normas de Conducta, puedo contactarme [*ingresar el nombre de la persona designada por el Consultor que tiene la experiencia pertinente* ] para solicitar una explicación.

Nombre del Experto: [*Ingresar nombre*]

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: (día mes año): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del representante autorizado del Consultor

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: (día mes año): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO 1: Comportamientos que constituyen Explotación y Abuso Sexual (EAS) y Acoso Sexual (ASx)**

**FORMULARIO DEL ANEXO 1 A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

**COMPORTAMIENTOS QUE CONSTITUYEN EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL (EAS ACOSO SEXUAL (ASX)**

La siguiente lista no exhaustiva pretende ilustrar los tipos de comportamientos prohibidos:

**(1) Los ejemplos de explotación y abuso sexuales incluyen, pero no se limitan a:**

• Un Experto le dice a un miembro de la comunidad que puede conseguirle trabajos relacionados con el lugar de trabajo (por ejemplo, cocinar y limpiar) a cambio de sexo.

• Un experto que está conectando la entrada de electricidad a los hogares dice que puede conectar hogares encabezados por mujeres a la red a cambio de sexo.

• Un experto viola o agrede sexualmente a un miembro de la comunidad.

• Un Experto niega a una persona el acceso al Lugar a menos que realice un favor sexual.

• Un Experto le dice a una persona que solicita empleo bajo el Contrato que solo lo contratará si tiene relaciones sexuales con él/ella.

**(2) Ejemplos de acoso sexual en un contexto laboral**

• Un comentario de Experto sobre la apariencia de otro Experto (ya sea positivo o negativo) y deseabilidad sexual.

• Cuando un Experto se queja de los comentarios hechos por otro Experto sobre su apariencia, el otro Experto comenta que “lo está pidiendo” por su forma de vestir.

• Toques no deseado de un Experto o del Personal del Contratante por parte de otro Experto.

• Un Experto le dice a otro Experto que le conseguirá un aumento de sueldo o un ascenso si le envía fotografías de sí mismo(a) desnudo(a)

Formulario TEC-8

Declaración de Desempeño sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual

***[La siguiente Tabla debe ser completada por el Consultor, cada miembro de una APCA y cada subconsultor propuesto por el Consultor]***

Nombre del Consultor: *[indicar el nombre completo]*

Fecha: *[Ingresar día, mes, año]*

Nombre del Subconsultor o miembro de la APCA: *[indicar el nombre completo]*

SPD No. y título: *[Ingresar número y descripción]*

Página *[Ingresar número de página] de [Ingresar número total] páginas*

|  |
| --- |
| **Declaración EAS y /o ASx** |
| Nosotros:  🞎 (a) no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx.  🞎 (b) no estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx  🞎 (c) hemos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS /ASx. Se ha dictado un laudo arbitral a nuestro favor en el caso de descalificación. |
| ***[Si (c) anterior es aplicable, adjunte evidencia de un laudo arbitral que revierta las conclusiones sobre los problemas subyacentes a la descalificación.]*** |

Sección 4. Países Elegibles

**En referencia a la IAC 6.3.2**, para información de los Consultores de la lista corta, se indica que en la actualidad quedan excluidos de esta selección las empresas, los bienes y los servicios provenientes de los siguientes países:

En virtud de la IAC 6.3.2 (a): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indique el país/los países, una vez obtenida la aprobación del Banco para aplicar esta restricción, o consigne* “Ninguno”*].*

En virtud de la IAC 6.3.2 (b): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indique el país/los países o consigne* “Ninguno”*]*.

Sección 5. Fraude y Corrupción

**(Esta Sección 5, “Fraude y Corrupción” no deberá modificarse).**

1. **Propósito**
   1. Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.
2. **Requisitos**
3. El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes (postulantes y/o proponentes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.
4. A tal fin, el Banco:
5. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

* por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
* por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
* por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
* por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
* por “práctica obstructiva” se entiende:

1. la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
2. los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
3. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
4. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
5. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato[[3]](#footnote-3); (ii) ser designada[[4]](#footnote-4) subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
6. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una Cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar[[5]](#footnote-5) todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

Sección 6. Términos de Referencia

***[en el caso de servicios de consultoría para la supervisión (gestión de proyectos) de contratos de infraestructura (como Planta y Obras], incluya las disposiciones ambientales y sociales apropiadas. Consulte la SDP estándar: Servicios de consultoría para la supervisión de contratos de infraestructura]***

***[Esquema tipo:***

***1. Información de referencia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

***2. Objetivo(s) del Convenio Marco \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

***3. Ubicación y tiempo estimado del servicio (si se conoce) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

***4. Alcance de los Servicios, tareas (componentes) y productos previstos.***

*4.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Indique el alcance de los servicios].*

*4.2 [Indique si se requiere trabajo en las fases siguientes [downstream]].*

*4.3 [Indique si la capacitación es un componente específico del trabajo].*

***5. Requisitos sobre la composición del equipo y las calificaciones de los Expertos Clave (y cualquier otro requisito que vaya a utilizarse para evaluar a los Expertos Clave en virtud de la Hoja de Datos en referencia a la IAC 21.1) bajo el Convenio Marco.***

***[Si el alcance de los servicios del consultor incluye el diseño de elementos estructurales, especifique la experiencia adecuada y las calificaciones necesarias para garantizar que el diseño sea realizado por profesionales competentes.]***

***6. Requisitos sobre la presentación de informes y plazo para la entrega de productos para un trabajo típico bajo el Convenio Marco***

*Como mínimo, enumerar lo siguiente:*

1. *Formato, frecuencia y contenido de los informes.*
2. *Cantidad de copias y requisitos para la presentación electrónica (o en CD ROM). Los informes finales se presentarán en CD ROM, además de la cantidad especificada de copias impresas.*
3. *Fechas de presentación.*
4. *Personas que los recibirán (indicar nombres, cargos, dirección donde se deben presentar), etc.*

***7. Aportes del Contratante y personal de contrapartida (si se conoce, indicativo)***

*a) Servicios, instalaciones y bienes que el Contratante ha de facilitar al Consultor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [enumerar/especificar].*

*b) Personal profesional y de apoyo de contrapartida que el Contratante ha de asignar para el equipo del Consultor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [enumerar/especificar].*

*8*. ..../

PARTE II

Convenio Marco

Notificación de Intención de Celebrar un Convenio Marco

*[Esta Notificación de Intención de celebrar un Convenio Marco será enviada a cada Consultor que presentó una Propuesta. Enviar esta Notificación al Representante Autorizado del Consultor que se designó en la Propuesta]*

A la atención del Representante Autorizado del Consultor

**Nombre**: [*indicar el nombre del Representante Autorizado]*

**Dirección**: *[indicar la dirección del Representante Autorizado]*

**Números de teléfono / fax:** *[indicar los números de teléfono / fax del Representante Autorizado]*

**Dirección de correo electrónico**: *[indicar dirección de correo electrónico del Representante Autorizado]*

*[IMPORTANTE: indica la fecha en que esta Notificación se transmite a todos los Consultores. La Notificación debe enviarse a todos los Consultores simultáneamente. Esto significa en la misma fecha y lo más cerca posible al mismo tiempo.]*

**Agencia Contratante**: [*Ingresear el nombre de la Agencia Contratante*]

**Proyecto**: [*Ingresear nombre del proyecto*]

**Título del Convenio Marco**: [*Ingresear el nombre del CM*]

**País**: [indique el país donde se emite la SDP]

**N.° de préstamo/N.° de crédito/N.° de donación**: [*Ingresear el número de referencia del préstamo/crédito/donación*]

SD**P No**: [*Ingresear el número de referencia de la SDP en el Plan de Adquisiciones*]

**FECHA DE TRANSMISIÓN:** Esta notificación se envía por: [correo electrónico / fax] el [fecha] (hora local)

**Notificación de Intención de Celebrar un Convenio Marco**

Esta Notificación de Intención de celebrar un Convenio Marco (la Notificación) le notifica nuestra decisión de celebrar el Convenio Marco arriba designado. La transmisión de esta Notificación comienza el Período de Suspensivo. Durante el Plazo Suspensivo usted puede:

(a) solicitar una sesión informativa en relación con la evaluación de su Propuesta, y / o

(b) presentar un reclamo sobre la adquisición en relación con la decisión de celebrar el Convenio Marco

**El o los Consultores seleccionados son:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Consultor** | **Presentación de Propuesta** | **Puntaje Técnico** |
| *[ingrese el nombre]* | *[si/no]* | **Criterio (i):** *[puntaje]*  **Criterio (ii);** *[ingrese puntaje]*  Sub-criterio a: *[ingrese puntaje]*  Sub-criterio b: *[ingrese puntaje]*  Sub-criterio c: *[ingrese puntaje*  **Puntaje Total:** [*ingrese puntaje]* |
| *[ingrese el nombre]* | *[si/no]* | **Criterio (i):** *[puntaje]*  **Criterio (ii);** *[ingrese puntaje]*  Sub-criterio a: *[ingrese puntaje]*  Sub-criterio b: *[ingrese puntaje]*  Sub-criterio c: *[ingrese puntaje*  **Puntaje Total:** [*ingrese puntaje]* |
| *[ingrese el nombre]* | *[si/no]* | **Criterio (i):** *[puntaje]*  **Criterio (ii);** *[ingrese puntaje]*  Sub-criterio a: *[ingrese puntaje]*  Sub-criterio b: *[ingrese puntaje]*  Sub-criterio c: *[ingrese puntaje*  **Puntaje Total:** [*ingrese puntaje]* |
| *[ingresar el nombre]* | … |  |
| … | … |  |

**Razón por la cual su propuesta no tuvo éxito.**

|  |
| --- |
| ***[INSTRUCCIONES: Indique la razón por la cual la Propuesta de este Consultor no tuvo éxito. NO incluya: (a) una comparación punto por punto con la Propuesta de otro Consultor o (b) información que el Consultor indique como confidencial en su Propuesta.]*** |

**Cómo solicitar una sesión informativa**

|  |
| --- |
| **FECHA LÍMITE: La fecha límite para solicitar una sesión informativa expira a medianoche el *[Ingresar fecha y hora local].***  Usted puede solicitar una explicación sobre los resultados de la evaluación de su Propuesta. Si decide solicitar una explicación, su solicitud por escrito debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de esta Notificación de Intención de Adjudicación.  Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Consultor, detalles de contacto; y dirija la solicitud de explicación así:  Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*  Título / posición: *[indicar título / posición]*  Agencia: *[indicar el nombre del Contratante]*  Dirección de correo electrónico: *[indicar dirección de correo electrónico]*  Número de fax: *[indicar número de fax] [****suprimir si no se utiliza]***  Si su solicitud de explicación es recibida dentro del plazo de 3 días hábiles, le proporcionaremos el informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud. Si no pudiéramos proporcionar la sesión informativa dentro de este período, el Plazo Suspensivo se extenderá por cinco (5) días hábiles después de la fecha en que se proporcionó la información. Si esto sucede, le notificaremos y confirmaremos la fecha en que finalizará el Plazo Suspensivo extendido.  La explicación puede ser por escrito, por teléfono, videoconferencia o en persona. Le informaremos por escrito de la manera en que se realizará el informe y confirmaremos la fecha y la hora.  Si el plazo para solicitar un informe ha expirado, puede aun así solicitar una explicación. En este caso, proporcionaremos la explicación tan pronto como sea posible, y normalmente no más tarde de quince (15) días hábiles desde la fecha de publicación del Aviso de Adjudicación del Contrato. |

**Cómo presentar una queja**

|  |
| --- |
| **Período: La reclamación relacionada con la adquisición que impugne la decisión de celebrar un Convenio Marco deberá presentarse antes de la medianoche, *[Ingresar fecha y hora local].***  Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Consultor, detalles de contacto; y dirija la queja relacionada con la adquisición así:  Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*  Título / posición: *[indicar título / posición]*  Agencia: *[indicar el nombre de la Agencia Contratante]*  Dirección de correo electrónico: *[indicar dirección de correo electrónico]*  Número de fax: *[indicar número de fax]* ***[suprimir si no se utiliza]***  En este punto del proceso de adquisición, puede presentar una queja relacionada con la adquisición impugnando la decisión de adjudicar el contrato. No es necesario que haya solicitado o recibido una explicación antes de presentar esta queja. Su queja debe ser presentada dentro del Plazo Suspensivo y recibida por nosotros antes de que finalice el Plazo Suspensivo.  Para más información:  Para obtener más información, consulte las Regulaciones de Adquisiciones de los Prestatarios del IPF (Regulaciones de Adquisiciones)  [https://policies.worldbank.org/sites/ppf3/PPFDocuments/Forms/DispPage.aspx?docid=4005] (Anexo III).  Debe leer estas disposiciones antes de preparar y presentar su queja. Además, la Guía del Banco Mundial "Cómo hacer una queja relacionada con la adquisición"  [http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework#framework] proporciona una explicación útil del proceso, así como un ejemplo de carta de queja.  En resumen, hay cuatro requisitos esenciales:  1. Usted debe ser una 'parte interesada'. En este caso, significa un Consultor que presentó una Propuesta en este proceso y es el destinatario de una Notificación de Intención de Adjudicación.  2. La reclamación sólo puede impugnar la decisión de adjudicación del contrato.  3. Debe presentar la queja en el plazo indicado anteriormente.  4. Debe incluir, en su queja, toda la información requerida en las Regulaciones de Adquisiciones (como se describe en el Anexo III). |

**Plazo Suspensivo**

|  |
| --- |
| **FECHA LÍMITE: El Plazo Suspensivo termina a medianoche el *[Ingresar fecha y hora local]***  El Plazo Suspensivo dura diez (10) días hábiles después de la fecha de transmisión de esta Notificación de Intención de celebrar un Convenio Marco  El Plazo de Suspensivo puede extenderse. Esto puede suceder cuando no podemos proporcionar una sesión de información dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Si esto sucede, le notificaremos de la extensión. |

Si tiene alguna pregunta sobre esta Notificación, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

En nombre de la Agencia Contratante:

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Título / cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Notificación para Celebrar un Convenio Marco

*[Usar papel con membrete de la Agencia Contratante]*

*[Fecha]*

*Para: [nombre y dirección del Consultor seleccionado]*

**Notificación para celebrar un Convenio Marco**

**Convenio Marco No. [*Ingresar número de referencia del CM*]**

Por la presente, le notificamos que nuestra Agencia acepta su propuesta con fecha de [*Ingresar fecha*] para celebrar un Convenio Marco en relación con la prestación de [*Ingresar título abreviado de los Servicios*].

Firme, feche y devuelva el Convenio Marco dentro de [*ingrese el período aplicable para la firma del CM de conformidad con las IAC*] días posteriores a la recepción del mismo.

Firma autorizada:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Título/cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Agencia Contratante:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anexo: Convenio Marco

**Convenio Marco**

*[Este formulario debe ser completado por la Agencia Contratante de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el texto en cursiva. El texto en cursiva debe eliminarse del documento final.*

*Nota: la terminología en relación con las partes del Convenio Marco cambia de la terminología utilizada en relación con las partes involucradas en la Adquisición Primaria. En la Adquisición Primaria, la Agencia de Compras es responsable de establecer los CM. Sin embargo, las partes del CM serán el “Contratantes” (que son las entidades del Prestatario que tienen derecho a adquirir en virtud del CM) y, cuando corresponda, un “Contratante Principal” o una “Agencia responsable” que actúe en nombre de los Contratantes y es responsable de gestionar y administrar el COM.]*

Este Convenio Marco [*Ingresar número de referencia del Convenio Marco*] se realiza para la prestación de [*Ingresar breve descripción de los Servicios*] el [*Ingresar: número*] día de [*Ingresar: mes*], [*Ingresar: año*]

entre

[*Seleccione una de las tres OPCIONES a continuación*]

*[OPCIÓN 1: para Convenio Marco de Usuario Único]*

el/los Contratante(s) [*Ingresar el nombre completo del o de los Contratantes, el tipo de entidad legal, (por ejemplo, “una agencia del Ministerio de Gobierno de {Ingresar el nombre del País del o de los Contratantes*]”, o “*una corporación constituida bajo las leyes de* {Ingresar el nombre del *País del o de los Contratantes* }”] y

[*OPCIÓN 2: para un Convenio Marco Multiusuario con un Contratante Principal que es responsable de gestionar y administrar el Convenio Marco, y que también es un Contratante*.]

entre

el Contratante Principal [*Ingresar el nombre completo del Contratante Principal, el tipo de entidad legal, (por ejemplo, “una agencia del Ministerio de Gobierno de {Ingresar el nombre del País del Contratante Principal}”, o “una corporación constituida bajo la leyes de {Ingresar el nombre del País del Contratante Principal}*”] y con sede principal en [*Ingresar la dirección del Contratante Principal*] como Contratante por derecho propio en virtud del Convenio Marco y como Agencia Responsable de la gestión y administración del Convenio Marco para uso de los otros Contratantes participantes enumerados en el Anexo [*Ingresar número*] de este Convenio Marco (Contratante)) y

*[OPCIÓN 3: para un Convenio Marco Multiusuario con una agencia, que no es un Contratante, pero que es responsable de la gestión y administración del Convenio Marco, para uso de los Contratante.]*

entre

la Agencia Responsable [*ingrese el nombre completo del tipo de entidad legal, (por ejemplo, “una agencia del Ministerio de Gobierno de {ingrese el nombre del País} de la Agencia Responsable”, o “una corporación constituida bajo las leyes de {ingrese el nombre del País de la Agencia Responsable}”*] y con sede principal en [*ingrese la dirección de la Agencia Responsable*] como la agencia responsable de la gestión y administración del Convenio Marco para uso de los Contratantes participantes enumerados en el Anexo [*ingrese el número*] al presente Convenio Marco (Contratante) y

**el Consultor** [*Ingresar el nombre del Consultor*] [*Si el Consultor consta de más de una entidad, reemplace*: “ el Consultor [*Ingresar el nombre del Consultor*] con: “ “una APCA [*Ingresar el nombre de la APCA*] compuesto por las siguientes entidades, cada miembro de las cuales será responsable conjunta y solidariamente al Contratante de todas las obligaciones del Consultor en virtud del Convenio Marco, a saber, [*nombre del miembro*] y [*nombre del miembro*] (en adelante, el “Consultor”)].

Este Convenio Marco está sujeto a las disposiciones descritas en las Secciones y Anexos que se enumeran a continuación, y cualquier modificación de los mismos.

Este Convenio Marco concluye una oferta permanente por parte del Consultor para proporcionar los Servicios especificados al o los Contratantes durante la vigencia del Convenio Marco, como y cuando el (los) Contratantes (s) deseen adquirirlos, a través de un Contrato de Pedido.

Se considerará que los siguientes documentos forman, se leen e interpretan como parte de este Convenio Marco y, cuando se indique, a cualquier Contrato de Pedido adjudicado en virtud de este Convenio Marco.

**Condiciones del Convenio Marco**

**Anexo al Convenio Marco**: Fraude y Corrupción

Anexo 1: Términos de referencia

Anexo 2: Expertos Clave

Anexo 3: Adquisición Secundaria

Anexo 4: Garantía de Anticipo

Anexo 5: Normas de conducta para Expertos *[si corresponde]*

Anexo 6: Declaración de Desempeño de Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx) para Sub-consultores

Anexo 7: Lista de Contratantes participantes *[usar para CM Multiusuario, de lo contrario eliminar]*

EN TESTIMONIO de lo cual, las Partes de este Convenio Marco acuerdan que este Convenio Marco se ejecute de conformidad con las leyes de *[Ingresar el nombre del país de la ley que rige el Convenio Marco]* en el día, mes y año arriba indicados.

*[Seleccione una de las tres opciones que se indican abajo ]*

*[OPCIÓN 1: Para un Convenio Marco de Usuario Único]*

“Por y en representación del Contratante:”

*[OPCIÓN 2: Para un convenio Marco Multiusuario con un Contratante Principal que es responsable por la administración y gestión del Convenio Marco, que también es un Contratante]*

“Por y en representación del Contratante Principal:”

*[OPCIÓN 3: para un Convenio Marco Multiusuario con una agencia, que no es un Contratante pero que es responsable por la administración y gestión del Convenio Marco que va a ser usado por los Contratantes participantes.*]

“Por y a nombre de la Agencia Responsable”

Firmado: [*ingrese la firma*]

Nombre completo: [*nombre de la persona que firma*]

Agencia: [*ingresar el nombre de la Agencia*]

En su capacidad como: [*ingrese el cargo o designación apropiada* ]

En presencia de [*ingrese la identificación del testigo oficial]*

Por y en representación del Consultor:

Firma: [*ingrese la firma del representante autorizado del Consultor*]

Nombre completo: [*nombre de la persona que firma*]

En su capacidad como: [*ingrese el cargo o designación apropiada*]

En presencia de [*ingrese la identificación del testigo oficial]*

*[Nota: Para una APCA, todos los miembros deberán firmar o solo el miembro principal deberá firmar, en cuyo caso se adjuntará el poder notarial para firmar en nombre de todos los miembros.]*

**Condiciones del Convenio Marco (CCM)**

*[Esta sección debe ser completada por la Agencia Contratante de conformidad con las instrucciones en texto en cursiva. El texto en letra cursiva deberá ser suprimido en el texto final]*

|  |  |
| --- | --- |
| Disposiciones del Convenio Marco (DCM) | Descripción |
| 1. Definiciones | 1.1 Las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna: Por “Banco” se entiende el Banco Mundial y se refiere al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o a la Asociación Internacional de Fomento (IDA) actuando por sí mismos o como administradores de fideicomisos proporcionados por otros donantes.Por “Prestatario” se entiende el Gobierno, agencia gubernamental u otra entidad que firma el convenio de financiamiento del Banco.Por “País del Prestatario” es el país identificado en la DCM 2.3.“Día Hábil” es cualquier día que sea un día hábil oficial del Contratante. Excluye los días festivos oficiales del Contratante.“Contrato de Pedido” es un contrato adjudicado bajo un Convenio Marco, a través de un proceso de Adquisición Secundaria, para para la prestación de los Servicios.“Contratante” es una agencia o agencias del Prestatario a las que se les permite contratar los Servicios de un consultor mediante un contrato de Pedido adjudicado de conformidad con el Convenio Marco. Cuando corresponda, a los efectos de interpretación del Convenio Marco, el término Contratante comprende el Contratante Principal o la Agencia Responsable.“Convenio Marco Cerrado” es aquel en el que ninguna firma (s) nueva (s) puede (n) pueden ser parte del o de los Convenios Marco (s) Marco (s) durante la vigencia del Convenio Marco.“Fecha de inicio” es la fecha en que ambas partes firman el presente Convenio Marco, y que determina el comienzo de la vigencia.“Consultor” se entiende es una firma consultora profesional legalmente establecida que ha celebrado un Convenio Marco para prestar los Servicios, en las ocasiones cuando sea requerido por un Contrato de Pedido.“Precio del Contrato” es el precio pagadero al Consultor según lo especificado en el Contrato de Pedido, sujeto a tales adiciones y ajustes o deducciones que puedan realizarse de conformidad con el Contrato.“Día” significa día calendario.“Por escrito” significa comunicado o registrado en forma escrita. Incluye, por ejemplo: correo, correo electrónico, fax o comunicación a través de un sistema electrónico de adquisición (siempre que el sistema electrónico sea accesible, seguro, garantice la integridad y confidencialidad, y tenga suficientes características de seguimiento para auditorías).“Contratante Principal”, cuando se menciona en el Convenio Marco, significa una parte en el Convenio Marco, como Contratante por derecho propio conforme al Convenio Marco y como agencia responsable de la gestión y administración del Convenio Marco para su uso por los otros Contratantes participantes como se especifica en DCM 2.2. Todas las comunicaciones, incluidas las notificaciones, en relación con el Convenio Marco, deben dirigirse al Contratante Principal. Todas las comunicaciones, incluidas las notificaciones, en relación con un Contrato de Pedido, deben dirigirse al Contratante designado en el Contrato de Pedido.“Convenio Marco Multiusuario” significa un Convenio Marco en el que se permite que más de un Contratante compre a través de un Pedido, como se especifica en DCM 2.2.“Agencia Responsable”, cuando se menciona en el Convenio Marco, es parte en el Convenio Marco, pero solo en su calidad de agencia responsable de administrar y gestionar el Convenio Marco para uso por Contratantes participantes. Todas las comunicaciones, incluidas las notificaciones, en relación con el Convenio Marco, deben dirigirse a la Agencia Responsable.La “Adquisición Secundaria” es el método utilizado para seleccionar un Consultor y adjudicar un Contrato de Pedido bajo este Convenio Marco.“Servicios” se entiende los servicios de consultoría que el Consultor prestará mediante un Contrato de Pedido adjudicado de conformidad con el Convenio Marco.“Convenio Marco de Usuario Único” significa un Convenio Marco en el que solo hay un Contratante, tal como se especifica en las DCM 2.2.“Subconsultor” significa una entidad a la cual el Consultor subcontrata cualquier parte de los Servicios mientras sigue siendo el único responsable de la ejecución del Convenio Marco y el Contrato de Pedido.“Vigencia” significa la duración de este Convenio Marco según se describe en DCM 2.5 a partir de la Fecha de Inicio. Donde corresponda, incluye cualquier extensión (es) al Plazo inicial, si está permitido en DCM 2.6. |
| 1. Información Específica del Convenio Marco | * 1. Este Convenio Marco se relaciona con la prestación de los Servicios, bajo Contratos de Pedido separados, de [*Ingresar un título corto que describa el tipo de servicios de consultoría*]. Los Servicios son del tipo que se describen con mayor detalle en el Anexo 1: Términos de Referencia.   2. [*indique* “Este es un Convenio Marco de Usuario Único” *o* “Este es un Convenio Marco de Multiusuarios”. Todos los Contratantes participantes se enumeran en el Anexo [*ingrese el número del Anexo*”]   3. El País del Prestatario es: [*ingrese el nombre del país*]   4. El Convenio Marco y los Contratos de Pedido se regirán e interpretarán de conformidad con las leyes de [*indiqu*e: “el País del Prestatario", *a menos que se aplique cualquier otra ley*].   5. La vigencia de este Convenio Marco es [*ingrese el número de años*] años. [*NOTA: el Plazo máximo inicial no deberá exceder los 3 años*] a partir de la Fecha de Inicio.   6. [*Eliminar si el plazo no se va a extender*] El Plazo puede extenderse, a criterio exclusivo del Contratante, y cuando el Consultor haya realizado un desempeño satisfactorio. Para extender el Plazo, el Contratante deberá notificar al Consultor al menos con tres (3) meses de anticipación, por escrito, antes de la fecha en que el Convenio Marco hubiera expirado. El plazo total del Convenio Marco no será superior a cinco (5) años.   7. Cualquier notificación dada por una parte a la otra de conformidad con este Convenio Marco se hará por escrito utilizando el método más rápido disponible, como el correo electrónico con comprobante de recibo. Una notificación será efectivo cuando se entregue, o en la fecha de efectividad de la notificación, lo que sea posterior.   Los representantes de cada parte, que serán el punto principal de contacto de la otra parte en relación con los asuntos derivados de este Convenio Marco, incluidas las notificaciones, se especifican a continuación. En caso de que el representante sea reemplazado, la parte que lo reemplace deberá informar inmediatamente a la otra Parte por escrito el nombre y los datos de contacto del nuevo representante. Cualquier representante designado estará autorizado para tomar decisiones sobre el funcionamiento cotidiano del Convenio Marco.   * 1. **Representantes del Contratante**   *[Seleccione una de las siguientes opciones]*  *[OPCIÓN 1: para un Convenio Marco de Usuario Único, use el siguiente* texto*]*  El nombre y los datos de contacto del Representante del Contratante en virtud de este Convenio Marco, y la dirección para avisos en relación con este Convenio Marco, son:  Nombre:  Título / posición:  Dirección:  Teléfono:  Móvil:  Email:  *O* bien  *[OPCIÓN 2: para un Convenio Marco de Usuarios Múltiples con un* Contratante *principal que es responsable de administrar y administrar el Convenio Marco y también es un Contratante, Ingresar el nombre del Representante del Contratante principal y enumere todos los demás representantes de Contratantes participantes en un Anexo:]*  El nombre y los datos de contacto del Contratante Principal en virtud de este Convenio Marco y la dirección de avisos en relación con este Convenio Marco son:  Nombre:  Título / posición:  Dirección:  Teléfono:  Móvil:  Email:  Los Representantes de todos los demás Contratantes participantes se enumeran en el Anexo [*Ingresar número*] de este Convenio Marco.  *O* bien  *[OPCIÓN 3: para un Convenio Marco de Multiusuarios* celebrado *por una autoridad central de compras (que no es también un Contratante) Ingresar lo siguiente]*  El nombre y los datos de contacto de la Agencia Responsable en virtud de este Convenio Marco, y la dirección para avisos en relación con este Convenio Marco, son:  Nombre:  Título / posición:  Dirección:  Teléfono:  Móvil:  Email:  Los Representantes de todos los Contratantes participantes se enumeran en el Anexo [*Ingresar número*] de este Convenio Marco.   * 1. **Representantes del Consultor**   El nombre y los datos de contacto del Representante del Consultor, a los efectos del presente Convenio Marco, y la dirección para notificaciones en relación con este Convenio Marco son:  Nombre:  Título / posición:  Dirección:  Teléfono:  Móvil:  Email:   * 1. **Autoridad nominadora**   La autoridad nominadora del árbitro único que se puede requerir para un Contrato de Pedido es *[ingresar el nombre de la entidad profesional correspondiente ].* |
| 1. Documentos del Convenio Marco | 1. Este Convenio Marco (CM) se leerá en su conjunto. Cuando un documento se incorpora por referencia en este Convenio Marco, se considerará que forma, y se leerá e interpretará, como parte de este Convenio Marco. 2. Este Convenio Marco comprende los siguientes documentos: 3. Convenio Marco, incluidas todas las Secciones y Listas; 4. Notificación de Establecimiento de un Convenio Marco; y 5. Formularios de presentación de la Propuesta (del proceso de Adquisición Primaria). |
| 1. Obligaciones del Consultor | 1. El Consultor deberá proporcionar (oferta permanente) al Contratante los servicios de consultoría conformidad con los términos y condiciones del Convenio Marco. 2. El Consultor responderá a una solicitud de un Contratante para una propuesta o contratación directa dentro del período especificado en esa solicitud ya sea (i) presentando una propuesta; o (ii) aceptando la adjudicación del contrato en caso de selección directa; o (iii) informando al Contratante que no tiene la intención de prestar los servicios bajo el Contrato de Pedido. 3. Durante la vigencia del Convenio Marco, el Consultor deberá continuar siendo elegible y técnicamente calificado, de conformidad con los criterios de calificación y elegibilidad estipulados en el proceso de Adquisición Primaria. El Consultor deberá notificar al Contratante de inmediato, por escrito, si deja de ser calificado y / o deja de ser elegible.   **Normas de Desempeño**   1. El Consultor prestará los Servicios y llevará a cabo los Servicios con la debida diligencia, eficiencia y economía, de conformidad con las normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas, observará prácticas de gestión sólidas y empleará métodos, tecnologías apropiadas y equipos, maquinarias y materiales seguros y eficaces 2. El Consultor empleará y proporcionará los Expertos y Subconsultores calificados y experimentados que se requieran para llevar a cabo los Servicios. 3. El Consultor puede subcontratar parte de los Servicios en la medida y con los Expertos clave y Subconsultores que el Contratante apruebe con anticipación. La presentación por parte del Consultor para la aprobación del Contratante, para la adición de cualquier Subconsultor no designado en el Contrato, también deberá incluir la declaración del Subconsultor de conformidad con el Anexo 6 sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx). Sin perjuicio de dicha aprobación, el Consultor conservará toda la responsabilidad por los Servicios.   **Ley aplicable**   1. El Consultor prestará los Servicios de conformidad con el Contrato y la Ley Aplicable y tomará todas las medidas posibles para garantizar que cualquiera de sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Ley Aplicable. 2. Durante la ejecución del Convenio Marco, el Consultor deberá cumplir con las prohibiciones de importación de bienes y servicios en el país del Contratante cuando 3. como cuestión de ley o reglamentos oficiales, el país del Prestatario prohíbe las relaciones comerciales con ese país; o 4. por un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada bajo el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíbe cualquier importación de bienes de ese país o cualquier pago a cualquier país, persona o entidad en ese país.   **Conflicto de intereses**   1. El Consultor dará prioridad a los intereses del Contratante, sin ninguna consideración por el trabajo futuro, y evitará estrictamente el conflicto con otros trabajos o sus propios intereses corporativos. 2. El pago del Consultor de conformidad con el Contrato de Cancelación constituirá el único pago del Consultor en relación con el Contrato y, sujeto a DCM 4.12, el Consultor no aceptará para su propio beneficio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades que se realizan bajo este Convenio Marco o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo, y el Consultor hará todo lo posible para garantizar que los Subconsultores, así como los Expertos y agentes de cualquiera de ellos, de igual manera, no reciban tal pago adicional. 3. Además, si el Consultor, como parte de los Servicios, tiene la responsabilidad de asesorar al Contratante en la adquisición de bienes, obras o servicios, el Consultor deberá cumplir con las políticas aplicables del Banco, y deberá en todo momento ejercer tal responsabilidad en el mejor interés del Contratante. Cualquier descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de dicha responsabilidad de adquisición será a favor de la cuenta del Contratante. 4. El Consultor acepta que, durante la vigencia de este Convenio Marco y después de su finalización, el Consultor y cualquier entidad afiliada al Consultor, así como cualquier Subconsultor y cualquier entidad afiliada a dichos Subconsultores, quedarán descalificados para proporcionar bienes, trabajos o servicios que no sean de consultoría que resulten de o estén directamente relacionados con los Servicios del Consultor para la preparación o implementación del proyecto. 5. El Consultor no participará y hará que sus Expertos y Subconsultores no participen, ya sea directa o indirectamente, en cualquier negocio o actividad profesional que entre en conflicto con las actividades asignadas a ellos de conformidad con este Convenio Marco. 6. El Consultor tiene la obligación y se asegurará de que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad para servir a los mejores intereses de su Contratante, o que razonablemente pueda percibirse que tiene este efecto. La falta de divulgación de dichas situaciones puede dar lugar a la descalificación del Consultor o la resolución de su Convenio Marco y/o Contrato de Pedido. 7. Los Servicios proporcionados bajo un Contrato de Pedido que se adjudique por un Contratante deberán: 8. ser consistentes con el Anexo 1: Términos de Referencia como específicamente descritos en los TDR del Contrato de Pedido; 9. al precio del contrato especificado en el Contrato de Pedido; y 10. en las oportunidades y en los lugares especificados en el Contrato de Pedido. 11. El Consultor acepta que este Convenio Marco y cualquier disposición adicional establecida en un Contrato de Pedido se aplicará a la prestación de los Servicios. 12. **Trabajo Forzoso**   El Consultor, incluidos sus Subcontratistas, no deberán emplear ni contratar personas forzadas a trabajar en condiciones de trata de personas, como se escribe seguidamente.  El trabajo forzoso consiste en cualquier trabajo o servicio, no realizado voluntariamente, que se exija de un individuo bajo amenaza de fuerza o pena, e incluye cualquier tipo de trabajo involuntario u obligatorio, como trabajo forzoso, trabajo en condiciones de servidumbre o acuerdos similares de contratación laboral.  La trata de personas se define como el reclutamiento, el transporte, la transferencia, la retención o la recepción de personas mediante la amenaza o el uso de la fuerza u otras formas de coerción, secuestro, fraude, engaño, abuso de poder o una posición de vulnerabilidad, o de dar o recibir pagos o beneficios para lograr el consentimiento de una persona que tiene control sobre otra persona, con fines de explotación.   1. **Trabajo Infantil**   El Consultor, incluyendo sus Subcontratistas, no deberá emplear o contratar a un niño menor de 14 años a menos que la ley nacional especifique una edad superior (la edad mínima).  El Consultor, incluyendo sus Subcontratistas, no deberá emplear o contratar a un niño entre la edad mínima y la edad de 18 años de una manera que pueda ser peligrosa, interferir con la educación del niño o perjudicar la salud del niño. o desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.  El trabajo considerado peligroso para los niños es un trabajo que, por su naturaleza o las circunstancias en que se realiza, puede poner en peligro la salud, la seguridad o la moral de los niños. Tales actividades laborales prohibidas para niños incluyen trabajo:   1. con exposición a abuso físico, psicológico o sexual; 2. bajo tierra, bajo el agua, trabajando en altura o en espacios confinados; 3. con maquinaria, equipo o herramientas peligrosas, o que impliquen manipulación o transporte de cargas pesadas; 4. en entornos poco saludables exponiendo a los niños a sustancias, agentes o procesos peligrosos, temperaturas, ruido o vibraciones que dañen la salud; o 5. en condiciones difíciles, como trabajar durante largas horas, durante la noche o en confinamiento en las instalaciones del empleador. 6. **Obligaciones de Salud y Seguridad**   El Consultor, incluidos sus Subcontratistas, deberá cumplir con todas las reglamentaciones, leyes, directrices y otros requisitos de salud y seguridad aplicables y cualquier otro requisito establecido en el Anexo 1.   1. **No Discriminación e Igualdad de Oportunidades**   El Consultor no deberá tomar decisiones relacionadas con el empleo o trato a los Expertos en función de las características personales que no sean inherentes a los requisitos del empleo. El Consultor deberá basar el empleo de los Expertos con base al principio de igualdad de oportunidades y trato justo, y no deberá discriminar en relación a ningún aspecto de las relaciones laborales.   1. El Consultor deberá cumplir con todas las demás obligaciones que se especifican en el Contrato de Pedido. |
| 1. Descripción del Personal clave | 1. La descripción del trabajo acordado, la calificación mínima y el período estimado de compromiso (si se conoce) se describen en el Anexo 2. 2. Salvo que el Contratante acuerde de otra manera por escrito, no se realizarán cambios en los Expertos Clave acordados en un Contrato de Pedido. 3. Si el Contratante encuentra que alguno de los Expertos o Subconsultor: 4. persiste en cualquier mala conducta o falta de cuidado; 5. lleva a cabo funciones de manera incompetente o negligente; 6. no cumple con alguna disposición del Contrato; 7. con base en pruebas razonables, se determina que ha incurrido en Fraude y Corrupción durante la ejecución de los Servicios; 8. participa en Acoso Sexual, lo que significa insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual con otros Expertos o el personal del Contratante; 9. se involucra en Explotación Sexual, lo que significa cualquier abuso real o intento de posición de vulnerabilidad, diferencia de poder o confianza, con fines sexuales, incluidos, entre otros, obtener ganancias monetarias, sociales o políticas de la explotación sexual de otra persona; 10. se involucra en Abuso Sexual, lo que significa la intrusión física real o amenazada de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas; o 11. se involucra en cualquier forma de actividad sexual con personas menores de 18 años, excepto en caso de matrimonio preexistente   el Consultor deberá, a pedido por escrito del Contratante, proporcionar un reemplazo.   1. En caso de que el Contratante determine que alguno de los Expertos Clave, Expertos no clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones asignadas, el Contratante, especificando los motivos, puede solicitar al Consultor que proporcione un reemplazo. 2. Cualquier reemplazo de los Expertos o Subconsultores removidos deberá poseer mejores calificaciones y experiencia y deberá ser aceptable para el Contratante. 3. El Consultor correrá con todos los costos que surjan o sean incidentales a la remoción y/o reemplazo de dichos Expertos. |
| 1. Obligaciones del Contratante | * 1. A menos que se especifique diferente en el Contrato de Pedido, el Contratante hará todo lo posible para:  1. ayudar al Consultor a obtener permisos de trabajo y otros documentos que sean necesarios para que el Consultor pueda prestar los Servicios. 2. ayudar al Consultor a obtener con prontitud, para los Expertos y, si corresponde, sus dependientes elegibles, todas las visas de entrada y salida, permisos de residencia, permisos de intercambio y cualquier otro documento necesario para su estadía en el país del Contratante mientras lleva a cabo el Servicios bajo el Contrato. 3. facilitar el rápido despacho aduanero de cualquier ítem requerido para los Servicios y de los efectos personales de los Expertos y sus dependientes elegibles. 4. dar a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones e información que sean necesarias o apropiadas para la pronta y efectiva ejecución de los Servicios. 5. ayudar al Consultor y a los Expertos y a cualquier Subconsultor empleado por el Consultor para los Servicios a obtener la exención de cualquier requisito para registrarse u obtener cualquier permiso para ejercer su profesión o para establecerse individualmente o como una entidad corporativa en el País del Contratante de acuerdo con la ley aplicable en el país del Contratante. 6. ayudar al Consultor, cualquier Subconsultor y los Expertos de cualquiera de ellos a obtener el privilegio, de conformidad con la ley aplicable en el país del Contratante, de traer al país del Contratante cantidades razonables de moneda extranjera para los fines de los Servicios o para el uso personal de los Expertos y de retirar las cantidades que los Expertos puedan ganar en la ejecución de los Servicios.    1. Proporcionar al Consultor cualquier otra asistencia que se especifique en el Contrato de Pedido. |
| 1. Acceso a los Lugares | 1. El Contratante garantiza que el Consultor tendrá, sin cargo, acceso sin obstáculos a los sitios respecto de los cuales se requiere acceso para la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable de cualquier daño a los sitios o cualquier propiedad en el mismo que resulte de dicho acceso e indemnizará al Consultor y a cada uno de los expertos con respecto a la responsabilidad por dicho daño, a menos que dicho daño sea causado por el incumplimiento intencional o negligencia de el Consultor o cualquier Subconsultor o los Expertos de cualquiera de ellos. |
| 1. Continuidad de las Calificaciones y Elegibilidad | 1. El Consultor deberá continuar estando técnicamente calificado y elegible durante la vigencia del Convenio Marco. 2. El Contratante podrá solicitar , durante la vigencia del Convenio Marco, prueba de que el Consultor sigue siendo cualificado y elegible. En caso de no proporcionar la evidencia solicitada, el Consultor podrá ser objeto de descalificación de participar en la Adquisición Secundaria y/o de la adjudicación de un Contrato de Pedido y/o la rescisión del Convenio Marco. |
| 1. Papel del Contratante Principal o de la Agencia Responsable | 1. Cuando haya un Contratante Principal o una Agencia Responsable que sea parte del Convenio Marco, su función será gestionar y administrar los Convenios Marco para uso de los Contratantes participantes. Todas las comunicaciones, incluidas las notificaciones, en relación con el Convenio Marco deben realizarse al Contratante Principal o la Agencia responsable. 2. El Contratante Principal o la Agencia Responsable es responsable de todos los asuntos relacionados con el Convenio Marco, incluidas, por ejemplo, las modificaciones, la suspensión y la rescisión del Convenio Marco. Para asuntos relacionados con Contratos de Pedido individuales, todas las comunicaciones, incluidas las notificaciones, deben realizarse con el Contratante nombrado en el Contrato de Pedido. 3. Cuando no se haya designado un Contratante Principal o una Agencia Responsable, el Contratante designado es responsable de gestionar y administrar el Convenio Marco y las disposiciones de DCM 2.9 anterior, en relación con las comunicaciones y avisos, etc., se aplican al Contratante. |
| 1. Precio del Contrato | 1. El Precio del Contrato es el precio pagadero al Consultor según lo estipulado en cada Contrato de Pedido, sujeto a las adiciones y ajustes al mismo o deducciones del mismo, según se pueda hacer de conformidad con el Contrato. Los Contratos de Pedido pueden ser por Tiempo o por Suma Global, según corresponda. |
| 1. Ajustes por Cambios en las Leyes | 1. Si después de la fecha de 28 días antes de la fecha de presentación de la propuesta para el Convenio Marco, cualquier ley, reglamento, ordenanza, orden o reglamento que tenga fuerza de ley se promulga, promulga, abroga o modifica en el lugar del País del Prestatario (que se considerará que incluye cualquier cambio en la interpretación o aplicación por parte de las autoridades competentes) que posteriormente afecte la remuneración y/o las tasas reembolsables estipulado en el Convenio Marco, entonces un ajuste en el Convenio Marco será permitido. |
| 1. Limitación de responsabilidad | 1. Sujeto a disposiciones adicionales, si las hubiere, establecidas en los Contratos de Pedido la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato estará determinada por la Legislación Aplicable.   ***[Indicar: Sin disposiciones adicionales****.*  ***O de otra forma, Ingresar lo siguiente:***   1. Excepto en los casos de negligencia grave o mala conducta deliberada por parte del Consultor o por parte de cualquier persona o firma que actúe en nombre del Consultor en la prestación de los Servicios, el Consultor, con respecto a los daños causados por el Consultor a la propiedad del Contratante, no será responsable ante el Contratante:   (i) por cualquier pérdida o daño indirecto o consecuente; y  (ii) por cualquier pérdida o daño directo que exceda [*ingresar un multiplicador, por ejemplo: uno, dos, tres*] veces el valor total del Contrato;   1. Esta limitación de responsabilidad no   (i) afecta la responsabilidad del Consultor, si la hubiere, por daños a Terceros causados por el Consultor o cualquier persona o firma que actúe en nombre del Consultor en la prestación de los Servicios;  (ii) interpretarse como que proporciona al Consultor cualquier limitación o exclusión de responsabilidad que esté prohibida por la ley aplicable en el país del Contratante.”***]*** |
| 1. Fuerza Mayor | 1. A los efectos de los Contratos de Pedido, "Fuerza Mayor" significa un evento que está más allá del control razonable de una de las partes de un Contrato de Pedido, que no es previsible, que es inevitable y que hace imposible o impráctico el cumplimiento de las obligaciones de una de las Partes, y sujeto a esos requisitos, incluye, entre otros, guerra, disturbios, disturbios civiles, terremotos, incendios, explosiones, tormentas, inundaciones u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres patronales u otra acción industrial, confiscación o cualquier otra acción de las agencias gubernamentales. 2. La Fuerza Mayor no incluirá (i) cualquier evento que sea causado por la negligencia o la acción intencional de una parte o los Expertos, Subconsultores o agentes o empleados de dicha parte, ni (ii) cualquier evento que una Parte diligente podría haber esperado razonablemente tanto para tener en cuenta en el momento de la celebración de este Contrato, como para evitar o superar en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del presente. 3. La Fuerza Mayor no incluirá la insuficiencia de fondos o la falta de pago requerido en virtud del presente. 4. El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del presente no se considerará un incumplimiento o incumplimiento de este Contrato en la medida en que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre que la parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objetivo de llevar a cabo los términos y condiciones de este Contrato. 5. Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor continuará cumpliendo con sus obligaciones, en la medida en que sea razonablemente práctico, y deberá tomar todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor. 6. Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte de tal evento tan pronto como sea posible y, en cualquier caso, a más tardar catorce (14) días calendario después de que ocurra tal evento, proporcionando evidencia de la naturaleza y causa de dicho evento, y de igual forma comunicará por escrito el restablecimiento de las condiciones normales a la mayor brevedad. 7. Cualquier plazo dentro del cual una Parte deba, de conformidad con este Contrato, completar cualquier acción o tarea, se extenderá por un plazo igual al tiempo durante el cual dicha parte no pudo realizar dicha acción como resultado de Fuerza mayor. 8. Durante el período de su incapacidad para prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, siguiendo las instrucciones del Contratante, deberá: 9. desmovilizarse, en cuyo caso se le reembolsará al Consultor los costos adicionales en los que razonable y necesariamente haya incurrido y, si así lo requiere el Contratante, en la reactivación de los Servicios; o 10. continuar con los Servicios en la medida de lo razonablemente posible, en cuyo caso se le seguirá pagando al Consultor según los términos de este Contrato y se le reembolsarán los costos adicionales en los que incurra de manera razonable y necesaria. 11. En caso de desacuerdo entre las partes en cuanto a la existencia o alcance de Fuerza Mayor, el asunto se resolverá de acuerdo con DCM 23. |
| 1. Idioma | 1. El idioma de este Convenio Marco, y cualquier Contrato de Pedido es [*ingresar el idioma*]. Los documentos de soporte y literatura impresa que son parte del Convenio Marco, y cualquier Pedido, pueden ser en otro idioma siempre y cuando estén acompañados de una traducción exacta de las partes relevantes en el idioma especificado, en cuyo caso, a los efectos de este Convenio Marco, y cualquier Pedido, esta traducción regirá. 2. El Consultor asumirá todos los costos de traducción al idioma del Convenio Marco y todos los riesgos de la exactitud de dicha traducción. |
| 1. Fraude y Corrupción | 1. El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, conforme a lo estipulado en el apéndice de las de las estipulaciones del Convenio Marco (Fraude y Corrupción). 2. El Contratante exige al Consultor que divulgue aquellas comisiones u honorarios que pudieran haber sido pagados o que hayan de ser pagados a los agentes o cualquier otra parte con relación al proceso de adquisición primaria o secundaria o ejecución de un Contrato de Pedido. La información divulgada deberá incluir al menos el nombre y domicilio del agente o de la otra parte, el monto y la moneda, y el propósito de la comisión, gratificación u honorario. |
| 1. Registros, Inspecciones y Auditorías | 1. El Consultor deberá mantener, y realizar todos los esfuerzos razonables para que sus Subcontratistas mantengan, cuentas exactas y sistematizadas, así como registros contables relativos al Convenio Marco, los Bienes, y cualquier Pedido, de forma tal que permitan identificar la oportunidad de los cambios ocurridos y los costos. 2. De conformidad con el párrafo 2.2 (e). del Apéndice de las Condiciones del Convenio Marco (Fraude y Corrupción), el Consultor permitirá, y procurará que sus subcontratistas y subconsultores permitan, que el Banco o las personas designadas por el Banco inspeccionen las instalaciones o las cuentas y los registros relacionados con la ejecución del Convenio Marco, y de cualquier Contrato de Pedido. El Consultor y sus Subcontratistas y subconsultores deberán prestar atención a lo estipulado en la DCM 15 (Fraude y Corrupción), que establece, inter alia, que las acciones encaminadas a impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar auditorías e inspecciones constituyen una práctica prohibida sujeta a la resolución del contrato (además de la determinación de inelegibilidad con arreglo a los procedimientos de sanciones vigentes del Banco). |
| 1. Confidenciali­dad de la información | 1. Excepto con el consentimiento previo por escrito del Contratante, el Consultor y los Expertos no comunicarán en ningún momento a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de los Servicios, ni el Consultor y los Expertos harán públicas las recomendaciones formuladas durante la ejecución o como resultado de los Servicios. |
| 1. Derechos de Propiedad del Contratante sobre Informes y Registros | 1. A menos que se indique de otra manera en el Contrato de Pedido, todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, otros documentos y software, registros o material de respaldo compilados o preparados por el Consultor para el Contratante durante la ejecución de los Servicios serán confidenciales y se convertirán y seguirán siendo propiedad absoluta del Contratante. El Consultor deberá, a más tardar a la finalización o expiración de este Contrato, entregar todos esos documentos al Contratante, junto con un inventario detallado de los mismos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software, pero no podrá utilizarlos para fines no relacionados con este Contrato sin la aprobación previa por escrito del Contratante. 2. Si los acuerdos de licencia son necesarios o apropiados entre el Consultor y terceros para fines de desarrollo de planos, dibujos, especificaciones, diseños, bases de datos, otros documentos y software, el Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para tales acuerdos, y el Contratante tendrá derecho, a su discreción, a exigir la recuperación de los gastos relacionados con el desarrollo del (de los) programa(s) en cuestión. Otras restricciones sobre el uso futuro de estos documentos y software, si las hubiera, se especifican en Contrato de Pedido |
| 1. Equipo, Vehículos y Materiales | 1. El equipo, los vehículos y los materiales puestos a disposición del Consultor por el Contratante o comprados por el Consultor total o parcialmente con fondos proporcionados por el Contratante, serán propiedad del Contratante y se marcarán en correspondencia. Mientras esté en posesión de dichos equipos, vehículos y materiales, el Consultor, a menos que el Contratante indique lo contrario por escrito, los asegurará a expensas del Contratante por un monto igual a su valor total de reposición. |
| 1. Cambios en el Convenio Marco | 1. Cualquier cambio a este Convenio Marco, incluida una extensión del Plazo, debe ser Por Escrito y firmado por ambas Partes. Se puede realizar un cambio en cualquier momento después de que ambas Partes hayan firmado este Convenio Marco y antes de que caduque. |
| 1. Cesión | * 1. Salvo con consentimiento previo y por escrito del Contratante, el Contratante no deberá ceder, en todo o en parte, sus obligaciones bajo este Convenio Marco y/o bajo el Contrato e Pedido |
| 1. Resolución del Convenio Marco | 1. El Contratante, sin perjuicio de cualquier otro recurso por incumplimiento del Convenio Marco, podrá resolver este Convenio Marco inmediatamente, mediante notificación por escrito al Consultor, si: 2. a juicio del Contratante, el Consultor se ha involucrado en Fraude y Corrupción, o 3. durante la vigencia del Convenio Marco, el Consultor deja de estar calificado o elegible; o 4. el Consultor pretende asignar, o transferir o disponer de otro modo este Convenio Marco, en todo o en parte, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante; o 5. el Consultor se declara en quiebra o insolvente; o 6. el Consultor omite persistentemente la presentación de propuestas para Contratos de Pedido solicitadas por el Contratante o presenta consistentemente propuestas que son calificadas técnicamente; o 7. el Consultor incumple con cualquier de las otras obligaciones bajo el convenio Marco y / o cualquier Contrato de Pedido. 8. El Contratante puede resolver este Convenio Marco y / o cualquier Contrato de Pedido, en todo o en parte, mediante notificación por escrito enviada al Consultor, en cualquier momento, por razón de conveniencia. La notificación de rescisión especificará que la rescisión es por razón de conveniencia del Contratante, la medida en que finaliza el desempeño del Consultor bajo el Convenio Marco y la fecha en que dicha rescisión entra en vigor. 9. Al vencimiento, o antes de la terminación de este Convenio Marco, todos los Contratos de Pedido ya celebrados en virtud de este Convenio Marco continuarán en pleno vigor y efecto. Sin embargo, no se otorgarán más Contratos de Pedido una vez que se rescinda el Convenio Marco. |
| 1. Resolución de disputas en relación con el Convenio Marco | * 1. En caso de una disputa derivada o en relación con el Convenio Marco, las Partes, de buena fe, harán todos los esfuerzos razonables para comunicarse y cooperar entre sí con el fin de resolver la disputa de manera amigable.   2. Cuando las Partes hayan agotado el proceso descrito en **DCM 23.1**, las Partes pueden, de mutuo acuerdo, nominar y remitir la disputa a un adjudicador / mediador para ayudar en la resolución de la disputa. Las Partes cubrirán sus propios costos asociados con dicha referencia y dividirán los costos del adjudicador/mediador. Al nombrar, las Partes deben acordar si la decisión del adjudicatario es final y vinculante.   3. El mecanismo adicional de resolución de disputas para Contratos de Pedido será el especificado en los Contratos de Pedido. |

**APÉNDICE AL CONVENIO MARCO**

**Fraude y Corrupción**

***(El texto de este anexo no deberá modificarse)***

1. **Propósito**

1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

1. **Requisitos**

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes) , consultores, contratistas y Consultores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

2.2 Con ese fin, el Banco:

1. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
2. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
3. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
4. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
5. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
6. Por “práctica obstructiva” se entiende:
7. la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
8. los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.
9. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
10. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
11. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco[[6]](#footnote-6); (ii) ser nominada[[7]](#footnote-7) como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
12. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar[[8]](#footnote-8) todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

**Framework Agreement – Anexos**

**Anexo 1: Términos de Referencia**

*[Este Anexo deberá contener los Términos de Referencia preparados por la Agencia Contratante y negociados con el Consultor durante las Negociaciones del CM]*

**Anexo 2 - Expertos Clave**

*[Ingrese un cuadro basado en la Propuesta Técnica del Consultor en la forma negociada, i hubo alguna negociación al respecto durante la celebración del Convenio Marco, que debe incluir el cargo, la descripción del puesto, las calificaciones Mínimas y el plazo de estimado de participación de cada posición (si se conoce). Adjuntar los CVs (actualizados y firmados por cada Experto Clave) que demuestre las cualificaciones de cada Experto Clave.]*

**Anexo 3: Tarifas de Remuneración**

*[Ingrese un cuadro con las tarifas de remuneración. El cuadro deberá estar basado en la Propuesta del consultor y debe reflejar cualquier cambio acordado durante las negociaciones durante la celebración del Convenio Marco, si hubiera]*

**Adquisición Secundaria**

El proceso de Adquisición Secundaria para seleccionar un Consultor y adjudicar un Contrato de Pedido en virtud de este Convenio Marco es competitivo a través de mini-competencias.

La evaluación de las calificaciones de los Expertos que puedan ser necesarios durante la vigencia del Convenio Marco, y el enfoque y la metodología propuestos para un Contrato de Pedido típico se habrían llevado a cabo durante la Adquisición Primaria. El propósito de cualquier propuesta solicitada a los Consultores y su evaluación en la etapa de Adquisición Secundaria es de no repetir el proceso de Adquisición Primaria (ya que de otro modo diluye las ganancias de eficiencia del proceso inicial para establecer un Convenio Marco). La Adquisición Secundaria se enfoca en llenar los vacíos, con base en la información específica del Contrato de Pedido, y rápidamente establecer un contrato.

El procedimiento para la aplicación de los métodos de contratación se define seguidamente.

**1.1** **Cotizaciones competitivas (mini competencia)** [*suprimir si no es aplicable según el párrafo 1 anterior]*

El Contratante preparará una Solicitud de Propuestas: Contrato de Pedido e invitará a todos los Consultores elegibles que tengan un Convenio Marco que incluya los Servicios que se adquirirán en virtud del Contrato del Pedido a presentar cotizaciones competitivas.

La SDP: Contrato de Pedido comprenderá normalmente lo siguiente:

(a) descripción de los Servicios a ser prestados según los TDR del Contrato de Pedido

(b) formularios de la propuesta

(c) disipaciones sobre la presentación y apertura de las propuestas

(d) los procedimientos de evaluación

(e) las negociaciones y la adjudicación

(f) los criterios de adjudicación

(g)referencias a los términos y condiciones del contrato de Pedido que se aplican a la prestación de los servicios

(h) *cualquier otra información relevante.*

**2. Formación del Contrato de Pedido**

Una vez que se han exitosamente las negociaciones del contrato, el Contrato de Pedido negociado se firmará por el Contratante y el Consultor.

**3**. **Comunicar la adjudicación del Contrato de Pedido**

El Contratante, al mismo tiempo que adjudica el contrato, comunicará la adjudicación del Contrato de Pedido a todos los Consultores invitados a presentar propuestas.

La comunicación debe ser por el medio más rápido posible, por ejemplo, por correo electrónico, e incluir, como mínimo, la siguiente información:

1. el nombre y la dirección del Consultor seleccionado
2. la descripción de los Servicios
3. el precio del contrato
4. una declaración de las razones por las cuales el Consultor que recibe la comunicación no tuvo éxito.*]*

**4**. **Quejas sobre la adjudicación de un Contrato de Pedido**

Un Consultor que no haya sido seleccionado puede presentar una queja sobre la decisión de otorgar un Contrato de Pedido. En este caso, el proceso para presentar una queja es el siguiente: *[describa el proceso de quejas. Como mínimo, el proceso debe incluir lo siguiente]:*

1. la queja se hará por escrito al Contratante, por los medios más rápidos disponibles, p. ej., correo electrónico
2. el Contratante abordará la queja dentro de un tiempo razonable
3. el recibo de una queja no prohíbe la adjudicación del Contrato de Pedido, y no se aplicará ningún período suspensivo o de pausa en el proceso.

Solicitud de Propuestas: Pedido

Adquisición Secundaria de un Convenio Marco

(método: mini-competencia)

|  |  |
| --- | --- |
| **De:** | ***[Ingresar el nombre legal del Contratante]*** |
| **Representante del Contratante:** | [*Ingresar el nombre del Representante del Contratante*] |
| **Nombre y cargo** | [*Ingresar el título o cargo del Representante*] |
| **Dirección:** | [*Ingresar la dirección del Contratante*] |
| **Teléfono:** | [*Ingresar el número telefónico del Representante*] |
| **Correo electrónico:** | *[Ingresar el correo electrónico del Representante]* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | ***[Ingresar el nombre legal del Consultor]*** |
| **Representante del Consultor:** | [*Ingresar el nombre del Representante del Consultor*] |
| **Nombre y cargo** | [*Ingresar el título o cargo del Representante*] |
| **Dirección:** | [*Ingresar la dirección del Consultor]* |
| **Teléfono:** | [*Ingresar el número telefónico del Representante*] |
| **Email:** | [*Ingresar el correo electrónico del Representante*] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Convenio Marco (CM)** | **[*Ingresar el título abreviado del CM*]** |
| **Fecha del CM:** | [*Ingresar la Fecha del CM*] |
| **Número del CM.** | [*Ingresar el número de referencia del CM*] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de la SDC:** | **[*Ingresar la referencia del Contratante]*** |
| **Fecha de la SDC:** | *[Ingresar la fecha de la SDC]* |
| **Emisión de la SD:** | Esta SDC ha sido transmitida vía: “correo postal” o “correo electrónico” o “facsímile” |

**Anexos:**

Anexo 1: Requisitos del Contratante

Anexo 2: Formulario de Cotización

Anexo 3: Contrato del Pedido para la prestación de Servicios *[esto puede ser el formulario del Contrato de Pedido u otro formulario apropiado]*

Estimado [*ingresar el nombre del Representante del Consultor*],

1. **Solicitud de Propuestas: Pedido**

Con referencia al Convenio Marco (CM) arriba mencionado, se le invita a enviar su Propuesta en este proceso de Adquisición Secundaria. La propuesta es para los Servicios*,* descritos en el Anexo 1: Requisitos del Contratante, adjuntos a esta SDP: Pedido.

1. **Precio**
2. Su propuesta debe presentarse en el formato que figura en el Anexo 2: Formulario de propuesta del Consultor.
3. La remuneración y las tasas reembolsables se expresarán en las siguientes monedas:

El Consultor puede expresar las tasas de remuneración en cualquier moneda totalmente convertible, individualmente o en combinación de hasta tres monedas extranjeras.

La remuneración y las tarifas reembolsables deben indicar los costos locales en la moneda del país del Contratante (moneda local): *Sí\_\_\_\_\_ o No\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

1. La moneda única para la conversión de todos los precios expresados ​​en varias monedas en una sola es: *[indique la moneda local o moneda extranjera totalmente convertible]*

La fuente oficial de la tasa de cambio (venta) es:

La fecha del tipo de cambio es:

*[La fecha no deberá ser anterior a las cuatro (4) semanas antes de la fecha límite para la presentación de propuestas de cancelación y no posterior a la fecha de vencimiento de la validez de la propuesta especificada en (f) a continuación]*

1. A los efectos de la evaluación, el Contratante excluirá: (a) todos los impuestos indirectos locales identificables, como el impuesto sobre las ventas, el impuesto al consumo, el IVA o impuestos similares gravados en las facturas del contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de los servicios prestados por expertos no residentes en el país del Prestatario.
2. El precio que usted proponga será fijo y no estará sujeto a ningún otro ajuste.
3. La Propuesta será válida por un período de *[indique el número de días calendario]*
4. **Expertos Clave**

Se requiere que el Consultor prepare su propuesta con base en la lista de Expertos Clave del Convenio Marco. Cualquier experto sustituto deberá tener calificaciones iguales o mejores que las del Experto Clave originalmente propuesto. Cualquier Experto Clave adicional que pueda ser necesario para llevar a cabo los Servicios especificados en los TDR: Pedido deberá estar adecuadamente calificado para llevar a cabo las tareas asignadas.

1. **Aclaraciones**

Si usted precisa alguna aclaración en relación con esta SDP: Pedido, envíe su solicitud por escrito (*correo electrónico o en papel o a través del sistema de compras electrónicas si corresponde*) dirigida al Representante del Contratante que se indicó arriba [*ingresar fecha y hora].* El Contratante enviará copias de nuestra respuesta a todos los Consultores incluyendo la consulta, pero sin identificar la fuente.

1. **Preparación y Presentación de las Propuestas**

El Convenio Marco se incluye por referencia. Al preparar su propuesta técnica, un Consultor puede centrarse en cualquier requisito específico de la convocatoria de la SDP: Pedido y necesariamente no repetir la parte relevante de su propuesta incluida en el Convenio Marco, a menos que deba actualizarse.

El Consultor se asegurará de que su propuesta financiera, como se describe en el punto 2 anterior, fije adecuadamente el precio de la propuesta técnica.

Las propuestas deben presentarse en el formulario adjunto en el Anexo 2: [*Ingresar el método según corresponda: por ejemplo. por correo electrónico, a través del sistema de contratación electrónica*] a la siguiente dirección; [*Atención: [Ingresar el nombre completo de la persona, si corresponde; Dirección de correo electrónico: o enlace al sistema de contratación electrónica*]

Las propuestas enviadas como archivos adjuntos de correo electrónico deberán tener la forma de imágenes escaneadas no editables. [*Incluir si es necesario: Para facilitar el proceso de adquisición, el Contratante puede solicitar copias de las mismas propuestas en otros formatos (como en Word o Excel)*]

La fecha límite para la presentación de Propuestas es [*Ingresar hora, día, mes, año*] [*Un período del orden de dos semanas normalmente puede ser suficiente en la etapa de Convocatoria].* Infórmenos dentro de [Ingresar número de días] si no tiene intención de presentar una propuesta.

1. **Apertura de las Propuestas**

Las cotizaciones serán abiertas el ***[ingresar hora, día, mes, año*]** por los representantes de la Agencia Contratante en presencia de los representantes designados por el Consultor que decidan asistir a la apertura. Las actas de la apertura se compartirán con todos los Consultores que presentaron cotizaciones.

1. **Evaluación de las Propuestas Técnicas y Financieras**

La **propuesta técnica** será evaluada para evaluar:

* coherencia del enfoque y la metodología con el enfoque y la metodología propuestos para una asignación típica en virtud del Convenio Marco
* adecuación de la metodología, plan de trabajo y organización del equipo del Consultor, en respuesta a los Términos de Referencia - Pedido;
* confirmar la inclusión de Expertos Clave apropiados que fueron evaluados como parte de la Adquisición Primaria y otros expertos según corresponda, incluidos en el Convenio Marco;
* adecuación de las calificaciones y competencias para la asignación de cualquier sustituto y/o puestos adicionales de Expertos Clave que no fueron evaluados en la Contratación Primaria (no incluidos en el Convenio Marco).
* ***[añadir otros criterios pertinentes, si hubiera]***

En el caso de los Consultores cuyas propuestas técnicas se haya determinado que responden sustancialmente de acuerdo con la evaluación anterior, las **propuestas financieras** se evalúan para revisar los precios de acuerdo con el párr. 2 arriba.

**Corrección de errores en la propuesta financiera**: Se supondrá que las actividades y artículos descritos en la Propuesta técnica pero cuyo precio no figura en la Propuesta financiera, están incluidos en los precios de otras actividades o artículos, y no se realizan correcciones a la Propuesta financiera.

* Contratos basados ​​en tiempo: si se aplica un contrato basado en tiempo, (a) se corregirán los errores de cálculo o aritméticos, y (b) los precios se ajustarán si no reflejan todos los insumos incluidos para las actividades o artículos respectivos. incluidos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto derivado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad y el precio total, o (iii) entre palabras y cifras, prevalecerá la primera. En caso de discrepancia entre las Propuestas Técnica y Económica en cuanto a la indicación de cantidades de insumos, prevalece la Propuesta Técnica y se corregirá la cuantificación indicada en la Propuesta Económica para que sea consistente con lo indicado en la Propuesta Técnica, aplicándose el precio unitario correspondiente incluidos en la Propuesta financiera a la cantidad corregida y corregir el costo total de la Propuesta.

**Impuestos**: A los efectos de la evaluación, el Contratante excluirá: (a) todos los impuestos indirectos locales identificables, como el impuesto sobre las ventas, el impuesto especial, el IVA o impuestos similares gravados en las facturas del contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de los servicios prestados por expertos no residentes en el país del Contratante. Si se adjudica un Contrato, en las negociaciones del Contrato, todos esos impuestos se discutirán, finalizarán y agregarán al monto del Contrato como una línea separada, indicando también qué impuestos pagará el Consultor y qué impuestos retendrá y pagará el Contratante en nombre del Consultor.

1. **Negociaciones y adjudicación**

El Contratante invitará al Consultor cuya propuesta técnica se evalúe como sustancialmente adecuada y cuya propuesta financiera se evalúe como el precio total evaluado más bajo para las negociaciones del contrato.

* **Disponibilidad de Expertos Clave**: El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos los Expertos Clave incluidos en la Propuesta como requisito previo a las negociaciones, o, en su caso, un reemplazo de conformidad con la IAC 12. Falta de confirmación de los Expertos Clave disponibilidad puede resultar en el rechazo de la Propuesta del Consultor y que el Contratante proceda a negociar el Contrato con el siguiente Consultor clasificado.
* No obstante lo anterior, se puede considerar la sustitución de Expertos Clave en las negociaciones si se debe únicamente a circunstancias fuera del control razonable y no previsibles del Consultor, incluidas, entre otras, la muerte o la incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá ofrecer un Experto Clave sustituto dentro del período de tiempo especificado en la carta de invitación para negociar el Contrato, quien deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original.
* **Negociaciones Técnicas**: Las negociaciones incluyen discusiones sobre el enfoque propuesto, metodología, organización y plan de trabajo. Estas discusiones no alterarán sustancialmente el alcance original de los servicios bajo los TDR: Pedido o los términos del Contrato de Pedido, para que no se vea afectada la calidad del producto final, su precio o la relevancia de la evaluación inicial.
* **Negociaciones Financieras**: Las negociaciones incluyen la aclaración de la responsabilidad fiscal del Consultor en el país del Contratante y cómo debe reflejarse en el Contrato de Pedido. Como la selección ya ha considerado el costo, no se negociará el precio total establecido en la Propuesta Económica para un contrato de Suma Global. En el caso de un Contrato por Tiempo, no se llevarán a cabo negociaciones de tarifas de remuneración para los Expertos Clave en el Convenio Marco o su sustitución, ya que dichas tarifas y cualquier mecanismo de ajuste ya estaban establecidos de conformidad con el Convenio Marco. Por lo tanto, las negociaciones de los contratos basados ​​en el tiempo se centrarán en las tasas de remuneración de cualquier puesto adicional de Experto clave, si son mucho más altas que las tasas que normalmente cobran los consultores en contratos similares.
* Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al Consultor por escrito de todos los asuntos y desacuerdos pendientes y brindará una última oportunidad al Consultor para responder. De persistir el desacuerdo, el Contratante deberá dar por terminadas las negociaciones informando al Consultor las razones para ello. El Contratante luego invitará al siguiente Consultor clasificado a negociar un Contrato. Una vez que el Contratante comience las negociaciones con el siguiente Consultor clasificado, el Contratante no reabrirá las negociaciones anteriores.

1. **EAS / ASx**

Al momento de la Adjudicación del Contrato, el Consultor (incluido cada subcontratista propuesto por el Consultor) no estará sujeto a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones EAS/ASx. Antes de la adjudicación del Contrato, el Contratante verificará que el Consultor seleccionado (incluidos todos los miembros de una APCA) no sea descalificado por el Banco debido al incumplimiento de las obligaciones contractuales de prevención y respuesta contra la Explotación y el Abuso Sexual (EAS) / Acoso Sexual (ASx). El Contratante realizará la misma verificación para cada subcontratista propuesto por el Consultor seleccionado. Si algún subcontratista propuesto no cumple con el requisito, el Contratante exigirá que el Consultor proponga un subcontratista de reemplazo.

En este sentido, “Explotación y Abuso Sexual” “(EAS)” significa lo siguiente:

La **Explotación Sexual** se define como cualquier abuso real o intentado de una posición de vulnerabilidad, diferencia de poder o confianza, con fines sexuales, incluidos, entre otros, obtener ganancias monetarias, sociales o políticas de la explotación sexual de otra persona.

El **Abuso Sexual** se define como la intrusión física real o amenazada de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o en condiciones desiguales o coercitivas.

El **Acoso Sexual (ASx)** se define como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual por parte del personal del Consultor con el personal de otro Consultor, subcontratista o Personal del Contratante.

1. **Contrato**

El Anexo 3 a esta SDP: Pedido es un borrador del Contrato de Pedido que se utiliza en esta Adquisición Secundaria. Si usted resulta seleccionado, usted deberá firmar el Contrato del Pedido en los mismos términos y condiciones o semejantes. *[Instrucción: prepare un borrador del Contrato del Pedido y adjúntelo a esta SDP: Pedido]*

Fecha de Inicio

A nombre del Contratante:

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma:** |  |
| **Nombre:** |  |
| **Nombre y cargo:** |  |

**SDP: Pedido Anexo 1:**

**Términos de Referencia (TDR): Pedido**

***[El Convenio Marco (incluidos los TDR en esa etapa) se incluye por referencia. Los TDR: Pedido pueden hacer referencia a esos TDR del Convenio Marco y centrarse en cualquier requisito específico de la asignación y no necesariamente repetir los TDR del Convenio Marco, a menos que sea necesario actualizarlos.]***

***[Dentro del marco que proporcionan los TDR del Convenio Marco, en los TDR: Pedido se debe proporcionar información y requisitos específicos de la tarea, según corresponda]***

***[También se pueden especificar los aportes del Contratante (servicios, instalaciones y propiedades) y el personal de contraparte, según corresponda]***

**SDP: Pedido Anexo 2:   
Formulario del la Propuesta del Consultor**

|  |  |
| --- | --- |
| **De:** | **[*Ingrese el nombre legal del Consultor*]** |
| **Representante del Consultor:** | [*Ingrese el nombre del Representante del Consultor*] |
| **Título / Cargo:** | [*Ingrese el título o cargo del Representante del Consultor*] |
| **Dirección:** | [*Ingrese la dirección del Consultor*] |
| **Correo electrónico:** | [*Ingrese el correo electrónico del Consultor*] |

|  |  |
| --- | --- |
| **A:** | **[*Ingrese el nombre legal del Contratante*]** |
| **Representante del Contratante** | [*Ingrese el nombre del Representante del Contratante*] |
| **Título / Cargo:** | [*Ingrese el título o cargo del Representante del Contratante*] |
| **Dirección:** | [*Ingrese la dirección del Contratante*] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Convenio Marco (CM)** | **[*Ingrese el nombre corto del CM*]** |
| **No. de Referencia del CM** | [*Ingrese la referencia del CM del Contratante*] |
| **Fecha del convenio Marco** | [*Ingrese la fecha del CM*] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de la SDP: Pedido** | [*Ingrese la referencia del Contratante*] |
| **Fecha de la Propuesta:** | [*Ingrese la fecha de la Propuesta*] |

Estimado(a) [*Ingrese nombre del Representante del Contratante*]

**Presentación de la Propuesta**

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos proporcionar los servicios de consultoría para *[Ingrese título del trabajo*] de acuerdo con su SDP: Pedido fechado [*Ingrese la fecha*] y nuestra Propuesta. Por la presente presentamos nuestra Propuesta, que incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera.

*{Si el Consultor es una APCA, ingrese lo siguiente: Estamos presentando nuestra Propuesta como una APCA con: {Ingrese una lista con el nombre completo y la dirección legal de cada miembro, e indique quién es el miembro principal}.* Adjuntamos una copia {*Ingrese: "de nuestra carta de intención para formar una APCA" o, si ya se formó una empresa conjunta, "del acuerdo de APCA"}* firmada por cada miembro participante, que detalla la estructura legal probable y la confirmación de la responsabilidad solidaria de los miembros de dicha empresa conjunta.

*{O*

*Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, ingrese lo siguiente: Estamos presentando nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: {Ingrese una lista con el nombre completo y la dirección de cada Subconsultor.}*

Nuestra Propuesta Financiera es por un monto de *{Indique la(s) moneda(s) correspondiente(s) a los montos en cada moneda} {Ingrese la(s) cantidad(es) en palabras y cifras}, [Ingrese “incluyendo” o “excluyendo”]* todos los impuestos locales indirectos de acuerdo con la SDP: Pedido. El monto estimado de los impuestos indirectos locales es *{Ingresar la moneda} {Ingresar el monto en letras y cifras}* que se confirmará o ajustará, si es necesario, durante las negociaciones.

Por la presente declaramos que:

1. Toda la información y declaraciones hechas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier mala interpretación o tergiversación contenida en esta Propuesta puede conducir a nuestra descalificación por parte del Contratante y/o puede ser sancionada por el Banco.
2. Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros, sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato, hasta el [*Ingrese día, mes y año*].
3. No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con la SDP: Pedido.
4. Cumplimos con los requisitos de elegibilidad y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de cumplir con la política del Banco con respecto al Fraude y la Corrupción, como se establece en la SDP: Pedido.
5. **Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx):** [*seleccione la opción apropiada de (i) a (iii) a continuación y elimine las demás*].

Nosotros [*cuando se trata de una APCA, ingrese*: “incluyendo todos los miembros de la APCA”], y cualquiera de nuestros subconsultores:

1. [no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones EAS/ASx.]
2. [estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones EAS/ASx.]
3. [hemos sido objeto de una descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones EAS/ASx. Se ha dictado un laudo arbitral sobre el caso de descalificación a nuestro favor.]
4. Nosotros, junto con cualquiera de nuestros subconsultores, subcontratistas, proveedores o prestadores de servicios para cualquier parte del contrato, no estamos sujetos ni controlados por ninguna entidad o individuo que esté sujeto a una suspensión temporal o una inhabilitación impuesta por el Grupo del Banco Mundial o una inhabilitación impuesta por el Grupo del Banco Mundial de conformidad con el Acuerdo para la Aplicación Mutua de Decisiones de Inhabilitación entre el Banco Mundial y otros bancos de desarrollo. Además, no somos inelegibles según las leyes del país del Contratante o los reglamentos oficiales o de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
5. Nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Expertos Clave propuestos.
6. Las comisiones y gratificaciones pagadas o por pagar a un agente o a un tercero en relación con la preparación o presentación de esta Propuesta y la ejecución del Contrato, pagadas si se nos adjudica el Contrato, se enumeran a continuación:

Nombre y Dirección de los Monto y moneda Objeto de la comisión o gratificación

Agentes

*{Si no se realizan o prometen pagos, agregue la siguiente declaración: "No hemos pagado ni pagaremos comisiones ni gratificaciones a los agentes ni a ningún tercero en relación con esta Propuesta y la ejecución del Contrato".}*

1. Nos comprometemos, si se acepta nuestra Propuesta y se firma el Contrato, a iniciar los Servicios relacionados con la asignación a más tardar en la fecha de inicio prevista especificada en la SDP: Pedido.
2. Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma (del representante autorizado del Consultor) *{Firma completa e iniciales}*:

Nombre completo: *{Ingrese el nombre completo del representante autorizado del Consultor}*

Título: *{Ingrese título o cargo del representante autorizado}*

Nombre de la firma consultora (nombre de la empresa o APCA):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En capacidad de: *{Ingrese el cargo de la persona que firma a nombre del Consultor}*

Dirección: *{Ingrese la dirección del representante autorizado}*

Teléfono: *{Ingrese el número telefónico del representante autorizado}*

Email: *{Ingrese el correo electrónico del representante autorizado}*

{{Para una APCA, todos los miembros deberán firmar o solo el miembro principal, en cuyo caso se adjuntará el poder notarial para firmar en nombre de todos los miembros}

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexos:**

1. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo para realizar la tarea
2. Cronograma de trabajo y planificación de productos entregables
3. Composición del equipo, asignación y aportes de expertos clave
4. CV para cualquier sustitución justificable o puesto de Experto Clave adicional necesario no previsto en el Convenio Marco
5. Formulario de la propuesta financiera

**FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA 1**

**Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de trabajo para realizar el trabajo**

{Estructura sugerida de su Propuesta Técnica}

***[Nota para el Consultor: El Convenio Marco (incluida la propuesta) se incluye por referencia. Al preparar esta sección, el Consultor puede concentrarse en cualquier requisito específico de la convocatoria de la SDP: Pedido y no debe repetir la parte relevante de la propuesta incluida en el Convenio Marco, a menos que deba actualizarse.]***

1. ***Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor.*** {Por favor, explique su comprensión de los objetivos de la tarea como se describe en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que adoptaría para implementar las tareas para entregar los resultados esperados; el grado de detalle de dicha intervención; y describa la estructura y composición de su equipo. Por favor, no repita/copie los términos de referencia aquí.}
2. ***Plan de Trabajo y Dotación de Personal****.* {Por favor describa el plan para la implementación de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas las aprobaciones provisionales por parte del Contratante) y fechas tentativas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto debe ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando comprensión de los términos de referencia y capacidad para traducirlos en un plan de trabajo factible y un cronograma de trabajo que muestre las tareas asignadas a cada experto. Se debe incluir aquí una lista de los documentos finales (incluidos los informes) que se entregarán como producto(s) final(es). El plan de trabajo debe ser consistente con el formulario del Plan de Trabajo.}
3. ***Comentarios******(sobre los términos de referencia y sobre el personal y las instalaciones de la contraparte)***

{Sus sugerencias deben ser concisas y precisas, e incorporarse en su Propuesta. Incluya también comentarios, si los hubiere, sobre el personal de la contraparte y las instalaciones que proporcionará el Contratantes. Por ejemplo, apoyo administrativo, espacio de oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.}

**FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA 2**

**Plan de Trabajo y Planeación de los Productos Entregables**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.o** | **Productos**1 **(Pr-..)** | **Meses** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **TOTAL** |
| **Pr-1** | (Por ejemplo: Producto n.o 1: Informe A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1) Recolección de datos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2) Redacción del borrador |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3) Informe inicial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4) Incorporación de comentarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5) Entrega del informe final al Contratante) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pr-2** | (Por ejemplo, producto n.o 2:...............} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Enumere los productos con el desglose de las actividades requeridas para elaborarlos y otras metas, tales como las aprobaciones del Contratante. Para los trabajos que se realicen en etapas, indique por separado las actividades, la entrega de informes y las metas correspondientes a cada etapa.

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

3. Si es necesario, incluya las referencias correspondientes para ayudar a leer el gráfico.

**FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA 3**

**Composición del equipo, trabajo y tiempo de los Expertos Clave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.o** | **Nombre** | **Tiempo del Experto (en meses-persona) correspondiente a cada producto** | | | | | | | | | | | | | **Tiempo total**  **(en meses)** | | |
| **Cargo** |  | **Pr-1** |  | **Pr-2** |  | **Pr-3** | **........** |  | **Pr-...** |  |  |  | **Sede** | **Campo** | **Total** |
| **EXPERTOS CLAVE** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| P-1 |  | *[Jefe de equipo]* | *[Sede]* | [2 meses] |  | [1,0] |  | [1,0] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *[Campo]* | [0,5 m] |  | [2,5] |  | [0] |  |  |  |  |  |  |  |  |
| P-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| P-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
| **EXPERTOS SECUNDARIOS** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S -1 |  |  | *[Sede]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *[Campo]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S -2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** | | | |  |  |  |

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

2 “Sede” hace referencia al trabajo en la oficina del país de residencia del Experto. “Campo” hace referencia al trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país que no sea el de residencia del Experto.

Tiempo completo

Tiempo prcial

**FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA 4**

**CURRÍCULUM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo y número** | *{Por ejemplo, P-1, JEFE DE EQUIPO}* |
| **Nombre del Experto:** | *{Indique el nombre completo}* |
| **Fecha de nacimiento:** | *{Día/mes/año}* |
| **País de ciudadanía/residencia** |  |

**Educación:** {*Consigne aquí los estudios universitarios u otra clase de estudios especializados de cada Experto, con los nombres de las instituciones educativas y fechas en las que los cursaron, y título(s)/diploma(s) obtenido(s)}.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Experiencia laboral pertinente para el trabajo:** {*Comenzando por el cargo actual, haga una lista en orden cronológico inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas, lugar del trabajo e información de contacto de contratantes y entidades empleadoras anteriores a los que se pueda contactar para obtener referencias. No deben incluirse los empleos anteriores que no resulten pertinentes para este trabajo*}.

| **Período** | **Entidad empleadora y su cargo/puesto. Información  de contacto para solicitar referencias** | **País** | **Resumen de las actividades realizadas pertinentes para  este trabajo** |
| --- | --- | --- | --- |
| *[Por ejemplo, mayo de  2005-presente]* | *[Por ejemplo, Ministerio de ……, asesor /Consultor de …*  *Para solicitar referencias: Teléfono…………/ correo electrónico……; ]* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Pertenencia a asociaciones profesionales y publicaciones:**

**Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que pueda trabajar):**

**Idoneidad para el trabajo:**

|  |  |
| --- | --- |
| Tareas detalladas asignadas al grupo  de Expertos del Consultor: | Referencia a trabajos/tareas anteriores que ilustren con mayor claridad su capacidad para manejar las tareas asignadas |
| {Enumere todos los productos/tareas en los que participará el Experto}. |  |
|  |  |
|  |  |

**Información de contacto del Experto:** (Correo electrónico……………., teléfono…………)

**Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi leal saber y entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia, y que estoy disponible conforme sea necesario para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Comprendo que cualquier falsedad o tergiversación aquí incluida podrá resultar en mi descalificación o expulsión por parte del Contratante y/o en sanciones del Banco.

{día/mes/año}

Nombre del Experto Firma Fecha

Nombre del representante Firma Fecha

autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

**Formulario de la Propuesta Financiera 1**

**Resumen de los Costos**

| Ítem | **Costo** | |
| --- | --- | --- |
| *{Suprimir la columnas que no utilice}* | |
| {*Indique la moneda extranjera*} | *{Indique la moneda local}* |
| **Costo de la Propuesta Financiera** |  |  |
| Incluye: |  |  |
| 1) **Remuneración** |  |  |
| 2) **Reembolsables** |  |  |
| **Costo total de la Propuesta Financiera:**  *{Debe concordar con el monto indicado en el formulario de presentación de la Propuesta}.* |  |  |
| **Montos estimados de los impuestos indirectos locales, que se analizarán y se terminarán de determinar durante las negociaciones si se adjudica el Contrato** | | |
| 1. *{Indique el tipo de impuesto, por ejemplo, IVA o impuesto a las ventas}* |  |  |
| 1. *{Por ejemplo, impuesto sobre la renta para los Expertos no residentes}* |  |  |
| 1. *{Indique el tipo de impuesto}* |  |  |
| Total estimado de impuestos indirectos locales: |  |  |

**Formulario de la Propuesta Financiera 2**

**Desglose de remuneraciones**

Cuando este formulario se utilice en el marco de un trabajo de Contrato de Suma Global, la información aquí incluida solo se empleará para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, para calcular los impuestos aplicables durante la etapa de las negociaciones del Contrato y, si es necesario, para determinar los pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este formulario no se utilizará como base para pagos en el marco de los Contratos de Suma Global.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.o** | **Nombre** | **Cargo** | **Tarifa de remuneración meses-persona** | **Tiempo en meses-persona** | *{Moneda extranjera}* | *{Moneda nacional, }* |
|  | **Expertos Clave** |  |  |  |  |  |
| P-1 |  |  | *[Sede]* |  |  |  |
|  | *[Campo]* |  |  |  |
| P-2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **EXPERTOS SECUNDARIOS** |  |  |  |  |  |
| S -1 |  |  | *[Sede]* |  |  |  |
| S -2 | *[Campo]* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Costos totales |  |  |

**Apéndice A. Negociaciones financieras: Desglose de las tarifas   
de remuneración**

***[A ser usado para Contratos de Pedido basados en el Tiempo Trabajado para Expertos Clave adicionales no previstos en el Convenio Marco]***

**Revisión de las Tarifas de Remuneración**

* 1. Las tarifas de remuneración se componen del salario o una tarifa base, los costos sociales, los gastos generales, las ganancias y cualquier prima o asignación que pueda pagarse por asignaciones fuera de la sede o la oficina central. Se puede usar un formulario de muestra adjunto para proporcionar un desglose de las tarifas.
  2. En las negociaciones, la empresa deberá estar preparada para divulgar sus estados financieros auditados de los últimos tres años, para corroborar sus tarifas y aceptar que sus tarifas propuestas y otros asuntos financieros estén sujetos a escrutinio. El Contratante está a cargo de la custodia de los fondos del gobierno y se espera que ejerza prudencia en el gasto de estos fondos.
  3. Los detalles de las tarifas se tratan seguidamente:

1. El salario es el salario bruto regular en efectivo o los honorarios pagados a la persona en la oficina sede de la firma. No deberá incluir ninguna prima por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando estos rubros estén incluidos por ley o por normas gubernamentales).
2. Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Para evitar la doble contabilidad, las bonificaciones normalmente no se incluirán en el “salario” y deberán figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y gastos generales se basen en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán ajustarse y reducirse en consecuencia. En los casos en que las políticas nacionales exijan el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, no se modificará el componente de utilidades. Toda consideración relativa a las bonificaciones deberá tener como respaldo documentación auditada, que se tratará de manera confidencial.
3. Las cargas sociales son los costos de los beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otras cosas, la seguridad social (esto es, costos de las pensiones, seguro médico y seguro de vida) y el costo de las vacaciones o licencias pagas por enfermedad. A este respecto, no se considerarán cargas sociales las licencias pagas por feriados oficiales ni las vacaciones que el Experto se tome durante un trabajo en los casos en que no se haya suministrado un reemplazo.
4. Costo de los días de licencia. El modo para calcular el costo del total de los días de licencia por año como porcentaje del salario básico será por lo general el siguiente:

Costo de la licencia como porcentaje del salario = 

Donde f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, le = licencia por enfermedad.

Es importante señalar que la licencia solo podrá considerarse carga social si no se cobra al Contratante por ella.

1. Los gastos generales son los costos empresariales en que incurre el Consultor que no tienen relación directa con la ejecución del trabajo y que no se reembolsarán como rubros separados en virtud del Contrato. Los rubros típicos son los costos de la oficina de la sede (tiempo no facturable, tiempo del personal jerárquico del Consultor que supervisa el proyecto, alquiler de las oficinas de la sede, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no está empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, los impuestos a las actividades empresariales y los costos de promoción de la empresa. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que justifiquen los gastos generales de los últimos tres años, junto con las listas detalladas de los rubros que conformen dichos gastos y el porcentaje del salario básico que represente cada uno de ellos. El Contratante no aceptará un margen adicional (*add-on*) por cargas sociales, gastos generales, etc. para los Expertos que no sean empleados permanentes del Consultor. En esos casos, el Consultor tendrá derecho únicamente a los costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por los Expertos subcontratados.
2. Las utilidades se basan normalmente en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna bonificación que se pague regularmente, se hará la correspondiente reducción en el monto de las utilidades. No podrán incluirse los gastos de viajes ni ningún gasto reembolsable en la base de cálculo de las utilidades.
3. Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede o viáticos. Algunos Consultores pagan bonificaciones a los Expertos que trabajan fuera de la sede o de la oficina central. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo (o de los honorarios) y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Ocasionalmente, tales bonificaciones pueden conllevar por ley cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará de todos modos como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) vigentes para el país de que se trate.

**Formulario tipo**

Consultor: País:

Trabajo: Fecha:

**Testimonio del Consultor en cuanto a costos y cargos**

Por la presente confirmamos que:

1. los honorarios básicos indicados en el cuadro adjunta se toman de los registros de nómina de la empresa y reflejan las tarifas actuales de los Expertos enumerados que no se han incrementado más que dentro de la política normal de aumento salarial anual que se aplica a todos los Expertos del Consultor;
2. se adjuntan copias fidedignas de los últimos recibos de sueldo de los Expertos enumerados;
3. las asignaciones por trabajo fuera del hogar que se indican a continuación son las que el Consultor ha acordado pagar por esta asignación a los Expertos enumerados;
4. los factores enumerados en el cuadro adjunto para cargos sociales y gastos generales se basan en las experiencias de costos promedio de la empresa durante los últimos tres años, tal como se representan en los estados financieros de la empresa; y
5. dichos factores de gastos generales y cargas sociales no incluyen bonificaciones u otros medios de distribución de utilidades

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nombre del Consultor]

Firma del representante autorizado Fecha

Nombre:

Cargo:

**Testimonio del Consultor en cuanto a costos y cargos**

**(Formulario tipo I)**

(Expresados en {indique la moneda\*})

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personal | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Nombre | Cargo | Tarifa de remuneración básica por día/mes/año  de trabajo | Cargas sociales1 | Gastos generales1 | Subtotal | Utilida-des2 | Asignación por trabajo fuera de  la sede | Tarifa fija propuesta por hora/día/mes  de trabajo | Tarifa fija propuesta por hora/día/mes  de trabajo1 |
| Sede | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| País del Contratante | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

{\*Si se emplea más de una moneda, utilice cuadros adicionales, uno para cada moneda}.

1. Expresado como porcentaje de 1.

2. Expresado como porcentaje de 4.

**Formulario de la Propuesta Financiera 3**

Cuando este formulario se utilice en el marco de un trabajo de Contrato de Suma Global, la información aquí incluida solo se empleará para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, para calcular los impuestos aplicables durante la etapa de las negociaciones del Contrato y, si es necesario, para determinar los pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este formulario no se utilizará como base para pagos en el marco de los Contratos de Suma Global.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.o** | **Tipo de gastos reembolsables** | **Unidad** | **Costo unitario** | **Cantidad** | {Moneda extranjera} | {Moneda nacional} |
|  | {Por ejemplo: Viáticos diarios\*\*} | {Día} |  |  |  |  |
|  | {Por ejemplo: Vuelos internacionales} | {Pasaje} |  |  |  |  |
|  | {Por ejemplo: Transporte desde/hacia el aeropuerto} | {Viaje} |  |  |  |  |
|  | {Por ejemplo: Costos de las comunicaciones entre *[indique lugar y lugar]*} |  |  |  |  |  |
|  | {Por ejemplo: Reproducción de  los informes} |  |  |  |  |  |
|  | {Por ejemplo: Alquiler de oficinas} |  |  |  |  |  |
|  | .................................... |  |  |  |  |  |
|  | {Capacitación del personal del Contratante, si así se exige en los Términos de Referencia} |  |  |  |  |  |
| Costos totales | | | | |  |  |

Referencias:

Los “viáticos diarios” se pagan por cada noche que, por Contrato, el Experto deba pasar lejos de su lugar habitual de residencia. El Contratante puede establecer un tope.

**Contrato de Pedido para la prestación de los Servicios**

|  |  |
| --- | --- |
| **Convenio Marco (CM):** | *[Ingrese título corto del CM]* |
| **Fecha del CM:** | *[Ingrese la fecha del CM]* |
| **Número de Referencia del CM:** | *[Ingrese el número de referencia del CM]* |
| **Servicios:** | *[Ingrese el título corto de los Servicios]* |
| **El Lugar del Proyecto es:** | *[Cuando corresponda, ingrese la información sobre la ubicación o las ubicaciones del o de los lugares de prestación de los Servicios]* |
| **El o los lugares de inspección y pruebas son:** | *[Cuando corresponda, ingrese la información relevante]* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Contratante:** |  | **Consultor:** |
| ***[Ingrese el nombre legal completo del Contratante]***  ***[Dirección]*** |  | ***[Ingrese el nombre compelto legal del Consultor]***  ***[Dirección]*** |

1. En consideración de los pagos que debe realizar el Contratante al Consultor según se especifica en este Contrato de Pedido, el Consultor se compromete con el Contratante a prestar los Servicios de conformidad con todos los aspectos de las disposiciones del Contrato.
2. El Contratante se compromete a pagar al Consultor en consideración de la prestación de los Servicios, el Precio del Contrato o cualquier otra suma que sea pagadera según las disposiciones del Contrato en el momento y en la forma prescritos por el Contrato.
3. **Documentos del Contrato de Pedido**

Se considerará que los siguientes documentos forman parte, se leen y se interpretan como parte de este Contrato de Pedido. Este Contrato de Pedido prevalecerá sobre todos los demás documentos contractuales.

1. Propuesta del Consultor (según corresponda) y como ajustada en las negociaciones del contrato
2. Anexo No. \_\_\_ (si corresponde)
3. Contrato de Pedido - Condiciones del Contrato

y por referencia los siguientes documentos:

1. Convenio Marco
2. [*Ingrese los anexos relevantes del Convenio Marco según corresponda al Contrato de Pedido*]
3. (*Enumere cualquier otro documento*]

Por y en nombre del Contratante

Firmado: [*Ingrese la firma*]

en calidad de [*Ingrese el título/cargo u otra designación apropiada*]

En presencia de [*Ingrese identificación del testigo oficial*]

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

Por y en nombre del Consultor

Firmado: [*Ingrese la firma del(de los) representante(s) autorizado(s) del Consultor*]

en calidad de [*Ingrese el título/cargo u otra designación apropiada*]

En presencia de [*Ingrese identificación del testigo oficial*]

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

**Contrato de Pedido- Condiciones del Contrato (CC)**

***[Nota para la Agencia Contratante: En aras de la armonización y simplificación para los Contratantes del Contrato de Pedido, la Agencia Contratante (CM) puede completar, en la medida de lo posible, la información que debe completarse en esta sección y marcando claramente la información específica que solo puede/deberá ser completada por el/los Contratantes el Pedido.]***

Las siguientes Condiciones del Contrato del Contrato de Pedido se aplican al Contrato de Pedio

1. **Precio del Contrato y Calendario de Pagos**

***[Inserte una de las siguientes dos opciones ]***

***[Opción 1- Contratos de Suma Global]***

***(a) Precio del contrato [Modificar según corresponda]***

El **Precio del Contrato** es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*insertar monto y moneda/s según corresponda] [indicar “incluyendo” o “excluyendo”*] los impuestos locales indirectos.

Todos los impuestos locales indirectos que se cobren con respecto a este Contrato por los Servicios prestados por el Consultor serán [***indicar según corresponda****: “serán pagados” o “reembolsados”*] por el Contratante [**i*ndicar según corresponda****: “a nombre del” o “al”*] Consultor.

El monto de dichos impuestos es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [***ingresar el monto tal como se finalizó en las negociaciones del Contrato sobre la base de las estimaciones proporcionadas por el Consultor***]

**Calendario de pagos *[Modificar según corresponda]***

El cronograma de pagos se especifica a continuación:

* **Un anticipo de *[insertar % del Precio del Contrato]* dentro de *[insertar número de días]*** siguientes a la recepción por el Contratante de una garantía de anticipo. El pago anticipado será compensado por el Contratante en partes iguales contra las cuotas a suma alzada
* ***[insertar monto y moneda]*** dentro de ***[insertar número de días]*** después de que el Contratante reciba el borrador del informe, aceptable para el Contratante; y
* ***[insertar monto y moneda]*** dentro de ***[insertar número de días***] después de que el Contratante reciba el informe final, aceptable para el Contratante.

***[Opción 2- Contratos basados ​​en el Tiempo Trabajado]***

1. **Monto máximo [*Modificar según corresponda*]**

Por los Servicios prestados de conformidad con el Contrato de Pedido, el Contratante pagará al Consultor un monto que no exceda un límite máximo de ***[insertar monto y moneda/monedas],*** *[****indicar:*** "incluyendo" o "excluyendo*"]*los impuestos indirectos locales.

Todos los impuestos locales indirectos que se cobren con respecto a este Contrato por los Servicios prestados por el Consultor serán [***indicar según corresponda****: “serán pagados” o “reembolsados”*] por el Contratante [**i*ndicar según corresponda****: “a nombre del” o “al”*] Consultor.

El monto de dichos impuestos es ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [insertar el monto tal como se finalizó en las negociaciones del Contrato sobre la base de las estimaciones proporcionadas por el Consultor]***

***Pagos [modificar según corresponda]***

* ***Un pago anticipado de [insertar % del Precio del Contrato]* dentro de *[insertar número de días]*** siguientes a la recepción de una garantía de pago bancario anticipado por parte del Contratante. El pago anticipado será compensado por el Contratante en partes iguales en cuotas iguales contra los estados de cuenta de los primeros ***[insertar número]*** meses de los Servicios hasta que el pago anticipado se haya compensado por completo.
* **Remuneración*:*** El Contratante pagará al Consultor por los Servicios prestados a la(s) tarifa(s) ***[Seleccione la opción apropiada:*** *“por persona-mes” o “por día”* ***o*** *“por hora”****]*** realmente gastados por cada Experto después de la fecha de inicio u otras fechas que las partes acuerden, de acuerdo con las tarifas acordadas, dentro de ***[indicar el número de días]*** siguientes a la recepción de las facturas detalladas respaldadas satisfactoriamente.
* **Reembolsables*:*** El Contratante pagará al Consultor los gastos reembolsables, dentro de [*insertar el número de días*] siguientes a la recepción de las facturas detalladas respaldadas satisfactoriamente, que consistirán y se limitarán a:

1. los gastos normales y habituales de viajes oficiales, alojamiento, imprenta y cargos telefónicos; los viajes oficiales se reembolsarán al costo de un viaje inferior al de primera clase y deberán ser autorizados por el Contratante; y
2. otros gastos aprobados por adelantado por el Contratante.
3. **Demora en los pagos*:*** Si el Contratante retrasa los pagos más allá de los quince (15) días después del período especificado en (a) anterior, se pagarán intereses al Consultor sobre el monto retrasado a una tasa de interés anual de ***[insertar de interés anual]***
4. Los precios del contrato acordados no se ajustarán por inflación extranjera y/o local durante la ejecución del contrato.

(d) Todos los pagos en virtud de este Contrato se realizarán a las cuentas del Consultor.

Las cuentas son:

para moneda extranjera: [insertar cuenta].

para moneda local: [insertar cuenta].

1. **Autoridad del Miembro Principal**

En caso de que el Consultor sea una APCA, los miembros autorizan al Miembro Principal especificado en el Formulario de Propuesta de Consultor a actuar en su nombre en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor hacia el Contratante en virtud de este Contrato, incluida, entre otras, la recepción de instrucciones y pagos del Contratante.

1. **Informes**

Las obligaciones de presentación de informes del Consultor serán las especificadas en los términos de referencia de la SPD: Pedido.

1. **Seguros**

El Consultor (i) tomará y mantendrá, y hará que cualquier Subconsultor tome y mantenga, a su propio costo (o el de los Subconsultores, según sea el caso), pero en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguro contra los riesgos y para las coberturas que se especifican a continuación; y (ii) a solicitud del Contratante, deberá proporcionar evidencia al Contratante que demuestre que dicho seguro ha sido contratado y mantenido y que, por lo tanto, se han pagado las primas actuales. El Consultor se asegurará de que dicho seguro esté vigente antes de comenzar los Servicios. La cobertura del seguro contra los riesgos será la siguiente:

*[Con excepción de (a), suprima los seguros que no correspondan].*

1. **Seguro de responsabilidad profesional, con una cobertura mínima de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*[Ingresar el monto y la moneda que no debe ser inferior al monto máximo total del Contrato];*

1. **Seguro de responsabilidad civil de vehículos automotores** con respecto a vehículos automotores operados en el país del Contratante por el Consultor o sus Expertos o Subconsultores, con una cobertura mínima de*[Ingrese el monto y la moneda o indique “de conformidad con la ley aplicable en el país del Contratante”];*
2. **Seguro de responsabilidad civil, con una cobertura mínima de** *[Ingrese cantidad y moneda o estado “de conformidad con la ley aplicable en el país del Contratante”];*
3. **seguro de responsabilidad civil del patrono y de accidentes de trabajo** con respecto a los Expertos y Subconsultores de conformidad con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable en el país del Contratante, así como, con respecto a dichos Expertos, cualquier seguro de vida, salud, seguro de accidentes, viajes u otros seguros que sean apropiados; y
4. **seguro contra pérdida o daño** de (i) equipo comprado en su totalidad o en parte con fondos provistos bajo este Contrato, (ii) la propiedad del Consultor utilizada en la prestación de los Servicios, y (iii) cualquier documento preparado por el Consultor en la ejecución de los Servicios.

*[Ingresar disposiciones de seguro específicas acordadas, incluyendo cobertura, moneda y monto]*

1. **Modificaciones y Variaciones**

Cualquier modificación o variación de los términos y condiciones de este Contrato de Pedido, incluyendo cualquier modificación o variación del alcance de los Servicios, sólo podrá realizarse mediante acuerdo escrito entre las Partes. Sin embargo, cada Parte dará la debida consideración a cualquier propuesta de modificación o variación hecha por la otra Parte.

Para los contratos de Suma Global, cualquier cambio en el precio del Contrato solo se puede realizar si las Partes han acordado el alcance revisado de los Servicios de conformidad y han modificado por escrito los Términos de Referencia para el Contrato de Pedido. Para los contratos por Tiempo Trabajado, para cualquier pago que exceda los límites máximos, las Partes deberán suscribir una modificación del Contrato de Pedido que se refiera a la disposición de este Contrato que evoque dicha modificación.

1. **Resolución de Disputas en el Contrato de Pedido**

Las Partes del Contrato de Pedido buscarán resolver cualquier disputa amistosamente mediante consultas mutuas.

Si cualquiera de las Partes se opone a cualquier acción o inacción de la otra Parte del Contrato, la Parte que objeta puede presentar una notificación de disputa por escrito a la otra Parte proporcionando en detalle la base de la disputa. La Parte que reciba la notificación de disputa la considerará y responderá por escrito dentro de los catorce (14) días posteriores a la recepción. Si esa Parte no responde dentro de los catorce (14) días, o si la disputa no puede resolverse amistosamente dentro de los catorce (14) días posteriores a la respuesta de esa Parte, se aplicarán las disposiciones de arbitraje a continuación.

Cualquier disputa entre las partes que surja de o esté relacionada con este Contrato que no pueda resolverse de manera amistosa podrá ser remitida por cualquiera de las partes a arbitraje. Sin perjuicio de cualquier referencia al arbitraje, las partes continuarán cumpliendo con sus respectivas obligaciones en virtud del Contrato de Pedido a menos que las Partes acuerden diferente.

*[(a) se usa en el caso de un Contrato con un Consultor extranjero y (b) se mantendrá en el caso de un Contrato con un consultor que sea nacional del País del Contratante.]*

1. Si las Partes no llegan a un acuerdo sobre el nombramiento de un árbitro único dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por la otra Parte de la propuesta de un nombre para tal nombramiento de la Parte que inició el procedimiento, cualquiera de las partes podrá solicitar a la autoridad nominadora especificada en DCM 2.11 del Convenio Marco para nombrar un árbitro único.

Reglas de procedimiento. Salvo que se indique lo contrario en el presente, los procedimientos de arbitraje se llevarán a cabo de conformidad con las reglas de procedimiento para el arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes a la fecha de este Contrato.

La decisión del árbitro único será definitiva y vinculante y será ejecutable en cualquier tribunal de jurisdicción competente, y las Partes renuncian por el presente a cualquier objeción o reclamo de inmunidad con respecto a dicha ejecución.

1. En el caso de una disputa entre el Contratante y un Consultor que sea nacional del País del Contratante, la disputa se remitirá a adjudicación o arbitraje de conformidad con las leyes del País del Contratante.
2. **Vigencia del Contrato:** *[Ingrese un plazo, por ejemplo, 180 días]*
3. *[Ingresar si la dirección es diferente a la dirección proporcionada en el Convenio Marco ]*

**Dirección para notificaciones al Contratante:**

*[A la Atención de ]*

*[Cargo]*

*[Departamento o Unidad]*

*[Dirección]*

*[Dirección de correo electrónico]*

**Dirección para notificaciones al Consultor:**

*[Ingrese el nombre del oficial autorizado a recibir notificaciones]*

*[Cargo]*

*[Departamento o Unidad]*

*[Dirección]*

*[Dirección de correo electrónico]*

Anexo 6: garantía por anticipo

garantía a primer demanda

*{Membrete y código de identificación SWIFT del Garante}*

**Garantía Bancaria por Anticipo**

**Garante:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indique el nombre del banco comercial y la dirección de la sucursal u oficina que emite la garantía].*

**Beneficiario:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indique el nombre y la dirección del Contratante].*

**Fecha:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indique la fecha]* \_\_\_\_.

**GARANTÍA POR ANTICIPO N.o:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indique número]\_\_\_\_\_\_\_\_*.

Hemos sido informados que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nombre del Consultor o de la APCA, tal como figura en el Contrato suscripto]* (en adelante, “el Consultor”) ha celebrado el Contrato n.o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[número de referencia del contrato]* de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[fecha]* con el Beneficiario para la prestación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[breve descripción de los Servicios]* (en adelante, “el Contrato”).

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá realizar un pago anticipado de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[cifra en número]* ( ) *[monto en palabras]* contra una garantía por anticipo.

A solicitud del Consultor, nosotros, en calidad de Garante, nos comprometemos mediante la presente garantía de forma irrevocable a pagar al Beneficiario una suma o sumas que no excedan en total el monto de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[monto en cifras]* ( ) *[monto en palabras]*[[9]](#footnote-9)1 una vez que recibamos de este la correspondiente solicitud por escrito, respaldada por una declaración escrita, ya sea en la misma solicitud o en otro documento firmado que la acompañe o haga referencia a ella, en la que manifieste que el Consultor ha incumplido sus obligaciones en el marco del presente Contrato:

a) por no haber cumplido con la contraprestación del anticipo de acuerdo con las condiciones del Contrato (deberá especificarse el monto en cuestión);

b) por haber utilizado el anticipo para fines distintos de los relacionados con la prestación de los Servicios en el marco de este Contrato.

Como condición para realizar cualquier reclamo y pago en virtud de la presente garantía, se requiere que el Consultor haya recibido el anticipo mencionado en su cuenta número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nombre y dirección del banco]*.

El monto máximo de la presente garantía se reducirá gradualmente en la proporción en que el Consultor cumpla con la contraprestación del anticipo, según lo indicado en las certificaciones o las facturas marcadas como “canceladas” por el Contratante que se nos deberán presentar. Esta garantía vencerá a más tardar en el momento en que recibamos una copia de la certificación del pago o la factura del pago en la que se indique que el Consultor ha cumplido plenamente la contraprestación del anticipo o el \_\_ *[día]* de \_\_\_\_\_\_\_\_ *[mes]* de \_\_\_\_\_ *[año]*[[10]](#footnote-10)2, lo que ocurra primero. En consecuencia, cualquier reclamo de pago en virtud de esta garantía deberá recibirse en nuestras oficinas a más tardar en la fecha señalada.

La presente garantía está sujeta a las Reglas Uniformes sobre Garantías a Primer Requerimiento (URDG), revisión de 2010, publicación de la Cámara de Comercio Internacional n.o 758.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Firma(s)]*

*{Nota:* *El texto que aparece en letra cursiva se incluye solo con fines indicativos para ayudar a preparar este modelo, por lo que deberá suprimirse del documento final}.*

Anexo 7: Normas de Conducta para Expertos

*[Incluir las Normas basadas en la sección correspondiente del Convenio Marco ]*

Anexo 8: Declaración para Subconsultores sobre Explotación Sexual y Abuso Sexual (EAS) y Acoso Sexual (ASx)

***[El siguiente cuadro debe ser completada por el Consultor, cada miembro de una APCA y cada subconsultor propuesto por el Consultor]***

Nombre del Consultor: *[indicar el nombre completo]*

Fecha: *[Ingresar día, mes, año]*

Nombre del Subconsultor o miembro de la APCA: *[indicar el nombre completo]*

SPD No. y título: *[Ingresar número y descripción]*

Página *[Ingresar número de página] de [Ingresar número total] páginas*

|  |
| --- |
| **Declaración EAS y /o ASx** |
| Nosotros:  🞎 (a) no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx.  🞎 (b) no estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx  🞎 (c) hemos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS /ASx. Se ha dictado un laudo arbitral a nuestro favor en el caso de descalificación. |
| ***[Si (c) anterior es aplicable, adjunte evidencia de un laudo arbitral que revierta las conclusiones sobre los problemas subyacentes a la descalificación.]*** |

Anexo 9: Lista de Contratantes (si corresponde)

[*suprimir este Anexo si se trata de un CM de un Usuario Único o único Contratante*]

Los siguientes son los Contratantes participantes del Convenio

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Nombre del Contratante** | **Dirección** | **Representante** |
|  | [*ingresar el nombre completo del Contratante Principal /Contratante #1*]  [*ingresar el tipo de entidad legal*] | [*ingresar la dirección de la sede del Contratante*] | Nombre:  Cargo:  Teléfono:  E-mail: |
|  | [*ingresar el nombre completo del Contratante #2*  [*ingresar el tipo de entidad legal*] | [*ingresar la dirección de la sede del Contratante*] | Nombre:  Cargo:  Teléfono:  E-mail: |
|  | [*ingresar el nombre completo del Contratante #3*  [*ingresar el tipo de entidad legal*] | [*ingresar la dirección de la sede del Contratante*] | Nombre:  Cargo:  Teléfono:  E-mail: |
|  |  |  |  |

1. En este DEA, las referencias al “Banco Mundial” o al “Banco” incluyen tanto el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) como la Asociación Internacional de Fomento (AIF). [↑](#footnote-ref-1)
2. *[El término “convenio de préstamo” se usa para los préstamos del BIRF; “convenio de financiamiento”, para los créditos de la AIF, y “convenio de donación”, para los fondos fiduciarios ejecutados por los receptores administrados por el BIRF o la AIF].* [↑](#footnote-ref-2)
3. Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, (i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente. [↑](#footnote-ref-3)
4. Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación/propuestas de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador. [↑](#footnote-ref-4)
5. Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros. [↑](#footnote-ref-5)
6. A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente. [↑](#footnote-ref-6)
7. Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el documento de licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el Licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que permiten al Licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario. [↑](#footnote-ref-7)
8. Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (ej. forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros. [↑](#footnote-ref-8)
9. 1 El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo, denominada en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable para el Contratante. [↑](#footnote-ref-9)
10. 2 Ingresar la fecha de caducidad prevista. En el caso de que se prorrogue el Contrato, el Contratante deberá solicitar al Garante una extensión de la presente garantía. Dicha solicitud deberá presentarse por escrito antes de la fecha de vencimiento establecida en la garantía. Al preparar el presente documento, el Contratante podrá considerar la posibilidad de agregar el siguiente texto al penúltimo párrafo del modelo: “El Garante acuerda conceder por única vez una prórroga de esta garantía por un plazo máximo de [seis meses] [un año] en respuesta a la correspondiente solicitud por escrito del Contratante. Dicha solicitud deberá ser presentada antes del vencimiento de la garantía”. [↑](#footnote-ref-10)