REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS VECINALES

SP MOPC N° 14/2023

Programas de Caminos Vecinales

Convenios de Préstamos BID 3363/OC-PR, 3364/CH-PR y 3600/OC-PR

República del Paraguay

"SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE APOYO TÉCNICO Y FIDUCIARIO A LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES – AD REFERENDUM A LA REPROGRAMACION PRESUPUESTARIA"

ID 431441

Prefacio

Esta Solicitud de Propuestas ("SP") ha sido elaborada por el MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES – Dirección de Caminos Vecinales y se basa en la Solicitud Estándar de Propuestas ("SEP") expedida por el Banco Interamericano de Desarrollo ("el Banco"), en noviembre de 2012.

La SEP refleja la estructura y las disposiciones del Documento Maestro de Solicitud Estándar de Propuestas ("Documento Maestro") elaborado por los Bancos Multilaterales de Desarrollo (BMDs), salvo cuando consideraciones específicas dentro de las respectivas instituciones hayan requerido un cambio.

Quienes deseen enviar comentarios o preguntas relacionadas a los Documentos de Licitación o para obtener mayor información sobre adquisiciones bajo proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo deben contactar la:

Oficina de Servicios de Gestión Financiera y Adquisiciones para Operaciones (VPC/FMP)

Banco Interamericano de Desarrollo

1300 New York Avenue, NW

Washington, D.C. 20577 U.S.A.

procurement@iadb.org

http://www.iadb.org/procurement

Contenido

PARTE I **4**

Sección 1. Carta de Invitación **4**

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

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar **13**

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 14

Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor 16

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente 17

Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo 18

Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables 19

Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave 20

Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV) 21

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar **24**

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio 25

Formulario FIN-2: Resumen de Precios 26

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables * 32

Sección 5. Países Elegibles **34**

Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas **35**

Sección 7. Términos de Referencia **41**

SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE APOYO TÉCNICO Y FIDUCIARIO A LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES **42**

1. Introducción **42**

2. Antecedentes **43**

3. Objetivos de la consultoría **44**

4. Descripción de los servicios **44**

5. Alcances y fases de los servicios de la Consultoría **45**

Sección 8. Condiciones de Contrato **63**

SERVICIOS DE CONSULTORÍA: TIEMPO TRABAJADO **64**

I. Formulario de Contrato – Tiempo Trabajado **65**

II. Condiciones Generales de Contrato – Tiempo Trabajado **67**

1. Definiciones 67

2. Relaciones entre las Partes 68

3. Ley del Contrato 68

4. Idioma 68

5. Encabezados 68

6. Comunicaciones 68

7. Lugar 68

8. Autoridad del Integrante a cargo 68

9. Representantes Autorizados 69

10. Prácticas Prohibidas 69

11. Entrada en Vigor del Contrato 69

12. Terminación del Contrato por No Entrada en Vigor 69

13. Iniciativa de los Servicios 69

14. Vencimiento del Contrato 69

15. Acuerdo Total 69

16. Modificaciones o Variaciones 69

17. Fuerza Mayor 70

18. Suspensión 71

19. Terminación 71

20. Generalidades 73

21. Conflicto de Interés 73

22. Confidencialidad 74

23. Responsabilidad del Consultor 74

24. Seguros a ser tomados por el Consultor 74

25. Contabilidad, Inspección y Auditoria 74

26. Obligaciones para producir Reportes 75

27. Derechos de propiedad del Cliente en Reportes y Registros 75

28. Equipo, Vehículos y Materiales 75

29. Descripción de Expertos Clave 75

30. Reemplazo de Expertos Clave 76

31. Aprobación de Expertos Clave Adicionales 76

32. Remoción de Expertos o Subconsultores 76

33. Reemplazo/ Remoción de Expertos – Impacto en los Pagos 76

34. Horario laboral, Tiempo adicional, Permiso, etc. 76

35. Asistencia y Exenciones 77

36. Acceso a los Sitios del Proyecto 77

37. Cambio en la Ley Aplicable con respecto a Impuestos y Derechos 77
38. Servicios, Instalaciones y Bienes del Cliente 78
39. Personal de la Contraparte 78
40. Obligación de Pago 78
41. Monto Máximo 78
42. Remuneración y Gastos Reembolsables 78
43. Impuestos y Derechos 79
44. Moneda de Pago 79
45. Modo de Facturación y Pago 79
46. Intereses sobre Pagos en Mora 80
47. Buena Fe 80
48. Resolución Amigable 80
49. Resolución de Conflictos 80
50. Elegibilidad 81
II. Condiciones Especiales de Contrato **82**
III. Apéndices **90**
Apéndice A – Términos de Referencia 90
Apéndice B – Expertos Clave 90
Apéndice C – Estimación del Costo de Remuneración 90
Apéndice D – Gastos Reembolsables – Estimación de Costos 93
Apéndice E – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados 94

PARTE I
Sección 1. Carta de Invitación

Llamado MOPC SP N°____/2023

Convenios de Préstamo BID 3363/OC-PR, 3364/CH-PR y 3600/OC-PR

Asunción, ___ de _____ de 2023

[Indicar: Nombre y Dirección del Consultor. En el caso de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), nombre complete de la APCA y los nombres de cada integrante que se utilizará en la Expresión de Interés entregada]

Señor/Señora:

1. El **Gobierno de la República del Paraguay** (denominado en adelante el "Prestatario") ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (el "Banco") un financiamiento para el costo del **PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES II**. El **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC),** se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.

2. El Cliente invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): ***"SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE APOYO TÉCNICO Y FIDUCIARIO A LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES"*** . La Sección 7 de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.

1. Este procedimiento de selección corresponde a una ***Selección Directa (SD)*** (Selección basada en antecedentes de Firma Consultor, a través de una ***Solicitud de Propuestas (SP)*** básica y simplificada de acuerdo con las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría financiados por el BID**, inciso a)** del numeral 3.10 y 3.11 de las Políticas GN-2350-9, las cuales pueden encontrarse en la siguiente página web: www.iadb.org/procurement

2. Esta Solicitud de Propuestas (SP) ha sido dirigida a la siguiente Consultora:

   - Consorcio APPE -CONTEC -HAGAPLAN

3. Método de selección indicado en el SICP "Selección basada en antecedentes de Firma Consultora"

4. La SP incluye los siguientes documentos, que podrán ser visualizados y/o descargados desde la página www.contrataciones.gov.py con el ID N°…….

   Sección 1 - Carta de Invitación

   Sección 2 - Instrucciones a Consultores - Hoja de Datos

   Sección 3 - Propuesta Técnica Simplificada - Formularios Estándar

   Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar

   Sección 5 – Países Elegibles

   Sección 6 – Políticas del Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas

   Sección 7 - Términos de Referencia

   Sección 8 - Formularios Estándar de Contrato (Tiempo trabajado)

Sírvase Informarnos a la siguiente dirección de correo: uoc@mopc.gov.py; lpi.mopc@gmail.com;

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

(b) si desea presentar una propuesta.

6. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las Instrucciones a los Consultores – Hoja de Datos.

Cordialmente,

Abg. ETHEL DIAZ DE MARTINEZ, Directora
Unidad Operativa de Contratación
MOPC

Sección 2. Instrucciones para la Firma Consultora - Hoja de Datos	
	A. Disposiciones Generales
1	País del Cliente para la Legislación Aplicable: República del Paraguay
2	Nombre del Cliente: **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones - (MOPC) / Dirección de Caminos Vecinales** Método de selección: **Selección Directa (SD)** según Políticas aplicables*:* Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo [GN-2350-9]
3	El Cliente proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: • Convenios de Préstamos. • Matriz de Resultados y Plan de Monitoreo y Evaluación de las operaciones vigentes • Instrumentos de Planificación (PEP, POA, PA, etc) Los insumos serán publicados en el portal de la DNCP o serán entregados en formato digital a través de la Dirección de Caminos Vecinales, por medio magnético, WeTransfer o similar.
4	En la página web externa del Banco http://www.iadb.org/integrity figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.
5	La Propuesta comprenderá lo siguiente: (1) Poder para firmar la Propuesta (2) TECH-1, Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (3) TECH-4, Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo (4) TECH-5, Cronograma de los trabajos y planificación de entregables (5) TECH-6, Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave (6) TECH-6, continuación, Curriculum Vitae (CV) (7) Declaración Jurada (solo para empresas locales) de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el para contratar con el Estado Paraguayo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 40 y de integridad establecidas en el Articulo 20, inciso “W”, ambos de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas. Debe presentarse junto con la propuesta técnica. (8) FIN-1, Formulario de Presentación de la Propuesta Económica (9) FIN-2, Resumen de Costos (10) FIN-3, Desglose de la Remuneración

	(11) FIN-4, Gastos reembolsables FIN-4A, Gastos operativos.
6	La Propuesta deberá permanecer válida **60 (sesenta)** días calendario, contados desde la fecha límite para la presentación de la propuesta.
7	El costo estimado del servicio de consultoría es de **Dólares Americanos dos millones cincuenta y cinco mil (USD 2.055.000),** este monto incluye todos los ítems del servicio, como así también, los impuestos aplicables de acuerdo a la Normativa Nacional Vigente.
8	El Consultor deberá presentar: (a) Propuesta Técnica: un (1) original impreso y dos (2) copias; (b) Propuesta de Precio: un (1) original impreso y dos (2) copias. La propuesta de precio deberá ser presentada junto con la propuesta técnica, cada cual en su propio sobre sellado. El sobre que contenga la propuesta técnica y la propuesta de precio, serán colocados en un sobre exterior y sellado. Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en números, adicionalmente, la documentación presentada debe contener un índice detallado que permita identificar fácilmente la información presentada.
9	Fecha límite para la presentación de las solicitudes de aclaración Fecha: conforme se establece en el SICP. Hora: conforme se establece en el SICP. Podrán pedirse aclaratorias hasta antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, según fecha y hora que se indican en el SICP. Las solicitudes de aclaraciones deberán ser ingresadas a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP). Así mismo, las consultas recibidas dentro del plazo serán respondidas por la convocante directamente a través del SICP. Las consultas ingresadas por otros medios (correos, mesa de entrada única) NO SERAN consideradas.
10	Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar: Fecha: Conforme se establece en el SICP Hora: Conforme se establece en el SICP. La dirección para la entrega de Propuestas es: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC) ATENCION: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION – MOPC MESA DE ENTRADA UNICA DEL MOPC - EDIFICIO CENTRAL, PLANTA BAJA - OLIVA ESQ. ALBERDI
11	La Apertura de Sobres se realizará: Fecha: Conforme se establece en el SICP Hora: Conforme se establece en el SICP.La dirección para la apertura es: Lugar: Sala de reuniones de la Unidad Operativa de Contratación del MOPC, 1er piso, edificio Imperial, sito en Alberdi casi Estrella.

12	El Contratante realizará las retenciones conforme a la legislación vigente y aplicable *(Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto vigente)*. **Para firmas o Consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:** 30% (treinta por ciento) del monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de dicha factura, en concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado; 3% (tres por ciento) en concepto del Impuesto a la Renta Empresarial (IRE) 0,5% (cero con cinco) en base a lo que establece la Ley N° 6490/2020 "DE INVERSIÓN PÚBLICA" y el Decreto N° 5887/2021 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY N° 6490/2020, «DE INVERSIÓN PÚBLICA», QUE ESTABLECE EL FONDO DE PREINVERSIÓN DEL PARAGUAY (FOPREP), se recuerda el funcionamiento del Fondo de Preinversión del Paraguay (FOPREP). **Para Firmas Extranjeras o Consorcios de Firmas Extranjeras no inscriptas en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay** 100% (cien por ciento) en concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA); 15% (quince por ciento) en concepto de Impuesto a la Renta de no Residentes (INR); 0,5% (cero con cinco) en base a lo que establece la Ley N° 6490/2020 "DE INVERSIÓN PÚBLICA" y el Decreto N° 5887/2021 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY N° 6490/2020, «DE INVERSIÓN PÚBLICA», QUE ESTABLECE EL FONDO DE PREINVERSIÓN DEL PARAGUAY (FOPREP), se recuerda el funcionamiento del Fondo de Preinversión del Paraguay (FOPREP).
13	**Honorarios Profesionales** Los honorarios profesionales corresponden al personal descrito en el Formulario TECH-6 (Personal profesional, técnico y de apoyo permanentes) **Gastos Reembolsables** Los gastos reembolsables aplicables en este contrato serán los indicados más abajo que incluyen, los montos previsionales de la Consultora, los Gastos Operativos y Productos Específicos: (a) asignación de viáticos, incluidos gastos de hotel, para los expertos por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede a causa de los servicios; (b) costo por concepto de viaje por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa; (c) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios; (d) otros trabajos según corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hubiere) **(e) Gastos Operativos que consisten en** 1. Vehículos 2. Alquiler de las oficinas 3. Equipos informáticos (hasta USD 10.000.-) 4. Mobiliarios (hasta USD 5.000.-) 5. Materiales de imprenta (hasta USD 10.000.-)

Los costos de los ítems 1 y 2, serán reembolsables de acuerdo al detalle cotizado en el rubro de Gastos Reembolsables (FIN-4 A) de su Propuesta.

Los costos de los ítems 3 al al 5, serán abonados conforme al requerimiento y solicitud de la Contratante contra la entrega de los productos y/o servicios con las facturas correspondientes, hasta los topes establecidos. En estos ítems se abonará el monto de la factura presentada, sin adiciones de otros conceptos.

(f) Productos Específicos

Los productos específicos corresponden a servicios de consultoría para el desarrollo de estudios, proyectos y otros similares solicitados por la DCV y que serán definidos y acordados respecto a su alcance, costo, duración y forma de pago durante la ejecución del contrato. El desarrollo de los trabajos es responsabilidad de la ECATEF. El presupuesto disponible para el desarrollo de los productos específicos es de US$ 400.000 (Dólares americanos cuatrocientos mil)

14

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

Criterios	*Cumple /No Cumple*
(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:	
Enfoque técnico y metodología (Tech-4)	
La propuesta cubre en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, demostrando conocimiento del trabajo, realiza una descripción de la forma en que dará cumplimiento a las actividades, la metodología es consistente con el enfoque técnico y presenta un plan de trabajo coherente con la metodología planteada. La metodología propuesta contempla la interrelación de las actividades objeto de la consultoría, y su relacionamiento conforme el objetivo general, describe de manera clara el conjunto de técnicas, métodos y procedimientos que utilizará para el desarrollo de las actividades.	***Cumple / No Cumple***
Plan de trabajo (Tech-5)	
El cronograma de actividades completo y detallado que incluya e interrelacione de manera coherente las principales actividades propuestas en la metodología y la organización sugerida, mostrando los tiempos, vínculos, precedencias y duración de las actividades que desarrollará en el período de ejecución de los servicios.	***Cumple / No Cumple***
Organización y dotación de personal (Tech-6)	
La propuesta que muestre de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal y cronograma del personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y la DCV del MOPC.	***Cumple / No Cumple***

ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo: (Tech-6)	
Director del Servicio	
Requisitos de estudio: Ingeniero Civil con Maestría o curso de especialización en el área Vial o de Gestión de Proyectos	***Cumple /No Cumple***
Requisitos de experiencia laboral: Por lo menos dos (2) experiencias como director, coordinador o asesor en programas/proyectos de infraestructura, con financiamiento de organismos internacionales, de montos igual o mayor a USD 20.000.000.	***Cumple / No Cumple***
Especialista en Adquisiciones Senior (Coordinador de la ECATEF)	
Requisitos de estudio: Ingeniero Civil con Maestría o curso de especialización.	***Cumple /No Cumple***
Requisitos de experiencia laboral: Por lo menos dos (2) experiencias como especialista de adquisiciones para programas/proyectos de montos igual o mayor a USD 10.000.000. Al menos una de las experiencias de igual envergadura deberá ser dentro de los últimos 8 años en un programa de infraestructura con financiamiento de organismos internacionales de crédito, de preferencia aplicando políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo. Manejo de las políticas nacionales de adquisiciones, experiencia en el sector público de la nacionalidad del convocante.	***Cumple / No Cumple***
Coordinador de Obras	
Requisitos de estudio: Ingeniero Civil con Maestría o curso de especialización en el área Vial	***Cumple / No Cumple***
Requisitos de experiencia laboral: Por lo menos dos (2) experiencias en Gerenciamiento, dirección o coordinación de trabajos de proyectos de obras en general, con por lo menos una experiencia en gerenciamiento, dirección o coordinación de proyectos viales, dentro de los últimos 6 años.	***Cumple / No Cumple***
Coordinador de Mantenimiento	
Requisitos de estudio: Ingeniero Civil con Maestría o curso de especialización en el área Vial	***Cumple / No Cumple***
Requisitos de experiencia laboral: Por lo menos dos (2) experiencias en gerenciamiento, dirección o coordinación de trabajos de proyectos de obras en general, con por lo menos una experiencia en gerenciamiento, dirección o coordinación de proyectos de mantenimiento de obras viales, dentro de los últimos 6 años y, al menos una experiencia en coordinación de proyectos de obras viales con gobiernos locales)	***Cumple / No Cumple***
Coordinador Administrativo Financiero	
Requisitos de estudio: licenciado en administración de empresas, contabilidad, economía.	***Cumple / No Cumple***
Requisitos de experiencia laboral: Por lo menos dos (2) experiencias como Coordinador, especialista o asesor de gestión administrativa y/o financiera de programas/proyectos de montos igual o mayor a USD 10.000.000. Al menos una de las experiencias de igual envergadura deberá ser dentro de los últimos 8 años en un programa	***Cumple / No Cumple***

de infraestructura con financiamiento de organismos internacionales de crédito, de preferencia con el Banco Interamericano de Desarrollo.	
Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación Senior	***9***
Requisitos de estudio: licenciado en administración de empresas, contabilidad, economía	***Cumple / No Cumple***
Requisitos de experiencia laboral: Por lo menos dos (2) experiencias como especialista de planificación y/o programación y/o seguimiento y monitoreo en programas/proyectos basado en resultados de montos igual o mayor a USD 10.000.000. Al menos una de las experiencias de igual envergadura deberá ser dentro de los últimos 8 años en un programa de infraestructura con financiamiento de organismos internacionales de crédito, de preferencia con el Banco Interamericano de Desarrollo.	***Cumple / No Cumple***

Los profesionales citados en la grilla serán evaluados con el sistema **CUMPLE / NO CUMPLE** para lo cual deberán adjuntar su Hoja de Vida (Formulario TECH-6), así como copia simple de certificados y/o documentos que avalen la experiencia declarada

La Consultora deberá proporcionar todos los medios necesarios para la realización de los trabajos solicitados en el plazo establecido, así como el número de profesionales, técnicos y personal de apoyo requeridos, conforme se expone a continuación:

Coordinador Ambiental y Social	1
Especialista Social	1
Asistente Social	1
Especialista en Pueblos Indígenas	1
Supervisor de Obra	8
Supervisor de Contratos	2
Topógrafo	2
Laboratorista	1
Supervisor de Mantenimiento	3
Ayudante de Topografía	1
Asistente Administrativo (Pagos)	1
Asistente Financiero (Crédito Público)	2
Oficial Técnico (Ejecución - Certificados de Obra)	4
Supervisora Ambiental	2
Oficial Técnico Ambiental	1
Técnico en Seguridad Ocupacional	1
Asistente Administrativo (Gerencia)	1
Asistente de Pólizas	1

	Asistente en Pueblos Indígenas 1 Técnico Cadista, 1 Auxiliar Administrativo 3 Chofer 2 **Obs.:** Todo el personal designado por La Consultora tendrá una asignación de **tiempo completo** y deberán contar con experiencia de políticas nacionales y de los organismos financiadores. No será necesaria la presentación de las Hojas de Vida de los profesionales, técnicos y personal de apoyo descrito precedentemente, en instancias de la evaluación de la Propuesta, sin embargo, la Convocante se reserva el derecho de aceptar o rechazar los perfiles propuestos, si no se ajustan a los requerimientos de la función asignada.
15	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, a partir del Dictamen del Comité de Evaluación de Ofertas que habilita a negociar. **Dirección:** Edificio Ex Lap, sito en Oliva entre 14 de mayo y Alberdi, 1er piso – Oficinas de la Dirección de Caminos Vecinales.
16	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: **Fecha:** A partir de que el Consultor haya recibido la Orden de Inicio (Orden de Proceder) de los Servicios por parte del Cliente (Contratante), estimado dentro del primer semestre del año 2023, en la ciudad de Asunción, Paraguay.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

Lista de Verificación de los Formularios Requeridos

Se requiere para PTE o PTS[*], (√)		FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	*Límite de página*
PTE	PTS			
√	√	TECH-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.	
"√ " Si corresponde		Anexo TECH-1	Si la Propuesta es entregada por una APCA, adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	
"√" Si corresponde		Poder	No existe un formato/formulario predeterminado. En el caso de una APCA se requieren varios; poder para el representante autorizado de cada integrante de la APCA, y un poder para el representante del integrante principal que represente a todos los integrantes de la APCA.	
√		TECH-2	Organización y Experiencia del Consultor.	
√		TECH-2ª	A. Organización del Consultor	
√		TECH-2B	B. Experiencia del Consultor	
√		TECH-3	Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre Personal e Instalaciones de la Contraparte a ser suministrados por el Cliente.	
√		TECH-3ª	A. Sobre los Términos de Referencia	
√		TECH-3B	B. Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte	
√	√	TECH-4	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	
√	√	TECH-5	Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables	
√	√	TECH-6	Composición del Equipo, Insumos de los Profesionales Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta	

Todas las páginas de la Propuesta Técnica y Económica original deberán ser rubricadas por el mismo representante autorizado del Consultor que firme la Propuesta.

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

CÓDIGO DE CATÁLOGO: 80101507-027 Consultoría para Fortalecimiento de la Gestión

[Lugar, Fecha]

A: *[Nombre y dirección del Cliente]*

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer el ***"SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE APOYO TÉCNICO Y FIDUCIARIO A LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES"*** de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta. *[Seleccione el texto apropiado según el método de selección que se indica en la SP:* "Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado "

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

O

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

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

(b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo de *XXX* días.

(c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con el Anexo Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas.

(d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según el Anexo Países Elegibles, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según el Anexo Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas.

(e) Nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por las siguientes razones:

- Si se establece que algún Experto Clave nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, o
- Circunstancias dentro del control razonable o previsible por nosotros,

podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.

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

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

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

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

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar dentro de los *XXX* días de firmado este contrato o en la fecha indicada en la Orden de proceder si existiera (lo que ocurra primero).

Entendemos que el Cliente no está obligado a aceptar nuestra Propuesta.

Cordialmente,

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

Nombre y Cargo del Signatario: _____

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

En capacidad de: _____

Dirección: _____

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

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

Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]

(NO APLICA)

Formulario TECH-2: una breve descripción de la organización del Consultor y un resumen de la experiencia reciente del Consultor que sea más relevante para el trabajo. En el caso de una APCA, suministrar información sobre trabajos similares para cada integrante. Para cada trabajo, el resumen deberá indicar los nombres de los Profesionales Clave y Subconsultores del Consultor que hayan participado, la duración del trabajo, el monto del contrato (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. Suministrar aquí una breve descripción de los antecedentes y organización de su compañía, y – en el caso de una APCA, - de cada uno de los integrantes para este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

1. Hacer una lista únicamente de trabajo **similares** realizados con éxito en los últimos 15 años

2. Hacer una lista únicamente de los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente como compañía o si fue uno de los integrantes de la APCA. Los trabajos realizados por profesionales individuales del Consultor que trabajen de manera privada o mediante otras firmas consultoras no podrán ser incluidos como experiencia relevante del Consultor, ni de los miembros o subconsultores del Consultor, sino como Profesionales particulares en cada una de sus Hojas de Vida (CV). El Consultor deberá estar dispuesto a comprobar la experiencia mediante la presentación de copias de los respectivos documentos y referencias si así lo solicita el Cliente.

Duración	Nombre del trabajo/breve descripción de los principales entregables/resultados	Nombre del Cliente y País del Trabajo	Valor aproximado del Contrato (en US$ o EURO)/ Monto pagado a su firma	Función en el Trabajo
[ej., mar.2014 – jun.2016]	*[ej., "Mejoramiento de caminos de.....": plan maestro vial desarrollado.....;]*	*[ej., Ministerio de ....., país]*	*[ej., US$1.5 mill / US$0.75 mill]*	*[ej. Integrante responsable en un APCA A&B&C]*
[ej., jun.2016 – ago.2017]	*[ej., "Fortalecimiento de Empresa de Mantenimiento Vial de.....": Marco jurídico actualizado.....;]*	*[ej., Ministerio de ....., país]*	*[ej., US$2.0 mill / US$2.0 mill]*	*[ej. Único consultor]*

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]

(NO APLICA)

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo; y sobre requisitos del personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Cliente, incluido: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A – Sobre los Términos de Referencia

[Mejoras a los Términos de Referencia, si corresponde.]

B – Experiencia del Consultor

[Incluir comentarios sobre el personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Cliente. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc. si corresponde]

Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo

[Sólo para Propuesta Técnica Simplificada]

Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]

*[**Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor**. [Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]*

*[**Plan de Trabajo y Personal**. [Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Cliente) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.]*

*[**Comentarios (a los TdR y al personal e instalaciones de la contraparte)** [Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben ser incorporadas en su Propuesta. Incluya también comentarios, si corresponde, sobre el personal e instalaciones de la contraparte que el Cliente vaya a proporcionar. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.]*

Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables

[Para la Propuesta Técnica Extensa y Propuesta Técnica Simplificada]

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

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

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

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

Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave

[Para la Propuesta Técnica Extensa y Propuesta Técnica Simplificada]

N°	Nombre	Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TECH-5)												Total tiempo-insumo (en meses)		
		Cargo		D-1		D-2		D-3	.....		D-...			Base	Campo	Total
PERSONAL PERMANENTE Y DE APOYO																
EXPERTOS CLAVE (área Gerencial, Coordinadores y Especialistas)																
K-1	{ej.: Mr. Abbbb}	[Líder del Grupo]	*[Base]*	[2 meses]		[1.0]		[1.0]								
			[Campo]	[0.5 m]		[2.5]		[0]								
K-2																
N																
EXPERTOS NO CLAVE (Personal Técnico y de Apoyo)																
N-1																
N-2																
n																
											Subtotal					
PERSONAL VARIABLE																
V-1			*[Base]*													
			[Campo]													
V-2																
n																
											Subtotal					
											Total					

1 Para Expertos Claves, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos IAC21.1.

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

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

sumo tiempo completo

sumo tiempo parcial

Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV)

[Continuación]

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

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

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

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

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:

_____

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

_____

Idoneidad para el Trabajo:

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

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

Certificación:

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de

que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Cliente y/o a sanciones por el Banco.

[día/mes/año]

Nombre del Profesional Firma Fecha

[día/mes/año]

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

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

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

O

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

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

DECLARACION JURADA (SOLO PARA EMPRESAS LOCALES)

DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha: _____

Proceso de Contratación:

Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 2992/2019 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

Adjunto/amos copia/s de documentos SI: …… NO …...

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

FIN-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Económica
FIN-2	Resumen de Costos
FIN-3	Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A "Negociaciones Económicas – Desglose de las Tarifas de Remuneración" en el caso del SBC.
FIN-4	Gastos reembolsables
FIN-4A	Gastos operativos

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

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y Dirección del Cliente]*

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para ***""SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE APOYO TÉCNICO Y FIDUCIARIO A LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES"*** de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha *[Fecha]* y nuestra Propuesta Técnica.

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

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

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

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

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

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

Cordialmente,

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

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail:_____

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

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Rubro	Precio			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con lo establecido en **la Hoja de Datos**; suprima			
	{Indicar moneda extranjera # 1}	*{ Indicar moneda extranjera # 2,si se utiliza}*	*{ Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza}*	*{Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere (16.4 Hoja de Datos}*
Precio de la Propuesta de Precio				
(1) **Remuneración**				
(2) ***[Reembolsables]***				
Precio total de la Propuesta Económica: *{debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}*				
Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado				
(i) *{indique el tipo de impuesto· ej., IVA o impuesto a las ventas}*				
(ii) *{ej., impuesto de renta en profesionales no residentes}*				
(iii) *{indique el tipo de impuesto}*				
Total Estimado de Impuesto Indirecto Local:				

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*]

Cuando se utilice para un trabajo con contrato de Suma Global, la información a ser suministrada en este Formulario será utilizada únicamente para demostrar la base del cálculo del monto de tope del Contrato; para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente. Este Formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

A. Remuneración

No.	Nombre	Cargo (como en TECH-6)	Tarifa remuneración persona-mes	Insumo tiempo en Persona/Mes (de TECH-6)	*{Moneda # 1- como en FIN-2}*	*{Moneda # 2- como en FIN-2}*	*{Moneda # 3- como en FIN-2}*	*{Moneda nacional como en FIN-2}*
___	**Expertos Clave (área Gerencial, Coordinadores, Especialistas)**				_____	_____	_____	_____
K-1	_____		[*Base*]	_____				
___	_____		[*Campo*]	_____				
K-2	_____			_____				
n	_____			_____				
___	**Expertos No Clave (Personal Técnico y de Apoyo)**							
N-1	_____			_____				
N-2	_____			_____				
n	_____			_____				
___	**Personal Variable**				_____			
V-1	_____	_____	[*Base*]	_____				
V-2			[*Campo*]	_____				
___	_____			_____				
___				_____				
	Costo Total							

Apéndice A. Negociaciones Finales – Desglose de Tarifas de Remuneración

1. **Revisión de Tarifas de Remuneración**

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

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

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

1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formulario de Muestra

(NO APLICA)

Consultor: País:

Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos

Por el presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____

[Nombre del Consultor]

_____ _____

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos
(Modelo Formulario I)
(NO APLICA)

(Expresado en [indique moneda])*

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

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

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

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables *

Cuando la información utilizada para un trabajo de contrato de Suma Global se suministre en este Formulario, solo será utilizada para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, calcular impuestos aplicables en el momento de las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente. Este formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

B. ***[Reembolsable]*** _____								
N°	**Tipo de [*Gastos Reembolsables]***	**Unidad**	**Costo unitario**	**Cantidad**	*[Moneda # 1- como en FIN-2]*	*[Moneda # 2- como en FIN-2]*	*[Moneda# 3- como en FIN-2]*	*[Moneda nacional – como en FIN-2]*
	*[ej.: Viáticos diarios**]*	[Día]						
	[ej.: Vuelos internacionales]	[Tiquete]						
	[ej.: arrendamiento y flete de instrumentos]	[Viaje]						
	[ej.: Gastos Operativos]	Global		1				
	[ej.: Productos Específicos	Global	USD 400.000	1				
				Costos Totales				

Legenda*:*

Formulario FIN-4 A Desglose de Gastos Operativos

La información suministrada en este Formulario, solo será completada para demostrar la base de cálculo de los costos operativos y será utilizado si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles costos operativos adicionales solicitados por el Cliente

C. [Gastos Operativos[1]]_____								
N°	**Tipo de [*Gastos Operativos]***	**Unidad**	**Costo unitario**	**Cantidad**	*[Moneda # 1- como en FIN-2]*	*[Moneda # 2- como en FIN-2]*	*[Moneda# 3- como en FIN-2]*	*[Moneda nacional – como en FIN-2]*
	Alquiler de las oficinas	Mes		12				
	Alquiler de Vehículo	Mes		12				
	Equipos Informáticos	Global	USD 10.000	Global				
	Mobiliarios	Global	USD 5.000	Global				
	Materiales de imprenta	Global	USD 10.000	Global				
				Costos Totales				

[1] Los montos citados en el formulario son referenciales y corresponden a los topes a ser pagados en dichos conceptos. El oferente deberá cotizar los montos que ya figuran en la planilla, aquellos ítems que no tengan montos en el Formulario FIN 4-A podrán ser ofertados conforme a los precios cotizados por el oferente.

Sección 5. Países Elegibles

Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo:

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

Territorios elegibles:

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

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

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

(A) Nacionalidad.

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

i. es ciudadano de un país miembro; o

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

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

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

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

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

(B) Origen de los Bienes.

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

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

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

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

(C) Origen de Servicios.

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

Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ix) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participen en contratos bajo proyectos

financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere ser apropiadas;

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

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

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

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

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

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

1.3 Los Consultores declaran y garantizan:

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

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

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

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

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

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

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

O

1. Prácticas Prohibidas

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

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[2] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

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

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

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

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

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

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

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

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

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco

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

incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

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

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

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

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

(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado[3] subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

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

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

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

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

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

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

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

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.2. Los Consultores declaran y garantizan:

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

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

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

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

(v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con

sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;

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

(vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

Sección 7. Términos de Referencia

REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS VECINALES (DCV)

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES EN LA REGION ORIENTAL (PR-L1084) y PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES II (PR-L1092)

CONVENIOS DE PRÉSTAMO Nº 3363/OC-PR y 3364/CH-PR y
Nº 3600/OC-PR
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO – BID

TERMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE APOYO TÉCNICO Y FIDUCIARIO A LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES"

AÑ0 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE APOYO TÉCNICO Y FIDUCIARIO A LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES

CÓDIGO DE CATÁLOGO: 80101507-027 Consultoría para Fortalecimiento de la Gestión

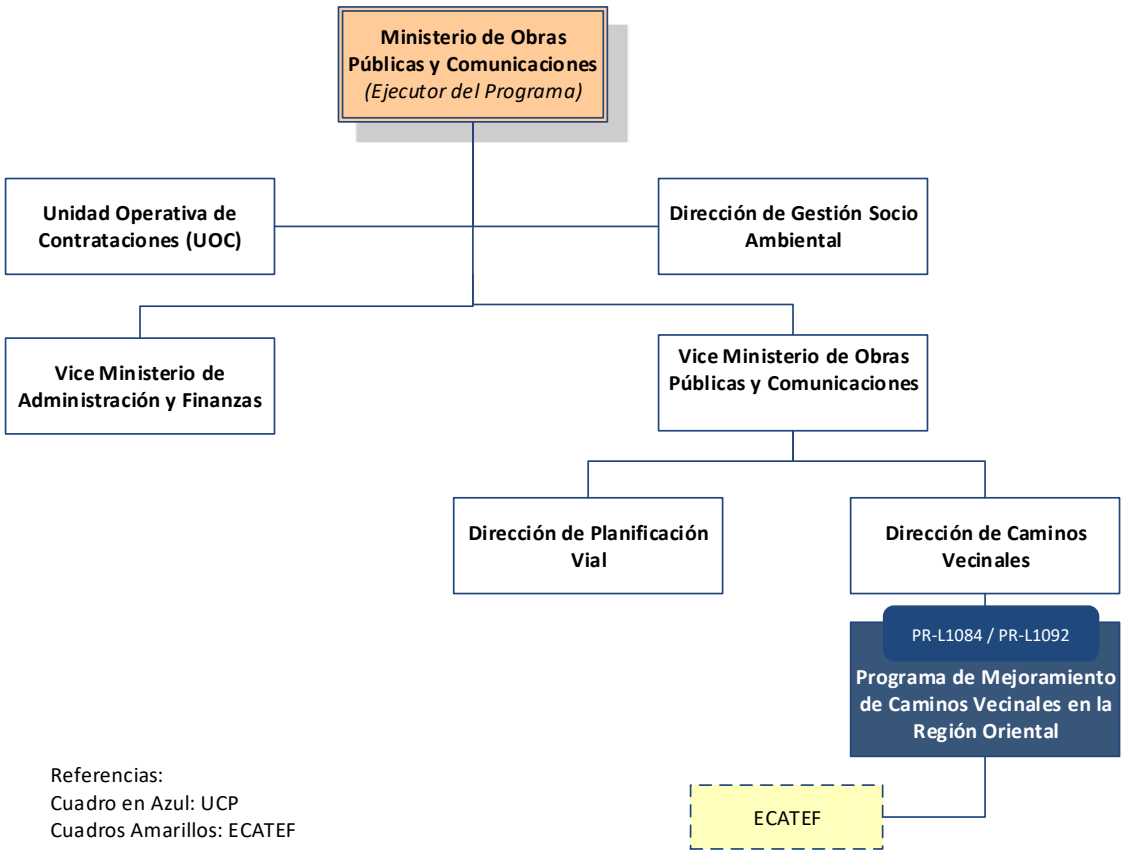
1. Introducción

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y con otras agencias financieras ha contratado firmas consultoras para desempeñar el trabajo de gerenciamiento de programas de cooperación internacional y se les ha denominado como Empresa Consultora de Apoyo Técnico y Fiduciario (ECATEF). En este caso, se requiere la contratación de una firma consultora para que actúe como ECATEF para apoyo a la Dirección de Caminos Vecinales (DCV)

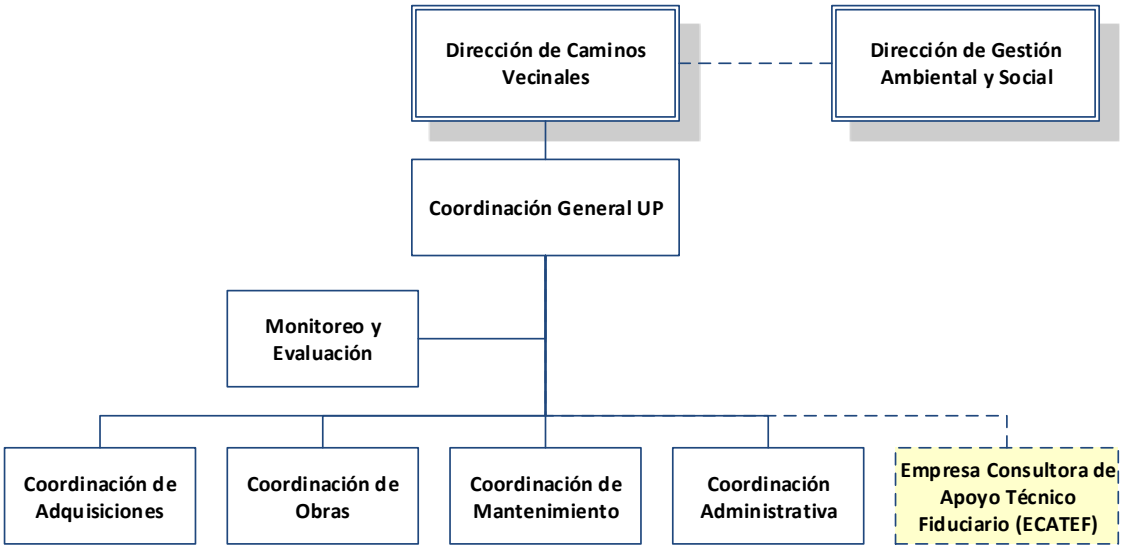
Se han invitados firmas consultoras a enviar propuestas para trabajos de consultorías asociados con el gerenciamiento de programas financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo que contribuiría consolidar la red vial vecinal del Paraguay. En el marco de los programas, el MOPC se propone utilizar parte de los fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato de la ECATEF.

La firma seleccionada deberá de llevar a cabo las asignaciones y trabajo de acuerdo con los Términos de Referencia detallados en este documento y deberán reportar sus hallazgos, recomendaciones y otras a la DCV y según el programa de trabajo detallado en su propuesta y acordado con la DCV.

A continuación, se muestra el Esquema General de Ejecución establecido para los Programas de Caminos Vecinales con financiamiento del BID:



También se muestra a continuación, la estructura organizativa para la ejecución de los servicios de apoyo al programa:



ECATEF (Empresa Consultora de Apoyo Técnico y Fiduciario), que tendrá *la responsabilidad de apoyar la ejecución de las operaciones y dar seguimiento de los Programas y proyectos de Caminos Vecinales DCV/BID*, y que será debidamente reforzada por un grupo de profesionales técnicos, administrativos y asesores ejecutivos, asignados por la DCVDCV y otras unidades intervinientes que apoyan la ejecución.

2. Antecedentes

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), es el organismo del estado que establece las políticas del sector vial y está a cargo de la planificación, estudios, obras y conservación de la red vial, a través de la Dirección de Vialidad (DV) para las rutas nacionales y departamentales, y de la Dirección de Caminos Vecinales (DCV) para los caminos rurales.

En este contexto, la política vial del MOPC se alinea con el Programa Nacional de Reducción de la Pobreza Extrema (PNRPE), a través del Plan Nacional de Caminos Vecinales PNCV, cuyo objetivo consiste en el mejoramiento de 3.200 km, el mantenimiento de 15.000 km de caminos vecinales y la sustitución de 12.000 metros (m) de puentes de madera por puentes de hormigón armado, con un plazo de ejecución de cinco años (2014-2018). Específicamente para la Región Oriental, se propone el mejoramiento de 2.000 km de caminos y la sustitución de 12.000 m de puentes, en tanto que el mantenimiento abarcaría la totalidad de la red inventariada. En este contexto, es importante mencionar que el BID está financiando 2 operaciones de apoyo al PNCV hasta el 2021.

Para la financiación del PNCV, el MOPC cuenta con recursos propios, aportes en especie de los municipios y financiamiento de la banca multilateral, del cual forman parte las dos operaciones del BID, la PR-L1084 que tiene previsto el mejoramiento de 390 km de caminos vecinales, mantener aproximadamente 530km y sustituir 1,900ml de puentes, en la PR-L1092, se tiene previsto mejorar 165 km de caminos, sustituir 600 ml de puentes de madera, y mantener aproximadamente 500 km de caminos vecinales intervenidos por operaciones anteriores del Banco.

El MOPC cuenta en su cartera con los siguientes: Programa de Mejoramiento de Caminos Vecinales (PR-L1084) con un financiamiento del BID (CO) por US$50MM, Fondo de Cofinanciamiento Chino (FCC) por US$50MM y Contrapartida, con financiamiento Fondo de Promoción del Desarrollo de España (FONPRODE por US$25MM, y el Programa de Mejoramiento de Caminos Vecinales II (PR-L1092) con un financiamiento de US$62MM con un plazo de ejecución de 5 años.

En el proyecto PR-L1092, se tiene:

Componente Obras Civiles	Meta
Productos Caminos vecinales mejorados intervenidos por el programa en la Región Oriental, seguridad vial adecuada y medidas de mitigación ambiental	165 Km
Puentes de hormigón construidos en la red vial de la Región Oriental	600 m
Caminos mantenidos intervenidos por el programa anualmente en la Región Oriental (por convenios, por contratos, con CMV, por administración directa).	713 Km
Mujeres capacitadas por el programa en empleos no tradicionales del sector vial.	100 mujeres

En el proyecto PR-L1084, se tiene:

Componente Obras Civiles	Meta
Productos Caminos vecinales mejorados intervenidos por el programa en la zona rural de los departamentos de la Región Oriental, seguridad vial adecuada y medidas de mitigación ambiental	390 Km
Puentes de hormigón construidos en la red vial de la Región Oriental	1.900 m
Caminos ya intervenidos o a rehabilitarse por esta operación, mantenidos por el programa anualmente en la Región Oriental.	530 Km
Mujeres capacitadas por el programa en empleos no tradicionales del sector vial.	

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID), ha otorgado Préstamos al Gobierno de la República del Paraguay, (en adelante denominado el Prestatario), representado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), para financiar la ejecución de Proyectos de Caminos Vecinales. El Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud de la contratación de "SERVICIO DE CONSULTORÍA DE APOYO TÉCNICO Y FIDUCIARIO PARA SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAMINOS VECINALES".

3. Objetivos de la consultoría

El servicio contempla entre otros, asistir a la Dirección de Caminos Vecinales en la ejecución y Gestión de los Programas Nacionales de Caminos Vecinales financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y fuentes vinculadas a dichas operaciones, incluidos los procesos de contratación y administración aplicando las políticas del BID. Los financiamientos actuales y futuros del BID constituirían a efectos de los presentes términos de referencia "El Programa" objeto del apoyo gerencial a través de una Empresa Consultora de Apoyo Técnico y Fiduciario (ECATEF).

Los objetivos específicos del trabajo a desarrollar por la ECATEF:

- Asistir y complementar a la DCV en la ejecución de los proyectos del Programa Nacional de Caminos Vecinales en especial los financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo BID mediante una gestión de programa basada en resultados y responsabilidades con énfasis -en la gestión de riesgos y la administración adecuada y oportuna de los problemas detectados en la ejecución del mismo.
- Realizar todas las actividades técnicas, de supervisión, legales, administrativas, financieras, adquisiciones y contratos, monitoreo del programa a cargo de la DCV.
- Realizar recomendaciones y ejecutar las actividades de asistencia técnica detectadas en su rol de apoyo administrativo a la DCV. Dicha asistencia está orientada a mejorar la capacidad operativa y de gestión de la DCV, capacitación de funcionarios técnicos y operativos que permita lograr los resultados esperados.

4. Descripción de los servicios

Los servicios contemplan, la gestión de los proyectos y programas del PNCV, que incluye entre otros y no limitativos: proporcionar los recursos necesarios para facilitar la toma de decisiones a la DCV, brindar el apoyo técnico, administrativo, financiero, adquisiciones y logístico que se requiera, proporcionar los recursos humanos

especializados, equipamiento, tecnologías y sistemas de información, procesos, procedimientos, manuales, guías, etc., brindar los servicios profesionales requeridos, entregar los productos contemplados en los servicios, realizar la transferencia de conocimiento al personal del MOPC, preparar y brindar los informes técnicos, financieros y administrativos que se requieran y apoyar en general la ejecución del programa. En todos los casos, la ECATEF es responsable de contratar el personal y así mismo, es responsable por la entrega y calidad de los productos y servicios que contrate a requerimiento de la DCV. En ningún caso se debe considerar que la ECATEF funcionará como un simple intermediario o agencia de contratación.

5. Alcances y fases de los servicios de la Consultoría

Los alcances generales de la consultoría incluyen, pero no limitan las tareas y responsabilidades a:

1. Alcanzar los resultados y metas previstos en los Proyectos apoyados a través de la provisión en forma oportuna de los profesionales técnicos, fiduciarios y administrativos, requeridos en el marco del PNCV para la adecuada y eficiente ejecución de sus sub proyectos y componentes. Pueden ser profesionales internacionales y/o nacionales, con un equipo de trabajo (staff) fijo de acuerdo a la demanda requerida, en los momentos que se identifiquen las necesidades, y estarán bajo la supervisión directa de la Dirección de Caminos Vecinales.
2. Administrar y dar seguimiento del desempeño de los profesionales asignados para la ejecución de los servicios, que garantice el cumplimiento íntegro de los resultados específicos asociados a cada sub proyecto y componente.
3. Proveer insumos de oficina, una logística mínima, movilidad y viáticos para los puestos a ser definidos por la DCV.
4. Preparar en forma oportuna toda la documentación requerida para el cumplimiento a todas las Cláusulas Contractuales de los Préstamos incorporados en el PNCV, como así también la actualización permanente de todas las herramientas de planificación, seguimiento y control de los Proyectos del Programa: Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Matriz de Resultados, Matriz de Riesgos, Plan de Adquisiciones (SEPA), Plan de Desembolsos (Flujo de Caja), Análisis de Valor Ganado (Índices de Desempeños), Reglamento Operativo del Programa (ROP), Estados Financieros anuales para ser auditados.
5. Apoyar en la gestión de adquisiciones y contrataciones, elaborar los documentos de licitaciones y demás procesos de adquisiciones y/o contrataciones que incluyen las evaluaciones técnicas de ofertas, que se requieran en el marco del PNCV, como así también, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los diferentes llamados, conforme los documentos estándares, lineamientos y políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo y del MOPC.
6. Supervisar y controlar que la entrega de los bienes, obras y servicios corresponda según los requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas y contratos,
7. Asegurar que todo el proceso de contratación sea realizado completamente de manera profesional, transparente y ética y que todos los contratistas son tratados de una manera justa e igualitaria,
8. Asumir cualquier actividad operacional, funcional, según las obligaciones contractuales y responsabilidades inherentes a las labores de contrataciones, incluyendo la participación en reuniones y demás actividades,
9. Supervisar y velar el fiel cumplimiento y la entrega de los servicios según los requerimientos de los contratos suscritos en el marco del PNCV, como además otras gestiones inherentes a la ejecución de contratos, que sin ser limitativos se enuncian a continuación:
    a. Monitorear y Controlar las Garantías Contractuales incluidas en las propuestas, de forma que se mantengan vigentes previos a cualquier desembolso.
    b. Revisar la procedencia o no, de aplicación de multas y proponer la aplicación de las mismas.
    c. La firma deberá realizar los estudios y análisis de las órdenes de cambio y modificaciones de Contratos, para validar las justificaciones técnicas de las variaciones.
    d. La firma deberá preparar cualquier informe o documento relacionado con el proyecto, solicitado por el MOPC y/o el BID.

A continuación, se presentan de forma indicativa no limitativa las actividades o tareas a desarrollar durante la ejecución de los servicios.

A. Fase ejecución de los servicios

A.1. Seguimiento al Cumplimiento Contractual de Convenios de Financiamiento

i. Preparar en forma oportuna toda la documentación para que la DCV de cumplimiento a todas las Cláusulas Contractuales en el(los) préstamo(s) de las operaciones del PNCV, correspondientes a las etapas de preparación, aprobación y ejecución.
ii. Preparar en forma oportuna toda la documentación para que la DCV de cumplimiento a las Cláusulas Contractuales establecidas en los Convenios de financiamiento BID, especialmente cuando se requieran acciones de parte del MOPC u otra dependencia del Gobierno de Paraguay. El Consultor llevará una programación especial de actividades a desarrollar, eventos, fechas límite de presentación de documentos, y otros, relacionados con el cumplimiento indicado.
iii. Preparar la información de la ejecución de las operaciones, que pudiera ser solicitada por el BID u otros entes financieros relacionados con el mismo.
iv. Elaborar informes iniciales, semestrales, finales y todos aquellos documentos mencionados en los Convenios de financiamiento, cuya presentación constituye requisito indispensable para el cumplimiento de las condiciones de crédito ante el ente financiero. Elaborar otros informes que el BID u otras agencias de crédito razonablemente soliciten durante la ejecución del proyecto. El Consultor elaborará la documentación requerida en las etapas de formulación y negociación de los préstamos, cumplimiento de condiciones para vigencia de los préstamos, cumplimiento de condiciones previas a primer desembolso, cumplimiento de condiciones durante la ejecución del Proyecto y cumplimiento de las condiciones al finalizar el Préstamo.
v. El Consultor deberá cumplir con todos los Informes y documentaciones indicadas precedentemente. Esta documentación deberá someterse a la revisión de la DCV por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha límite de presentación ante el Organismo.

A.2. Planificación, gestión de riesgos y seguimiento del programa

La ECATEF deberá utilizar los instrumentos de planificación, seguimiento y control de los proyectos financiados por el BID además de los requeridos por la DCV y el MOPC, se incluye, pero no limitan:

i. **Plan de Ejecución del Programa (PEP) y Plan Operativo Anual (POA)**. Revisar, validar y actualizar el PEP, para todas las operaciones, utilizando el MS Project u otro software similar y la metodología establecida por el Banco, este plan debe corresponder para toda la vida del programa con el suficiente nivel de detalle de actividades o tareas, sub actividades o tareas, costos por fuente de financiamiento, fechas de inicio y fin, hitos relevantes, etc., según formato del PEP elaborado para el programa Utilizando este PEP se debe generar el POA del año respectivo que permita conocer con la suficiente información y un mayor nivel de detalle las tareas a realizar en el año para el cual fue preparado. Así mismo, el PEP es la base para alimentar la elaboración del anteproyecto presupuestario anual, en cuya elaboración debe participar la ECATEF.
ii. **Matriz de Resultados (MdR) del Programa**. Validar y actualizar la MdR del programa, velando por la lógica vertical del programa y el cumplimiento de las metas de los resultados, indicadores, productos e hitos establecidos en el plazo de ejecución de las operaciones. Si durante la ejecución y por alguna condición especial se encontrara que no se dispone de información confiable u oportuna para la MdR, se debe proponer una solución, ya se utilizando indicadores proxy o sustitutos si fuera el caso.
iii. **Gestión de Riesgos de Proyectos (GRP)**. Revisar, validar y actualizar o elaborar las Matrices de Riesgos del Programa según los formatos y metodología establecida por el Banco en su política de riesgos para proyectos y realizar el seguimiento a las acciones de mitigación que se identificaran en el ejercicio de riesgos y que deben estar registradas también en el PEP/POA para facilitar su monitoreo, tanto las que deba ejecutar el Programa y otros actores. Esto debería contribuir a monitorear y controlar los riesgos que pueden retrasar u obstaculizar la ejecución del programa, para actuar de forma preventiva. La actualización de las Matrices de Gestión de Riesgos debe realizarse al menos semestralmente y coincidir con la presentación de los Informes Semestrales del programa. En la GRP se consideran la identificación y clasificación de los riesgos, sus factores de probabilidad e impactos, así como la evaluación de los riesgos

según probabilidad e impacto para concluir con las acciones de mitigación para riesgos altos y medios, a incluir en la Matriz de Mitigación de Riesgos y el cronograma PEP/POA.

iv. Realizar las actividades de seguimiento de forma periódica, esto incluye el PEP, POA, PA, Plan de Desembolsos y el Plan de Acción Interinstitucional y de otros instrumentos que se requieran. Debe registrarse el avance de las actividades y sub actividades en el período de la revisión, fechas, costos, etc., y en caso de desfases significativos o incumplimientos, se deben registrar las consideraciones y/o justificaciones en las actividades o tareas donde corresponda.

v. Realizar los análisis correspondientes para medir el desempeño y progreso de la ejecución del programa según el método de valor ganado (VG), utilizando los índices de desempeño de costos, de cronograma y del proyecto, según la metodología y procedimientos establecidos por el BID.

vi. Revisar, validar y actualizar o preparar la programación financiera y el flujo de caja del programa tomando como base lo establecido en el PEP, POA, PA del período respectivo.

vii. La ECATEF es co-responsable conjuntamente con la DCV del progreso en términos de la prontitud y diligencia con que preste sus servicios durante la vigencia del contrato. También, debe realizar la gestión y seguimiento permanente con MOPC, Gobierno y BID, en el cumplimiento de las obligaciones a él encomendadas.

viii. Implementacion del sistema de seguimiento y monitoreo basado en resultados, que permita al MOPC y demás actores medir y evaluar el progreso y desempeño del programa de forma periódica así como el desempeño de la ECATEF (anual), incorporar el avance según el PEP, POA, PA, MdR, GRP, Desembolsos, etc. Los resultados de la evaluación y las recomendaciones realizadas, deben ser presentadas por la ECATEF y el Programa, cuando sean requeridas.

ix. Elaborar y presentar los informes y reportes de seguimiento con la frecuencia que lo establezca el MOPC. En la sección de informes, se detallan los reportes que deben ser presentados, formatos y frecuencia de los mismos.

A.3. Proceso de adquisiciones y contrataciones

La ECATEF debe realizar las actividades o tareas de los procesos de adquisiciones y contrataciones del programa, se incluye, pero no limitan:

i. Gestionar, realizar, administrar y llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios previstos en el PA del programa según las normas y procedimientos del Banco y de la legislación local según corresponda,

ii. Mantener controles estrictos para asegurar que se cumplen las normas y procedimientos del BID y de la legislación local de forma supletoria en caso de ser financiada por el BID, en la adquisición de bienes, obras y servicios previstos en el PA del programa,

iii. Elaborar, revisar, validar y/o actualizar e implementar el Plan de Adquisiciones para las operaciones del Programa según la cartera de financiamiento y basado en el PEP, POA en SEPA y el SICP, según los formatos y requerimientos del BID y la legislación local,

iv. Garantizar que se cumplen a cabalidad las condiciones de elegibilidad que establece el BID para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición,

v. Preparar, validar y gestionar la publicación de Anuncios Generales y Específicos relativos a los procesos de licitaciones y de concursos, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos del BID y la legislación local correspondiente,

vi. Preparar la documentación correspondiente a los procesos de concursos y licitaciones, para la adquisición de servicios de consultoría, obras y bienes previstos en el PA de las operaciones del programa, utilizando los documentos de adquisiciones estándar del BID o documentos estándar elaborados por la DNCP en caso de corresponder, aplicando las políticas, normas y procedimientos que establezca el contrato de préstamo, y la legislación local de forma supletoria.

vii. Revisar, validar y/o preparar cuando se requiera los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para los servicios de consultoría y/o Bienes y Obras previsto en el PA del programa,

viii. Asegurar que los documentos de contratación o licitación describen los objetos de las contrataciones o licitaciones, tales como alcances de trabajo, requerimientos, especificaciones, términos de referencia, cantidades de obras, diseños de ingeniería y planos, estén bien preparados en términos de calidad y que los mismos sean completados de forma razonable y balanceada sin ser demasiado restrictivos,

ix. Realizar el seguimiento del avance de los procesos de licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras y servicios (no consultorías y consultorías), en coordinación con la DCV y manteniendo informado a la UOC.
x. Realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier problema o retraso, generado en los procesos de adquisiciones o contrataciones, relacionado a aclaraciones, inconformidades y solicitudes de información, debiendo responder de forma rápida y justa a las quejas o requerimientos sobre las adquisiciones y contrataciones,
xi. Preparar toda la documentación requerida por los Comités de Evaluación de Ofertas, en coordinación con la DCV.
xii. Emitir opinión técnica y/o legal y proceder, en coordinación con la DCV, Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) y UOC, a la resolución de posibles protestas presentadas por los oferentes como consecuencia de la no conformidad con la notificación de resultados de los procesos de evaluación de ofertas o adjudicación de contratos. También, asistir en la resolución de reclamos presentados por consultores o contratistas en relación a controversias surgidas durante la ejecución de los contratos y/o servicios proyectos.
xiii. Asegurar que el sistema de administración de adquisiciones incorpore una funcionalidad que permita que toda transacción cuente con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.
xiv. Gestionar, realizar, administrar y llevar a cabo los procesos de concurso de selección de consultores bajo la aplicación de las Políticas de selección y contratación de consultores del Banco Interamericano de Desarrollo y de la legislación local aplicable, en forma supletoria, en las diferentes modalidades, por producto específico, por tiempo, etc.
xv. Conducir las contrataciones de una manera que se provea una abierta competencia de tal manera que se aseguren precios y condiciones ventajosas para el MOPC e iguales y justas condiciones de acceso, asegurando que todo el proceso sea realizado de manera profesional, transparente y ética,
xvi. Supervisar y controlar entrega de los servicios según los requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas y contratos,
xvii. Evitar y protegerse contra conflictos de interés, real o en apariencia, en la operación de los procesos de contratación y adquisiciones,
xviii. Mantener controles estrictos para asegurar honestidad y confidencialidad en todo el ciclo de contrataciones,
xix. Proteger el proceso de contrataciones contra el fraude, desperdicios y abusos,
xx. Asumir cualquier actividad operacional, funcional, según las obligaciones contractuales y responsabilidades inherentes a las labores de contrataciones
xxi. Velar por la vigencia de las garantías de mantenimiento de ofertas y garantías contractuales hasta le extinción del origen del riesgo que las generó.
xxii. Establecer un procedimiento de gestión documental (providencias, memos, etc) de los documentos ingresados y enviados por la DCV.

A.4. Administración de contratos

Para la administración y seguimiento de contratos, la ECATEF deberá contar con instrumentos y mecanismos gerenciales enfocados a la obtención y medición de resultados y metas cuantificables. Los instrumentos y mecanismos deberán ser confiables y eficientes para un seguimiento continuo y oportuno al progreso y desempeño de los contratistas, supervisores y consultores. Para esto, deberá establecer un sistema de administración de contratos que, para seguridad de la DCV y el MOPC, permita realizar la verificación y el monitoreo de la calidad, costo y tiempo de ejecución de las obras, bienes y servicios contratados, así como de los términos y condiciones de los contratos. Además, este sistema debe proveer información para un sistema de información gerencial que permita un estricto seguimiento al cronograma de desembolsos que corresponda a la programación PEP/POA del programa, evitando la postergación de los mismos por la no prevención y solución de problemas. El sistema deberá incluir, pero no se limitará a las siguientes tareas:

i. Verificación y Seguimiento de Cumplimiento de Términos y Condiciones de Contratos de Bienes, Obras y Servicios
    a. Implementar y/o administrar el Sistema de Control de las Garantías Contractuales incluido en las propuestas, de forma que se mantengan vigentes previos a cualquier desembolso. Igual control deberá implementar para otros seguros o garantías exigidos en los contratos.
    b. Revisar la procedencia o no, de aplicación de multas y proponer a la DCV la aplicación de las mismas.

c. La ECATEF deberá realizar los estudios y análisis de las órdenes de cambio y modificaciones de Contratos, para validar las justificaciones técnicas de las variaciones en las cantidades preparadas por la Fiscalización de Obra o contratistas para cada uno de los ítems del contrato y llevar el control de las variaciones con respecto al presupuesto original y al presupuesto vigente. Además, llevar un control de los porcentajes de incremento para determinar si corresponde una orden de cambio o una modificación de Contrato. Si la orden de cambio o modificación de contrato tiene implicación sobre las adquisiciones, se deberá incluir la opinión del especialista en adquisiciones. La responsabilidad final por la aprobación o rechazo de las órdenes de cambio y modificaciones de contrato, es de la DCV.
d. La ECATEF deberá solicitar al Fiscalizador de las obras que establezca con la debida anticipación, la necesidad de hacer órdenes de cambio o modificaciones a los Contratos.
e. La ECATEF deberá recomendar la aceptación o rechazo de nuevos precios unitarios que se requieran para obras no previstas en los contratos originales, en base al dictamen del Fiscalizador de las obras y a su propio análisis.
f. La ECATEF deberá preparar toda la documentación que requieran las políticas del BID para que la DCV solicite al mismo, la No Objeción a las modificaciones de Contrato y órdenes de cambio que se necesiten. La revisión de las modificaciones de contrato y órdenes de cambio no deberá generar atrasos en la ejecución de los proyectos.
g. La ECATEF deberá preparar cualquier informe o documento relacionado con los proyectos del Programa, que requiera el BID, MOPC, o cualquier otra Institución relacionada.
h. Además de las actividades antes mencionadas, la ECATEF verificará y dará seguimiento al cumplimiento de los términos y condiciones del Contrato, realizando las siguientes acciones:

i) Verificar que las condiciones contractuales son cumplidas por las empresas y consultores. Verificar que las fiscalizaciones realicen de forma adecuada la administración de los contratos de construcción, velando por la adecuada documentación de los eventos durante la ejecución de los contratos para salvaguardar los derechos e intereses del Contratante.
ii) Verificar la consistencia y razonabilidad de las observaciones asentadas en los Libros de Obras (Administración Delegada). Igual verificación deberá realizar en el caso que los contratos de construcción contemplen el pago de materiales almacenados.
iii) Revisar los informes que presenten las fiscalizadoras y verificar que su contenido cumpla con los alcances establecidos en su respectivo Contrato. Analizar cualquier situación reportada por la Fiscalización que afecte la ejecución del proyecto, y proponer a DCV las recomendaciones correctivas a la situación.
iv) Asegurar que las empresas Constructoras, Fiscalizadoras y de Consultoría cumplan con la presentación de las facturaciones mensuales de pago de acuerdo a lo establecido en los contratos a fin de tener un flujo de desembolsos continuo que sea consistente con las proyecciones de desembolsos aprobadas por la DCV. Estas empresas o Consultores deberán ser notificados oficialmente en caso de incumplimiento y acumulación de facturaciones por más de un mes, para lo cual La Consultora deberá preparar el borrador de nota respectivo. En caso de contar con varias empresas con incumplimiento y acumulación de facturaciones, la ECATEF deberá proponer un plan de acción para asegurar las proyecciones de desembolsos.
v) Analizar y emitir su opinión en los casos de reclamos, controversias o cualquier diferencia que se presente durante la ejecución de los proyectos y dar sus recomendaciones a la DCV basándose y respetando las disposiciones contractuales en las respectivas materias e incluyendo las consideraciones técnicas, financieras, ambientales, sociales y legales en que se fundamentan dichas recomendaciones.
vi) Atender y dar seguimiento a la correspondencia relativa a los proyectos del Programa, preparando oportunamente la respuesta y si corresponde, sometiendo la misma a firma del Director de la DCV o el Viceministro de Obras.
vii) Previo a la recepción oficial de las obras y servicios de los Contratos del Programa deberá verificar su finalización de acuerdo a las condiciones contractuales en la materia.
viii) Diseñar y mantener un sistema de archivo físico y digital de la documentación que se genere durante la etapa de ejecución de los proyectos, separando los documentos contractuales de la correspondencia por cada Contrato que se suscriba.

ii. Programación y Seguimiento de Avance de los proyectos del Programa

a. La ECATEF acordará, programará e implementará el uso correcto de la herramienta MS Project con las empresas constructoras y consultoras a fin de que las programaciones sean elaboradas haciendo uso de la misma, apoyando así el mejoramiento de los sistemas de programación de trabajo que sometan los Consultores y Contratistas de todos los proyectos de estudios y obras de las operaciones del Programa. Presentar a la DCV, el análisis de las programaciones presentadas por los contratistas y consultores dando las recomendaciones para su aprobación, modificación o rechazo, proporcionando en estos últimos casos las justificaciones de las mismas.

b. La ECATEF, en base a la información de campo que obtenga directamente de: sus visitas periódicas a los proyectos, informes de la fiscalización, o del sistema de reporte frecuente que haya propuesto e implementado, evaluará las variaciones entre la ejecución real y la programada, física y financiera de los estudios y obras de las operaciones del Programa, estudiará el efecto sobre el tiempo de terminación contractual, de manera a identificar las razones de los atrasos. Consecuentemente, propondrá soluciones que permitan a la DCV tomar decisiones oportunas para prevenir desviaciones mayores de la programación y por ende en el logro de las metas y cumplimiento de indicadores previstos en las herramientas de planificación, seguimiento y control de proyectos establecidos por el BID.

c. La ECATEF asistirá a visitas de campo, y/o reuniones de avance de las obras y estudios e identificará, durante estas visitas, cualquier tipo de problema que pueda ser causa de atraso. La ECATEF acordará con las fiscalizadoras un sistema de pronto trámite sobre la actividad de los mismos durante la etapa de construcción de obra para que el flujo de información de la construcción, aprobaciones técnicas y aprobaciones de pago de parte de ellos sea expedido, y no se convierta en motivo de atrasos, sin perjuicio de la calidad. En tal sentido, la ECATEF implementará un Sistema de Evaluación y/o Medición Justa, de la efectividad de la Fiscalización de acuerdo al cumplimiento que se dé a los procesos de pronto trámite. Los resultados de esta evaluación serán remitidos a la DCV, para ser tomados en cuenta en futuras evaluaciones de propuestas presentadas por estas Fiscalizaciones.

iii. Verificación y Seguimiento de Calidad Técnica de Bienes, Obras y Servicios Contratados

a. La ECATEF implementará en el campo, para todas las obras de las operaciones del Programa y de acuerdo al cronograma que apruebe la DCV, el Sistema de Control de Calidad. Esta acción servirá para confirmar el grado de exactitud de los informes de las fiscalizadoras y de las cantidades de obra incluida en las estimaciones de pago de los contratistas del Programa, pudiendo en caso de requerirse solicitar a la DCV su autorización para sub-contratar laboratorios independientes locales o extranjeros y también estudios topográficos.

b. La ECATEF dará la asistencia técnica y las recomendaciones a la DCV, a fin de solucionar cualquier tipo de problemas, reclamos administrativos o de otra índole que se presenten en la ejecución de los proyectos, basándose, principalmente, en la información de campo que la ECATEF obtenga directamente de sus visitas periódicas a los proyectos, de los informes de la fiscalización o de los planteamientos de las empresas a cargo de la ejecución de los mismos. A su vez, la DCV coordinará y dará seguimiento a la aplicación de las recomendaciones de La Consultora que hayan sido aceptadas.

c. La ECATEF dará seguimiento al cumplimiento de las medidas de “Seguridad Vial” a implementar durante la ejecución del trabajo, de acuerdo al Sistema de Seguridad Vial que adopte el MOPC y a las cláusulas contractuales sobre la materia.

d. La ECATEF analizará y comentará los informes de fiscalización o de estudios presentados por los consultores. La Consultora deberá tomar en consideración, cuando así corresponda, la participación y comentarios de funcionarios de la Dirección de Gestión Socio-Ambiental (DGSA) sobre los proyectos relacionados con la gestión social, de género y ambiente.

e. Cuando lo estime conveniente la ECATEF solicitará convocar a la DCV a reuniones de trabajo con fiscalizadores, consultores y/o contratistas para tratar asuntos relacionados con la ejecución de los Proyectos del Programa. Así mismo podrá solicitar la participación de otras autoridades o áreas del MOPC, como la DCV en estas reuniones, dependiendo de la importancia de los temas a tratar.

iv. Verificación y Seguimiento de Costos de Bienes, Obras y Servicios Contratados

a. La ECATEF verificará y dará seguimiento de Costos de Bienes, Obras y Servicios Contratados realizando las siguientes actividades:

i) Control presupuestario de cada uno de los componentes y subcomponentes de las operaciones del Programa. Proyectar y analizar periódicamente los efectos presupuestarios de las variaciones de costo anteriores, tanto a nivel de proyecto como a nivel de Programas. De manera que las acciones necesarias para resolver cualquier situación de liquidez o iliquidez del Programa, sea atendida con la suficiente anticipación para evitar atrasos. Esta labor deberá ser coordinada con la DCV y con su Área Financiera Administrativa. Implica controlar la base de datos de las rendiciones de cuenta de la DCP, a fin de conocer las tasas cambiarias utilizadas y lograr así un control exacto de la ejecución de cada categoría y componente de gastos.

ii) Control de tasas de persona-mes para el caso de servicios de consultoría. Llevar un registro de tasas de persona-mes y hacer proyecciones anuales de escalamiento de costos lo más preciso posibles de modo de hacer las reservas correspondientes en el presupuesto de ejecución del Programa.

iii) Revisión de las facturaciones de pago de las obras y servicios contratados del Programa y emitir el respectivo reporte de revisión, donde debe constar, entre otros aspectos, que el contratista o consultor ha cumplido con los requisitos previos al pago, establecidos en el contrato, que existe saldo para cubrir el pago de los conceptos facturados y que las cantidades de obra tengan una memoria de cálculo que las respalde y correspondan al tipo de trabajo realizado en el campo. Se deberá realizar por lo menos dos visitas mensuales de inspección al campo para constatar que las actividades de obra incluidas en la facturación en efecto han sido ejecutadas, así como para inspeccionar las actividades y recursos asignados al proyecto por la Fiscalización.

iv) La ECATEF realizará las actividades de Verificación y Seguimiento de Costos (y/o presupuestos) de las obras y estudios de las operaciones del Programa, aplicando las metodologías de control de costos y de control presupuestario incluidos en la propuesta, de manera de poder informar permanentemente y regularmente a la DCV el resultado del "Control de la Variable de Costos", conforme a los datos mensuales emitidos por el MOPC Efectuará el análisis y evaluará el efecto que las variaciones de costo puedan tener sobre la ejecución de los proyectos e informará oportunamente sobre dichas variaciones, dando las razones que la motivan, las justificaciones de los incrementos de costos y las recomendaciones para la obtención de fondos adicionales dentro del marco del financiamiento que corresponda o de ser necesario solicitar la gestión de nuevos financiamientos.

A.5. Tareas administrativas, financieras y legales

La ECATEF debe realizar las actividades o tareas administrativas, financieras y legales del programa, se incluye, pero no limitan:

i. En coordinación con el área correspondiente (DCV – Crédito Público), asegurar el cumplimiento de los requerimientos del BID en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero de los proyectos con financiamiento BID, de acuerdo a la Matriz de Seguimiento (Préstamo, reglamento operativo y Convenios Interinstitucionales);

ii. Revisar, validar y actualizar la programación financiera de las necesidades de recursos del Programa según proyecciones preparadas por los equipos técnicos, planificación y según los requerimientos presentados por las firmas supervisoras de los proyectos;

iii. Elaborar y revisar el flujo de caja para los desembolsos con base al Plan Operativo Anual (POA), asegurando que todas las actividades financiadas con recursos del Préstamo sean consistentes con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo y el Reglamento Operativo;

iv. Apoyar a la Coordinación de Administración y Finanzas (Área Gestión de Financiamiento – Crédito Público) en los procesos de registros contables de la ejecución de los recursos del Programa según los requerimientos del Banco, aplicando elementos de control interno necesarios;

v. Elaborar las conciliaciones bancarias del Anticipo de Fondos en forma mensual conforme a los registros contables, según los requerimientos del BID y mantenerlas actualizadas;

vi. Elaborar en coordinación con la DCV, el anteproyecto de presupuesto Anual, Plan Financiero y las modificaciones presupuestarias del programa, requerido para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, considerando las normativas emanadas del Ministerio de Hacienda y tomando en

consideración lo establecido en la normativas vigentes para el efecto (Ley de Administración Financiera y los decretos reglamentarios de la Ley de Presupuesto Anual);

vii. Elaborar los informes y estados financieros del Programa en forma mensual conforme a los requerimientos del BID (informes mensuales y semestrales del uso del anticipo de fondos y estados financieros anuales auditados, y otra información financiera – administrativa solicitada) y las justificaciones del uso de los recursos del Programa acompañados de la documentación de soporte, conforme a los registros contables existentes;

viii. Elaborar los informes periódicos de ejecuciones financieras mensuales, trimestrales y anuales requeridos por BID y entes estatales especializados, que reflejen el avance financiero del programa, disponibilidades, gastos y cualquier otra información financiera solicitada conforme a los registros contables proporcionados por la Dirección de Crédito Público;

ix. Apoyar el procesamiento de todos los registros de obligación de las operaciones y/o transacciones financieras de manera a cumplir los compromisos de pago en forma oportuna,

x. Apoyar en la gestión de contratación de la auditoría de la operación, según los procedimientos del mismo, en coordinación con la Dirección de Crédito Público.

xi. Provisión de movilidad y viatico para el personal de la ECATEF según los techos estimados por el programa,

xii. Revisar, validar y/o actualizar la programación financiera y el flujo de caja del programa tomando como base lo establecido en el PEP, POA, PA del período respectivo.

xiii. Revisar, validar y comentar los Estados Financieros intermedios y anuales y elevarlos a la Dirección de Crédito Público (DCP), una vez aprobados, gestionar la remisión a través de la DCV, al BID para su consideración, también se requiere que se actúe como contraparte técnica de la auditoría del proyecto,

xiv. Gestionar y coordinar con la DCP la provisión de toda la información y documentación requerida para la realización de la Auditoría externa, la cual debe estar lista y actualizada dentro de los primeros 15 días de los meses de febrero y julio de cada año.

xv. Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión financiera del proyecto.

xvi. Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación de soporte de los gastos del Programa, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la ejecución financiera, en forma diferenciada de otras actividades ejecutadas por la ECATEF,

xvii. Dar estrecho seguimiento a las solicitudes de desembolso del financiamiento, asegurando que las solicitudes de desembolsos que se presenten al BID, estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco,

xviii. Armar el legajo de pago y dar estrecho seguimiento a las solicitudes de pago de los fondos de contraparte, reportando oportunamente las demoras que puedan ocasionar importantes retrasos en el cronograma del programa,

xix. Velar por el buen uso de los fondos, asegurando que las solicitudes de pago que se presenten al MOPC estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del BID. En caso de incumplimiento en esta materia la ECATEF reportará oficialmente al MOPC, quien deberá solicitar a los contratistas una acción correctiva inmediata,

xx. Registrar o apoyar el registro de todas las transacciones operativo/financieras, de acuerdo al momento que ocurran los eventos (presentación de facturaciones, fechas de pago, saldos de contrato, registro de Fianzas y Seguros, registro de órdenes de cambio y modificaciones de contrato, licencias ambientales), y generar los reportes mensuales correspondientes,

xxi. Coordinar con las áreas intervinientes para Implementar, el Reglamento Operativo, el Manual Administrativo, Contable, Financiero y de Control Interno incluidos en la propuesta del Consultor y en general, cualquier proceso de su ámbito que coadyuve a mejorar la eficiencia de la ejecución del proyecto de cada Programa,

xxii. Elaborar y mantener actualizado un inventario de todos los bienes adquiridos en el marco del Programa, si corresponde.

xxiii. Realizar y apoyar las gestiones de la DCP ante el Ministerio de Hacienda MH y con apoyo del MOPC los trámites y seguimientos que correspondan para la asignación de presupuesto, para el pago de las facturaciones de las empresas consultoras, constructoras, consultores individuales y otros proveedores de bienes y servicios y para la devolución de retenciones de garantías. Se debe acordar con el MH un proceso de pronto trámite para las acciones antes mencionadas, debidamente apoyado por las autoridades del MOPC,

Revisar, tramitar y dar estrecho seguimiento a los expedientes de pago, atender consultas y resolver problemas relacionados con éstos,

xxiv. Elaborar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias presentadas a consideración del MOPC y de MH, evacuando cualquier observación y elaborando la justificación, a solicitud de las instancias involucradas (MH, DSIP, etc.) que permitan el proceso de las modificaciones solicitadas en el menor tiempo posible,

xxv. Coordinar y realizar seguimiento a todos los aspectos administrativos y financieros derivados directamente de la ejecución de las obras, estudios y asistencias técnicas del programa,

xxvi. Registrar y mantener actualizada la información relacionada con el Programa, Convenios, Presupuesto General de la República, programación financiera y contratos de obras, bienes y servicios. Así mismo, hacer uso de este sistema para realizar las solicitudes de anticipo de fondos, reposición de fondos, justificación y generación de los pagos.

A.6. Seguimiento y cumplimiento de disposiciones ambientales y sociales

La ECATEF debe realizar las actividades o tareas que aseguren el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones y condiciones ambientales establecidas en la legislación ambiental nacional vigente y a las Políticas de Salvaguardias del BID, en coordinación con la DCV y la Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA). Se incluyen, pero no limitan:

i. Realizar y/o apoyar y efectuar el seguimiento de la gestión y trámite de la obtención de las licencias ambientales del programa, previo al inicio de las obras o dentro de los plazos establecidos en el Contrato de Préstamo cuando estuviere establecido en éstos, en coordinación con la DCV y DGSA,

ii. Implementar un control para mantener la vigencia de las licencias ambientales del programa, en coordinación con la DCV sobre el trámite oportuno y estado de las renovaciones de dichas licencias,

iii. Asegurar el cumplimiento de las condiciones y cláusulas ambientales y sociales del contrato de préstamo del Programa, según los documentos respectivos (contrato, plan de gestión ambiental y social, reglamento operativo y otros),

iv. Analizar y proponer recomendaciones en relación a los informes ambientales o cualquier condición ambiental en los informes recibidos de las empresas consultoras que realicen los diseños o fiscalizaciones, remitiendo copias a la DCV. La remisión de estas recomendaciones a la empresa consultora se hará después de recibir la No Objeción por parte de la DCV y en coordinación con la DGSA. La ECATEF realizará el seguimiento a la implementación o incorporación de las recomendaciones en los informes de diseños o supervisiones, enviados por las empresas consultoras,

v. Asegurar el cumplimiento de las Políticas de Salvaguardia del BID y de la aplicación de la legislación ambiental nacional que se encuentre vigente.

vi. Cualquier otra actividad que sea requerida por la DCV y la DGSA, inherente a las tareas de este apartado

A.6. Supervisión técnica de las obras.

i. Verificación de certificados y emisión de parecer

ii. Verificación de informes de fiscalización o consultoría y emisión de parecer.

iii. Informes de correspondencia referente a órdenes de cambio de contratos

A.7. Apoyo Administrativo a la DCV y otros servicios adicionales.

i. La ECATEF deberá suministrar 2.000 litros mensuales de combustible para los vehículos asignados a la DCV, operativos para la supervisión y acompañamiento a la ejecución de los proyectos, y para el funcionamiento de la ECATEF, adquirir los seguros y pagar la matrícula de los vehículos que suministrará en el marco del presente Contrato.

ii. La ECATEF, dispondrá las oficinas donde estará instalada su equipo de trabajo y un estimado de 5 personas de la DCV, debidamente equipado con los mobiliarios, equipos informáticos, insumos de oficina, servicios de comunicación incluido servicio de internet, por el periodo de duración del contrato. Este apoyo administrativo y logístico se efectuará de acuerdo a las mejores prácticas profesionales y administrativas usuales en la prestación de servicios de esta naturaleza y su dimensionamiento será acorde al número de

personas que se incluyan en la propuesta, más las personas asignadas por la DCV. Estas oficinas deberán tener el confort necesario para la cantidad de personas previstas, sala de reuniones, baños sexados y la ubicación de estas oficinas deberá ser lo más cercana posible al edificio Central del MOPC. Deberá contar con la aprobación previa de la DCV.

La Consultora será responsable de dar mantenimiento a las oficinas de la DCV-ECATEF, reparando cualquier desperfecto, mantener en buen estado la pintura y cuidando del funcionamiento correcto de los aires acondicionados, sistema eléctrico, sistema de agua potable, baños, cocina, entre otros. Deberá cumplir con todas las normas y reglas de seguridad e higiene para beneficio del personal de la DCV-ECATEF, lo cual incluye equipar los baños con el suministro de materiales de limpieza. Asimismo, deberá realizar el mantenimiento oportuno de todos los equipos y será responsable por el buen funcionamiento de dichos equipos y del servicio de Internet.

iii. La ECATEF deberá prever el alquiler de 1 vehículo de trabajo que cumpla con:
   - Año de fabricación 2018 en adelante
   - Póliza de Seguro contra todo riesgo

iv. La provisión de mobiliarios, equipos informáticos y materiales de imprenta serán proveídos según requerimiento de la DCV

v. Las actividades de asesoramiento técnico que fuese necesario durante la ejecución del programa, serán atendidas por la ECATEF con el personal clave que se tiene previsto.

La ECATEF deberá contar con los servicios de un Administrador-Coordinador, responsable del manejo de personal, de los recursos materiales y mantenimiento de equipo de las oficinas de la DCV-ECATEF y de la administración del contrato de la presente consultoría.

B. Fase de Cierre y Finalización de los servicios.

La ECATEF debe realizar las actividades o tareas administrativas, financieras y legales del programa al finalizar los servicios, se incluye, pero no limitan:

i. Asegurar y transferir al MOPC toda la información actualizada (archivos digitales, físicos, planos, especificaciones, manuales, guías, etc.) del Programa en términos de estado y situación de convenios, Presupuesto General de la República, programación financiera y contratos de obras, bienes y servicios,

ii. Realizar la transferencia física y legal de todos los bienes, equipos, etc., que fueran adquiridos para y por el Programa.

iii. Garantizar que toda la información requerida para la Auditoría Final esté disponible a la firma que deberá ser contratada con la debida antelación, previo al cierre y finalización de los servicios y/o del programa,
   a. Elaborar, ajustar y presentar un Informe Final de Cierre que incorpore un resumen ejecutivo y que muestre los alcances, logros en resultados, lecciones aprendidas y productos durante la ejecución del programa, así como el desempeño alcanzado por el Programa.

iv. Toda actividad o tarea que se requiera para lograr un cierre exitoso del programa.

6. Plazo y costo estimado de los servicios

Se estima que el plazo o duración para la prestación de los servicios de esta consultoría será de: 12 meses a partir de la orden de proceder según los recursos disponibles, el plazo estimado está vinculado al plazo de ejecución de las operaciones que se estén ejecutando dentro del PNCV, con posibilidades de prorroga conforme a la necesidad previo acuerdo entre las partes y la no objeción del BID. El presupuesto estimado asciende a la suma de USD 2.055.000 (dólares americanos dos millones cincuenta y cinco mil, impuestos incluidos)

7. Modalidad de pago a la ECATEF

La ECATEF recibirá, contra los informes, productos y servicios que corresponda (ver apartado de Informes de estos TDR), por concepto de honorarios y otros gastos que el Oferente considere necesarios para la operación normal de la ECATEF, pagos de la siguiente manera:

a) **Pago reembolsable**: Los gastos reembolsables se pagarán de la siguiente manera: de los ítems relacionados a viáticos, combustible, seguros, alquiler de oficinas y alquiler de vehículos, serán reembolsables de manera mensual, de acuerdo al detalle cotizado en el rubro de Gastos Reembolsables de su Propuesta y contra presentación de documentación que avale el gasto. Los costos de los ítems referentes a Equipos Informáticos, Mobiliarios y Materiales de Imprenta, serán abonados conforme al requerimiento y solicitud de la Contratante contra la entrega de los productos y/o servicios con las facturas correspondientes, hasta los topes establecidos.

b) **Pagos por el Personal permanente clave, técnico y de apoyo:** cada mes la ECATEF deberá presentar dentro del informe mensual un certificado en el cual se indique a todo el personal técnico permanente y de apoyo, con la dedicación de tiempo en meses y sus costos contractuales, según fuera acordado con la DCV para dicho mes.

c) **Pago Final**: por cada pago mensual por el Personal permanente clave, técnico y de apoyo a ser realizado, el MOPC realizará una retención del 5% del monto a ser pagado. Esta retención será devuelta a la consultora una vez aprobado el informe final por parte del MOPC y que el mismo cuente con la no objeción del Banco.

8. El equipo consultor (Personal de la ECATEF)

Se presentan de forma indicativa los requerimientos de recursos humanos en cantidad y tiempo que la ECATEF debe de proveer para la ejecución del programa según estos TDR, queda bajo responsabilidad de la firma, la verificación, validación y pertinencia de estos requerimientos, debiendo tomar las provisiones para garantizar los servicios requeridos con calidad y prontitud, en su propuesta el oferente debe presentar el listado de los recursos humanos, en el cual debe especificar y detallar el personal técnico base mínimo y de apoyo en cada una de las áreas objeto de los servicios requeridos para la ejecución del programa, se incluyen pero no limitan:

- Director de Servicio	1
- Especialista en Adquisiciones Senior (Coordinador de la ECATEF)	1
- Coordinador de Obras	1
- Coordinador de Mantenimiento	1
- Coordinador Administrativo Financiero	1
- Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación Senior	1
- Coordinador Ambiental y Social	1
- Especialista Social	1
- Asistente Social	1
- Especialista en Pueblos Indígenas	1
- Supervisor de Obra	8
- Supervisor de Contratos	2
- Topógrafo	2
- Laboratorista	1
- Supervisor de Mantenimiento	3
- Ayudante de Topografía	1
- Asistente Administrativo (Pagos)	1
- Asistente Financiero (Crédito Público)	2
- Oficial Técnico (Ejecución - Certificados de Obra)	4
- Supervisor Ambiental	2
- Técnico en Seguridad Ocupacional	1
- Asistente Administrativo (Gerencia)	1
- Asistente de Pólizas	1
- Asistente en Pueblos Indígenas	1
- Técnico Cadista	1
- Auxiliar Administrativo	3
- Chofer	2

Observación: La lista previa es lo mínimo requerido.

Previo a su participación en el contrato y cuando se requiera, la firma debe presentar a la DCV, el currículo de cada persona para su aprobación, este personal debe contar con comprobada experiencia para la tarea propuesta.

A. Condiciones sobre el personal y perfiles de la firma

i. Los consultores senior deben tener amplia experiencia y conocimiento técnico de la especialidad funcional que le permite proporcionar sólido asesoramiento técnico y en políticas, en los temas de su especialidad y que haya diseñado, coordinado o participado en forma relevante en contratos similares.

ii. La firma debe proporcionar un profesional para cada especialidad que integre el equipo técnico base permanente, para el caso que algunos de los profesionales propuestos no reúnan todos los requisitos, se podrá complementar con otro profesional que los reúna.

iii. Si durante la ejecución de los servicios, algún miembro del personal no satisface la calidad requerida para el trabajo, según evaluación de desempeño realizada por la ECATEF y la DCV, o no permanece en el país durante el tiempo acordado en la propuesta, éste deberá ser reemplazado de inmediato, debiendo el sustituto cumplir con el perfil establecido en estos TDR

iv. El personal permanente de la ECATEF deberá residir en Asunción o Gran Asunción, Paraguay durante la vigencia del contrato. Se exceptúan de esta disposición únicamente a los especialistas extranjeros que no estén asignados a tiempo completo, en caso que los hubiere y que correspondan al Nivel de Apoyo de Personal Variable. Asimismo, deberá considerar la incorporación y desincorporación del personal que corresponde a los Niveles de Apoyo Técnico, Staff Mínimo y Personal Variable, de acuerdo a la demanda de recursos para cumplir con la ejecución de los proyectos del Programa BID en las fechas programadas en los PEPs.

v. La ECATEF deberá considerar en la cotización del Personal Extranjero, todos los costos inherentes a su traslado: viáticos, movilidad, pasajes, hospedaje, etc.

vi. La ECATEF es responsable por la capacitación oportuna y adecuada de su personal técnico y administrativo para mantenerlo actualizado en sus respectivas técnicas y prácticas profesionales. El tiempo y costo de la capacitación no será considerado parte de los servicios y por lo tanto no tendrá pago alguno. También, deberán transferir todo el conocimiento y capacitación sobre la utilización de todas las herramientas y sistemas desarrollados y ejecutados por la ECATEF.

vii. El personal profesional clave que debe proporcionar la ECATEF debe tener completo dominio del idioma español y permanencia completa en Asunción, Paraguay, durante la ejecución del Contrato.

OBSERVACIÓN IMPORTANTE: La lista de personal profesional, técnico y de apoyo permanente descrito anteriormente, es considerada como personal mínimo, no obstante, la DCV podrá sustituir o adicionar otros profesionales o cargos no listados en el cuadro anterior con lo cual el monto total ofertado para los honorarios profesionales del personal técnico y de apoyo actuará como una bolsa común para el pago de dichos profesionales.

B. Responsabilidades generales del personal clave

1) Jefe de Equipo

Representante y responsable del cumplimiento de los objetivos de la consultoría; una (1) persona a tiempo parcial durante el plazo de duración de los servicios de la consultoría. Las principales responsabilidades del Gerente serán las siguientes:

i) Cumplimiento de los objetivos de la consultoría de Apoyo Técnico y Fiduciario en la ejecución de Proyectos.

ii) Coordinar y asegurar que todo el personal profesional, especialistas y personal de apoyo asignado a la Consultoría, cumpla con las funciones que le han sido asignadas dentro de los tiempos establecidos en los programas de ejecución de proyectos (PEPs). Para tal efecto, deberá desarrollar e implementar una metodología de seguimiento de actividades, de tal manera de tener un control total sobre todas las actividades del Programa.

iii) Asistir y participar activamente en el análisis de los temas tratados en las reuniones con autoridades de MOPC, BID, Gobiernos locales, lugareños, empresas consultoras y constructoras, cuando sea

convocado y en los casos que lo considere conveniente convocar o solicitar la realización de reuniones, para lo cual deberá elaborar la agenda y ayuda de memoria respectiva.

iv) Responsable de coordinar y controlar la ejecución de todos los servicios incluidos en el numeral 5. Alcance y Duración de los Servicios de estos TR, a través de todos los coordinadores, especialistas y técnicos de la ECATEF

v) Asesorar al Director de la DCV, en todos los temas inherentes a la ejecución de los Programas asignados.

vi) Responsable de la verificación y presentación de los Informes requeridos en el numeral 10. Informes y Documentación de la Consultoría de estos TR.

vii) Deberá llevar un control sobre el avance físico y financiero de todos los proyectos del Programa y realizar visitas de campo por lo menos una vez cada 2 meses o cuando sea necesario, éstos resultados deberán ser informados al Director de Caminos Vecinales.

viii) Cualesquiera otras actividades afines, necesarias para el cumplimiento cabal de los objetivos y condiciones contractuales del Programa.

2) Coordinador de Obra

Responsable de coordinar y ejecutar las tareas relacionadas con el componente de Obras, a jornada completa mientras lo requiera la demanda de trabajo. Las principales responsabilidades del Coordinador de Obras serán las siguientes:

i) Coordinar las acciones y dar el seguimiento a los aspectos relacionados con la ejecución del Programa asociadas a obras y mantenimiento;

ii) Verificar que la ejecución de las obras previstas en el Programa, se realicen dentro de las normas establecidas en el Reglamento Operativo y conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo;

iii) Coordinar y participar de reuniones de carácter intrainstitucional, entre todas las unidades intervinientes, para el logro de las metas del Programa inherentes al componente de obras;

iv) Coordinar y participar de reuniones de carácter interinstitucional, entre todas las instituciones involucradas, para el logro de las metas del Programa inherentes al componente de obras;

v) Evaluar e Informar a la DCV, sobre los aspectos relativos a todos los documentos de referencia a las obras remitidos por la Fiscalización;

vi) Aprobar las nivelaciones previas de terreno y las nivelaciones finales de las obras a ser recepcionadas por la contratante, se aclara que dichas tareas deberán ser ejecutadas por el topógrafo de la ECATEF. Los sectores de verificación de cada obra serán definidos por la DCV según documento escrito.

vii) Dar seguimiento de la ejecución de contratos relacionados a diseño final de ingeniería, obras y fiscalizaciones asociadas, correspondientes a obras contempladas en el Programa;

viii) Efectuar el seguimiento y monitoreo del componente de obras del Programa, con el fin de obtener alertas tempranas que impulsen medidas preventivas o correctivas que apunten al logro de los objetivos propuestos;

ix) Realizar visitas periódicas de Inspección de Obras;

x) Coordinar y participar en los estudios técnicos relacionados a la ejecución de las obras contempladas en el Programa;

xi) Asesorar en forma técnica a la DCV, en particular los estudios de suelo, control de las trazas y niveles topográficos en general, características de los materiales de canteras para los diferentes usos, así como sus potencias y rendimientos, para los diferentes usos, diseño de pavimentos y diseños en general; dando su conformidad y en caso necesario proponer alternativas y/o soluciones, entre otros;

xii) Coordinar con la Supervisión, la Fiscalización y el Contratista de Obra, la implementación de acciones y medidas que permitan cumplir con los objetivos de ejecución y plazos de terminación de las obras, y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, así como los probables presupuestos adicionales o deductivos de la obra;

xiii) Revisar y homologar los informes de avance de ejecución de obras y coordinar las medidas requeridas para el cumplimiento de los plazos contractuales;

xiv) Elaborar en forma conjunta con los Supervisores de Obra las Evaluaciones mensuales de Desempeño (EMD) de las Firmas Fiscalizadoras;

xv) Coordinar la elaboración de informes de avance de la ejecución de obras financiadas por el Programa, para el MOPC y el Banco;

xvi) Coordinar las medidas necesarias para mantener actualizados los informes sobre la ejecución de las obras;

xvii) Mantener la estadística general de las obras, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y financieros;

xviii) Revisar, analizar y homologar la documentación correspondiente a los Certificados de Obras;

xix) Colaborar en las tareas de estudios y elaboración del presupuesto del Programa para cada Ejercicio Fiscal;

xx) Colaborar con la Dirección de Gestión Socio Ambiental del MOPC en todos los aspectos ambientales referentes a la ejecución de obras;

xxi) Apoyar en el desarrollo e implementación de los mecanismos de Control de los Trabajos de Supervisión de Obras establecidos por el MOPC para el control interno;

xxii) Verificar que los Supervisores de Obras cumplan en tiempo y forma con las actividades incluidas en sus Términos de Referencia;

xxiii) Verificar que los Supervisores de Puentes cumplan en tiempo y forma con las actividades incluidas en sus Términos de Referencia;

xxiv) Colaborar en la elaboración de los documentos de licitación, incluyendo Términos de Referencia, entre otros, necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación de las obras contempladas en el Programa;

xxv) Otras actividades no específicamente indicadas anteriormente que formen parte de las responsabilidades para el cumplimiento de los aspectos relacionados al componente de obras de las operaciones del Programa;

3) Coordinador de mantenimiento

Responsable de coordinar y ejecutar las tareas relacionadas con el componente de Mantenimiento, una (1) persona a jornada completa mientras lo requiera la demanda de trabajo. Las principales responsabilidades del Coordinador de Mantenimiento serán las siguientes:

i. Coordinar las acciones y dar el seguimiento a los aspectos relacionados con la ejecución del Programa asociadas al componente de mantenimiento

ii. Verificar que las actividades de mantenimiento periódico y rutinario previstas en el Programa, se realicen dentro de las normas establecidas en el Reglamento Operativo y conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo;

iii. Coordinar y participar de reuniones de carácter intrainstitucional, entre todas las unidades intervinientes, para el logro de las metas del Programa inherentes al componente de mantenimiento;

iv. Coordinar y participar de reuniones de carácter interinstitucional, entre todas las instituciones involucradas, para el logro de las metas del Programa inherentes al componente de mantenimiento;

v. Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de mantenimiento realizadas con estándares por niveles de servicios;

vi. Efectuar el seguimiento y monitoreo del componente de obras de mantenimiento, con el fin de obtener alertas tempranas que impulsen medidas preventivas o correctivas que apunten al logro de los objetivos propuestos;

vii. Realizar visitas periódicas de Inspección de Obras de Mantenimiento;

viii. Coordinar y participar en los estudios técnicos relacionados a la ejecución de las obras de mantenimiento contempladas en el Programa;

ix. Asesorar en forma técnica a la DCV, en particular a lo referido a los Mantenimientos Periódicos y Rutinarios, ambas con estándares por Niveles de Servicio; dando su conformidad y en caso necesario proponer alternativas y/o soluciones, entre otros

x. Una vez constituidas las AGV y/o los Convenios de Mantenimiento y previo a la transferencia de recursos deberá presentar a la DCV la propuesta detallada para la ejecución del Mantenimiento, incluyendo las normas, procedimientos de contratación y modalidad de supervisión de los contratos de mantenimiento con empresas privadas y/o Cuadrillas de Mantenimiento Vial (CMV), y la propuesta detallada para la celebración de los convenios en las zonas identificadas

xi. Proponer los mecanismos institucionales y financieros, que garanticen el financiamiento del mantenimiento rutinario requerido por el Programa y el acompañamiento respectivo, consolidando gradualmente el sistema de mantenimiento rutinario propuesto;

xii. Coordinar las tareas referentes a evaluaciones de las capacidades técnicas (equipos, maquinarias, personal idóneo), administrativas y financieras de los Gobiernos Locales que ofrezcan la provisión del servicio, bajo ciertas condiciones de intervención, que incluyen si limitarse a ello: contratos por niveles de servicio, costos estándar, sistema de contabilidad de costos, rendición de cuentas, y sistema de evaluación;

xiii. Revisar y homologar los informes de avance de las tareas de mantenimiento y coordinar las medidas requeridas para el cumplimiento de los plazos contractuales;

xiv. Coordinar la elaboración de informes de avance de la ejecución de las tareas de mantenimiento financiadas por el Programa, para el MOPC y el Banco;

xv. Mantener la estadística general de los kilómetros de caminos mantenidos;

xvi. Colaborar en las tareas de estudios y elaboración del presupuesto del Programa para cada Ejercicio Fiscal;

xvii. Realizar otras actividades inherentes al cargo

4) Coordinador Administrativo y Financiero

Responsable de coordinar y ejecutar las tareas relacionadas con la ejecución presupuestaria y financiera de los Proyectos, una (1) persona a jornada completa mientras lo requiera la demanda de trabajo. Las principales responsabilidades del Coordinador Administrativo y Financiero serán las siguientes:

i. Elaborar el Plan de desembolsos en función del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que conforman adicionando el alcance el Plan Operativo Anual (POA), asegurando que todas las actividades financiadas con recursos del Préstamo sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo y el Reglamento Operativo.

ii. Asistir a la DCV en la preparación del anteproyecto y reprogramaciones del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Programa de acuerdo a las actividades a desarrollar dentro del Plan Operativo Anual, y otros procedimientos de carácter presupuestario.

iii. Efectuar el seguimiento de todos los documentos y notas internas y externas, relacionadas a la ejecución administrativa y financiera.

iv. Preparar y complementar los pedidos de pagos por la prestación de servicios y la adquisición de bienes o servicios para el PROGRAMA, verificando que contengan las documentaciones respaldatorias requeridas para su procesamiento en cumplimiento con las normativas legales exigidas.

v. Cargar la base de datos del Ministerio de hacienda relacionado al Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos

vi. Cargar el Plan Financiero Institucional de la DCV en el sistema del Ministerio de Hacienda (SIPP), por nivel de Plan Financiero y por Productos.

vii. Actualizar las reprogramaciones y redistribución a nivel de Objeto del Gasto en el Sistema interno de Presupuesto (AS-400)

viii. Realizar las tareas inherentes a la implementación de la Resolución N° 1134/2016, que reglamenta los Procedimientos Operacionales de Pago Anticipos, Certificados Normales o Extraordinarios de Obras, Fiscalizaciones de Obras, Servicios de Consultorías y Proveedores Varios presentados en este Ministerio.

ix. Modificar los ajustes de las Declaraciones Juradas, conforme a las necesidades en el Sistema Interno de Presupuesto (AS-400)

x. Controlar y cargar las disponibilidades presupuestarias para las diferentes obras y servicios en el Sistema Integrado de Presupuesto (AS-400).

xi. Verificar en el SIAF los pagos de los diferentes proveedores de obras, bienes y/o servicios nacionales e internacionales.

xii. Realizar las gestiones necesarias para asegurar que los fondos de las diferentes fuentes estén disponibles en las cuentas del Programa.

xiii. Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual.

xiv. Apoyar en la organización y gestión de las tareas administrativas, relacionadas con los procesos de pagos de proveedores de bienes, servicios y obras.

xv. Elaborar y mantener actualizado en una base de datos el registro de los contratos correspondientes al Proyecto, que incluya todas las informaciones relativas a Consultorías, Obras Bienes y Servicios (condiciones, monto, plazo, modificaciones, desembolsos y pagos).

xvi. Apoyar en la elaboración de notas en general, solicitudes de No Objeción, otros.

xvii. Elaborar y consolidar los informes periódicos y sistemáticos, los informes que sean requeridos a la DCV en lo pertinente a sus actividades.

xviii. Asistir en la elaboración de los informes de seguimiento del Programa, solicitados por el BID y/u otras dependencias.

xix. Elaborar notas informativas e informes de avances del Programa.

xx. Participar en las reuniones de seguimiento y acompañamiento del Programa.

xxi. Trabajar en coordinación de los equipos técnicos que desarrollan tareas directamente para el Programa.

xxii. Preparar y mantener actualizado el Plan de Ejecución Plurianual PEP del Sistema de Inversión Pública SNIP.

xxiii. Preparar los informes presupuestarios mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales.

xxiv. Llevar el registro de las estimaciones de ejecución presupuestaria y reportar su cumplimiento a la DCV.

xxv. Verificar y solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), conforme a las estimaciones de pagos mensuales.

xxvi. Y otras tareas que sea requerida por la DCV.

5) Especialista en Adquisiciones Senior

Responsable de coordinar y ejecutar todas las tareas de los procesos de adquisiciones de los proyectos del Programa, una persona a jornada completa mientras lo requiera la demanda de trabajo. El especialista en adquisiciones deberá poseer pleno conocimiento de las condiciones contractuales de los convenios de financiamientos y de los contratos suscritos con las empresas consultoras y constructoras, conocimiento de las normas y políticas de adquisiciones del BID. Las principales responsabilidades, pero no limitadas, del especialista en adquisiciones serán las siguientes

i) Elaborar las bases para las adquisiciones de obras, bienes y servicios y contrataciones de consultores en acuerdo con el Gerente de la ECATEF aplicando las disposiciones establecidas por BID.

ii) Revisar formalmente todos los Términos de Referencia del Programa, Planes de adquisiciones y presentaciones de licitaciones.

iii) Velar por el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos para los distintos tipos de licitaciones frente al BID.

iv) Preparar y ejecutar con apoyo del equipo contraparte de la DCV y, en coordinación con el BID el (los) Plan (es) de Adquisiciones.

v) Responsable de la administración de las adquisiciones realizadas por el Programa en modalidades de revisión ex-ante y ex-post.

vi) Coordinar las acciones entre la DCV y el BID, para todos los temas referidos a las Adquisiciones del Programa.

vii) Resguardar la aplicación de los procedimientos convenidos con el BID en todas las acciones del Programa.

viii) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y de los costos establecidos para la presentación de informes al BID.

ix) Participar de la elaboración de los informes periódicos de avance y planes solicitados por el BID, en temas relativos a su función.

x) Apoyar al especialista financiero en la preparación de los documentos contables y financieros, como ser anteproyectos de gastos, planes de desembolsos, etc.

xi) Cualquier otra actividad a fin, necesarias para el cumplimiento cabal de los objetivos y condiciones contractuales del Programa.

xii) El Especialista de Adquisiciones informará y seguirá las instrucciones del Gerente de la ECATEF y de la coordinación correspondiente de la DCV.

xiii) Otras tareas inherentes al cargo que le sea solicitado por la DCV a través del Administrador/Gerente de la ECATEF

6) Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación Senior

Responsable de ejecutar las tareas de planificación, gestión de riesgos y seguimiento de avance del programa. Una persona a jornada completa durante el plazo del contrato. Las principales responsabilidades del Especialista en Monitoreo y Seguimiento de Proyectos serán las siguientes:

- **i)** Responsable de ejecutar las "Tareas de Planificación, Gestión de Riesgos y Seguimiento de Avance del Programa".
- **ii)** Proveer una adecuada visibilidad a la administración sobre la situación del Programa BID para identificar oportunamente cualquier desviación contra lo planeado con el objetivo de tomar decisiones oportunas para corregirlas.
- **iii)** Actualizar los instrumentos de Planificación del Programa: PEP, POA, PA, Matriz de Riesgos, Matriz de Resultados, Pronóstico de Desembolsos y Plan de Acción.
- **iv)** Obtener del equipo de la ECATEF la información sobre los productos elaborados de acuerdo al plan de trabajo para validar que los avances sean reales y los productos tengan la calidad suficiente como para considerarlos completados.
- **v)** Deberá hacer seguimiento en un proyecto e informar sobre el: progreso, alcance, tiempo, costo, rentabilidad, riesgos, problemas, calidad, recursos humanos y recursos materiales.
- **vi)** Cualesquiera otras actividades afines, necesarias para el cumplimiento cabal de los objetivos y condiciones contractuales del Programa.
- **vii)** Otras tareas inherentes al cargo que le sea solicitado por la DCV a través del Administrador/Gerente de la ECATEF.

9. Responsabilidades generales de la firma consultora

La firma consultora tendrá las siguientes responsabilidades generales:

i. Revisar, actualizar, sugerir y realizar mejoras al Reglamento Operativo en coordinación con la DCV, los cuales deberán ser socializados con otras unidades de apoyo de MOPC con las que coordine su trabajo,
ii. Se obliga a implementar un sistema de organización y administración de archivos digitales y físicos, de toda la documentación del Programa, y mantenerlo actualizado e identificar los documentos generados en las etapas de estudios, licitación y ejecución,
iii. La firma debe preparar en forma ágil y oportuna, la respuesta a la correspondencia y a todo documento recibido referente a observaciones, planteamientos, propuestas y consultas de las empresas consultoras, constructoras, y otros consultores individuales. El MOPC firmará los oficios de respuesta que tiene que ver con las acciones que impliquen responsabilidad ante las autoridades internas y externas.

10. Provisiones Especiales

i. Responsabilidad Institucional y Legal: Leyes de la República del Paraguay, convenios de préstamos aprobados por ley nacional y políticas del BID.
ii. Contrapartes institucionales: Equipo de la Dirección de Caminos Vecinales y el MOPC.
iii. Equipo de Computación: a ser requerido conforme necesidad hasta el tope establecido.
iv. Servicios de Apoyo, Impresión y Fotocopias: a ser requerido conforme necesidad hasta el tope establecido.

11. INFORMES Y DOCUMENTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La Consultora elaborará y presentará en las fechas que se indican, en idioma español, los informes indicados a continuación, sin limitarse a ellos:

NOMBRE DEL INFORME	ALCANCE DEL INFORME	PLAZO DE ENTREGA
1. INFORME MENSUAL	La ECATEF debe presentar de forma mensual un resumen ejecutivo que contenga al menos:	Dentro de los primeros 10 días calendario

(Se requieren 2 originales, más 1 copia en digital).	- Detalle de los contratos en ejecución, con el nombre de los contratistas, % de avance, pagos efectuados a la fecha y resumen de ejecución conforme al cronograma inicial	siguientes al mes que se informa.
2. OTROS INFORMES (Informes Especiales o Extraordinarios)	La Consultora presentará otros informes que le sean solicitados por la DCV, dentro del marco del Contrato, conforme al siguiente detalle, pero sin limitarse a ellas: - Evaluación de Desempeño de los profesionales contratados por la ECATEF, cuando la DCV lo requiera. - Adicionalmente la ECATEF deberá preparar los informes requeridos en los convenios de préstamos para el cumplimiento de las cláusulas contractuales.	En la fecha que le indique la Contratante cuando se haga la solicitud.
3. INFORME FINAL (Se requieren 2 originales, más 1 copia en digital).	La Consultora presentará un INFORME FINAL que cubra todas las fases del Programa BID bajo los términos de este contrato para someterlo a consideración y aprobación de la DCV, previa no objeción del BID. Este informe reflejará en forma detallada todas las labores de gestión y seguimiento realizadas en cada uno de los Proyectos del PROGRAMA BID, las lecciones aprendidas, recomendaciones generales y especificas acompañándose de fotografías, cuadros, gráficas, diagramas, y otros que ilustren en mejor forma el desarrollo general y puntual de cada proyecto del PROGRAMA BID.	20 días antes de la fecha de finalización del Contrato de Consultoría.
Los informes mencionados deberán estar respaldados por toda la información contractual, administrativa y técnica que se genere en gabinete o en el campo, con el objeto de poder profundizar o revisar a detalle algún tema, en caso de ser requerido por la DCV.		

PARTE II

Sección 8. Condiciones de Contrato

F O R M A T O S D E C O N T R A T O E S T Á N D A R

SERVICIOS DE CONSULTORÍA: TIEMPO TRABAJADO
CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA
Tiempo Trabajado

Nombre del Proyecto _____

Préstamo No._____

Contrato No. _____

entre

_____

[Nombre del Cliente]

Y

_____

[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

I. Formulario de Contrato – Tiempo Trabajado

[El texto en corchetes [ ] contiene instrucciones sobre información pertinente al proyecto; todas las notas deben eliminarse en el texto definitivo]

Este CONTRATO (referido en adelante, el "Contrato") se celebra el *[número]*día del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, de una parte, *[Nombre del Cliente]*(referido en adelante el "Cliente") y, de otra parte, *[Nombre del Consultor]*(referido en adelante, el "Consultor").

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

POR CUANTO

a) el Cliente ha solicitado al Consultor que preste ciertos servicios de consultoría según se define en este Contrato (referidos en adelante, los "Servicios");

b) el Consultor, habiendo manifestado al Cliente que cuenta con las capacidades profesionales, experiencia y recursos técnicos, ha acordado prestar los Servicios de acuerdo con los términos y condiciones que se indican en este Contrato;

c) el Cliente ha recibido *[o ha solicitado]* un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo para cubrir el costo de los Servicios y se propone aplicar una porción del producto de este préstamo para pagos elegibles en virtud de este Contrato, entendiéndose que (i) los pagos por el Banco se harán solo a solicitud del Cliente y mediante aprobación del Banco; (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del contrato de préstamo, incluidas las prohibiciones de desembolso de la cuenta de préstamo para propósitos de cualquier pago a personas o entidades, o para la importación de bienes, si dicho pago o importación, hasta donde el Banco tenga conocimiento, está prohibido por la decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas; y (iii) ninguna Parte, diferente del Cliente, podrá derivar ningún derecho del contrato de préstamo ni podrá reclamar el producto del préstamo;

POR CONSIGUIENTE, las Partes acuerdan lo siguiente:

1. Los siguientes documentos adjuntos se considerarán que forman parte integral de este Contrato:

   a) Las Condiciones Generales de Contrato(incluido el Anexo 1 "Políticas de Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas);

   b) Las Condiciones Especiales de Contrato;

   c) Apéndices:

      Apéndice A: Términos de Referencia

      Apéndice B: Expertos Clave

      Apéndice C: Estimación de Costo de Remuneración

      Apéndice D: Estimación de Costos Reembolsables

Apéndice E: Formulario de Garantía de Pagos Anticipados

En caso de no concordancia entre los documentos, prevalecerá el siguiente orden de precedencia: las Condiciones Especiales de Contrato; las Condiciones Generales de Contrato, incluido el Anexo 1; Apéndice A; Apéndice B; Apéndice C y el Apéndice D; Apéndice E. Cualquier referencia a este Contrato incluirá, donde el contexto lo permita, una referencia a sus Apéndices.

2. Los derechos y obligaciones mutuas del Cliente y del Consultor serán las que se estipulan en este Contrato, en particular:

   a) el Consultor prestará los Servicios de acuerdo con las disposiciones del Contrato; y

   b) el Cliente efectuará los pagos al Consultor de acuerdo con las disposiciones del Contrato.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las Partes han causado que este Contrato sea firmado en sus respectivos nombres en la fecha escrita al comienzo.

Por y en nombre de *[Nombre del Cliente]*

_____

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

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

_____

[Representante Autorizado del Consultor – Nombre y firma]

*[**Nota:** Para una APCA, firmarán todos los integrantes o únicamente el integrante principal, en cuyo caso se adjuntará el poder para firmar en nombre de todos los integrantes.*

Por y en nombre de los integrantes del Consultor *[indique el Nombre de la APCA]*

[Nombre del integrante principal]

_____

[Representante Autorizado en nombre de una APCA]

[Agregar bloques de firmas para cada integrante si todos firman]

II. Condiciones Generales de Contrato – Tiempo Trabajado

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

1.1 Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

(a) "Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)" significa una asociación con o sin personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de una entidad, donde un integrante tiene la autoridad para realizar todos los negocios para y en nombre de cualesquiera y todos los integrantes de la APCA, y donde los integrantes de la APCA son responsables conjunta y solidariamente para con el Cliente por la ejecución del Contrato.

(b) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo.

(c) "CEC" significa las Condiciones Especiales de Contrato por las cuales el CGC podrá ser modificado o adicionado pero no reemplazado.

(d) "CGC" significa estas Condiciones Generales de Contrato.

(e) Cliente" significa la Agencia Ejecutora que suscriba el Contrato con el Consultor por concepto de los Servicios.

(f) "Consultor" significa una firma o entidad de consultoría profesional legalmente establecida seleccionada por el Cliente para prestar los Servicios de acuerdo con el Contrato firmado.

(g) "Contrato" significa el contrato legalmente obligatoria suscrito entre el Cliente y el Consultor y el cual incluye todos los documentos que se indican en el parágrafo 1 del Formato del Contrato (las Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.

(h) "Día" significa un día laboral salvo indicación al contrario.

(i) "Experto" significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Un Subconsultor o integrantes de una APCA asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato.

(j) "Experto Clave" significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.

(k) "Experto No Clave" significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su subconsultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato.

(l) "Fecha Efectiva" significa la fecha en que este Contrato entre en vigor de acuerdo con la Cláusula CGC 11.

(m) "Gobierno" significa el gobierno del país del Cliente.

(n) "Ley Aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en las **Condiciones Especiales del Contrato** (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar en vigencia

(o) "Moneda Extranjera" significa cualquier moneda diferente de la Moneda del país del Cliente.

(p) "Moneda Nacional" significa la Moneda del país del Cliente.

(q) “Parte” significa el Cliente o el Consultor, según sea el caso, y “Partes” significa ambos.

(r) “Políticas Aplicables” significa las Políticas de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiados por el BID.

(s) “Prestatario” significa el Gobierno, agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Banco.

(t) “Servicios” significa el trabajo a realizar el Consultor de acuerdo con este Contrato, según se describe en el Apéndice a adjunto.

(u) “Subconsultores” significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato.

(v) “Tercero” significa cualquier persona o entidad, excepto el Gobierno, el Cliente, el Consultor o un Subconsultor.

2. Relaciones entre las Partes

2.1 Nada de lo que aquí se incluye se interpretará como que se establece una relación de señor y servidor ni de principal y agente entre el Cliente y el Consultor. Sujeto a este Contrato, el Consultor se encarga completamente de los Expertos y Subconsultores, si corresponde, que presten los Servicios y será totalmente responsable por los Servicios que ellos presten en su nombre de acuerdo con este Contrato.

3. Ley del Contrato

3.1 Este Contrato, su significado e interpretación y la relación entre las Partes se regirá por la Ley Aplicable.

4. Idioma

4.1 Este Contrato se ha firmado en el idioma señalado en las **CEC**, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

5. Encabezados

5.1 Los encabezamientos no limitarán, alterarán o afectarán el significado de este Contrato.

6. Comunicaciones

6.1 Toda comunicación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito en el idioma que se indica en la Cláusula CGC 4. Toda notificación, solicitud o consentimiento se considerará dado o hecho cuando el mismo sea entregado personalmente a un representante autorizado de la Parte a la que se dirige la comunicación, o cuando sea enviado a esa parte a la dirección que se indica en las **CEC**.

6.2 Una Parte podrá cambiar su dirección de notificaciones mediante información escrita a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección que se indica en las **CEC**.

7. Lugar

7.1 Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado en dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.

8. Autoridad del Integrante a cargo

8.1 En caso de que el Consultor sea una APCA, los integrantes autorizan al integrante que se indica en las CEC para que actúe en su nombre y representación en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor para con el Cliente de acuerdo con este Contrato, incluido sin limitación, recibir instrucciones y pagos del Cliente.

9. Representantes Autorizados

9.1 Toda medida que se deba o pueda adoptar, y cualquier documento que el Cliente o el Consultor deba o pueda expedir de acuerdo con este Contrato podrá tomarse o expedirse por los funcionarios que se indican en las **CEC.**

10. Prácticas Prohibidas

10.1 El Banco exige cumplimiento con su política con respecto a las Prácticas Prohibidas que se indican en el **Anexo 1** de las CGC.

a. Comisiones y Honorarios

10.2 El Cliente exige al Consultor revelar todas las comisiones, gratificaciones u honorarios que puedan haberse pagado o que se vayan a pagar a los agentes o a cualquier otra parte con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Esta información deberá incluir al menos el nombre y la dirección del agente o de la otra parte, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorario. La falta en revelar dichas comisiones, gratificaciones u honorarios podrá resultar en la terminación y/o sanciones por parte del Banco.

B. Iniciación, Finalización, Modificación y Terminación del Contrato

11. Entrada en Vigor del Contrato

11.1 Este Contrato entrará en vigor en la fecha (la "Fecha Efectiva") de la notificación del Cliente al Consultor con instrucciones a éste para que comience la prestación de los Servicios. Esta notificación confirmará que se han cumplido las condiciones de puesta en vigor que figuran en las CEC.

12. Terminación del Contrato por No Entrada en Vigor

12.1 Si este Contrato no ha entrado en vigor dentro del periodo siguiente a la firma del mismo que se indica en las **CEC**, cualquiera de las partes podrá, con un aviso de no menos de 22 días a la otra parte, declarar este Contrato nulo e inválido, y en caso de tal declaración por cualquiera de las partes, ninguna de las partes podrá reclamar contra la otra parte con respecto a lo mismo.

13. Iniciativa de los Servicios

13.1 El Consultor deberá confirmar la disponibilidad de Expertos Clave y comenzará a prestar los Servicios no más tarde que el número de días siguientes a la fecha Efectiva que se indica en las **CEC**.

14. Vencimiento del Contrato

14.1 Salvo terminación anticipada de acuerdo con la Cláusula CGC 19, este Contrato vencerá al final del periodo siguiente a la fecha Efectiva que se indica en las **CEC**.

15. Acuerdo Total

15.1 Este Contrato contiene todos los convenios, estipulaciones y disposiciones acordados por las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes está autorizado para hacer, y las Partes no estarán obligadas ni serán responsables por ninguna declaración, afirmación, promesa o acuerdo que no se contemple aquí.

16. Modificaciones o Variaciones

16.1 Toda modificación o variación a los términos y condiciones de este Contrato, incluida cualquier modificación o variación del alcance de los Servicios, solo podrá hacerse mediante

acuerdo escrito entre las Partes. Sin embargo, cada una de las Partes considerará debidamente cualquier propuesta de modificación o variación que haga la otra Parte.

16.2 En casos de modificaciones o variaciones sustanciales se requerirá el previo consentimiento del Banco.

17. Fuerza Mayor

a. Definición

17.1 Para los propósitos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un evento fuera del control razonable de una Parte y que no sea previsible, sea inevitable y haga el cumplimiento de las obligaciones de una Parte imposibles o tan imprácticas como se considere razonablemente según las circunstancias, y sujeto a dichos requisitos, incluyen, más no se limitan a guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción de la industria, confiscación o cualquier otra acción por parte de agencias del Gobierno.

17.2 Fuerza Mayor no incluirá (i) ningún evento que sea ocasionado por negligencia o acción intencional de una Parte o de los Expertos, Subconsultores o agentes o empleados de esa Parte, ni (ii) ningún evento que una parte diligente podría haber previsto de manera razonable tanto para tener en cuenta en el momento de la Conclusión de este Contrato, como para evitar o superar el desempeño y cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato.

17.3 Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos ni incumplimiento en hacer ningún pago requerido.

b. Ninguna Violación del Contrato

17.4 El incumplimiento de una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones no será considerada una violación o incumplimiento según este Contrato, en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre y cuando la Parte afectada por dicho evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato.

c. Medidas a Tomar

17.5 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor continuará cumpliendo con sus obligaciones según el Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor.

17.6 Una parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y en cualquier caso, no después de 14 días calendario siguientes al suceso, suministrará las pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente dará aviso escrito de la restauración de las condiciones normales tan pronto como le sea posible.

17.7 Cualquier periodo dentro del cual una Parte, según este Contrato, finalice alguna acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar tal acción como resultado de la Fuerza Mayor.

17.8 Durante el periodo de su incapacidad en prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Cliente deberá:

(a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsará al Consultor por concepto de costos adicionales en que razonable y necesariamente haya incurrido, y si así lo exige el Cliente, en reactivar los Servicios; o

(b) continuar con los Servicios en la medida razonablemente posible, en cuyo caso, se continuará pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsaran los costos en que razonable necesariamente haya incurrido.

17.9 En caso de desacuerdo entre las partes en cuanto a la existencia o alcance de la Fuerza Mayor, el asunto será transado de acuerdo con las Cláusulas CGC 48 y 49.

18. Suspensión

18.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Cliente podrá suspender todos los pagos bajo este Contrato si el Consultor no cumple con cualquiera de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicha notificación de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor remediar dicho incumplimiento dentro de un periodo que no exceda 30 días calendario siguientes a que éste reciba dicha notificación.

19. Terminación

19.1 Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las partes de acuerdo con las disposiciones que se contemplan a continuación:

a. Por el Cliente

19.1.1. El Cliente podrá terminar este Contrato en caso de que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los parágrafos (a) a (f) de esta Cláusula. En tal caso, el Cliente deberá dar al Consultor aviso escrito con al menos 30 días de antelación en caso de los eventos referidos en los literales (a) a (d); aviso escrito con al menos 60 días calendario de antelación en caso del evento referido en el literal (e); y aviso escrito con al menos 5 días calendario en caso del evento referido en el literal (f):

(a) Si el Consultor no subsana un incumplimiento de sus obligaciones según se indica en una notificación de suspensión de acuerdo con la Cláusula CGC 18;

(b) Si el Consultor queda (o, si el Consultor consiste de más de una entidad, si alguno de sus miembros queda) insolvente o en quiebra, o celebra acuerdos con sus acreedores para el alivio de deudas, o si aprovecha alguna ley en beneficio de deudores o si entra en liquidación o custodia, bien sea obligatoria o voluntaria;

(c) Si el Consultor incumple con cualquier decisión final que se llegue como resultado de una acción de arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 49.1;

(d) si, como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor no puede cumplir con una porción material de los Servicios por un periodo no menor de 60 días calendario;

(e) Si el Cliente, a su exclusiva discreción y por cualquier motive, decide terminar este Contrato;

(f) si el Consultor no confirma disponibilidad de los Expertos Clave de acuerdo con la Cláusula CGC 13.

19.1.2. Además, si el Cliente establece que el Consultor ha cometido prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para realizar o ejecutar el Contrato, entonces el Cliente, mediante notificación escrita con 14 días de antelación al Consultor, podrá terminar la contratación del Consultor bajo ese Contrato.

b. Por el Consultor

19.1.3. El Consultor podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Cliente con no menos de 30 días calendario, en caso de que suceda alguno de los eventos señalados en los parágrafos (a) a (d) de esta Cláusula.

(a) Si el Cliente no paga alguna suma adeudada al Consultor de acuerdo con este Contrato y que no sea objeto de discrepancia de acuerdo con las Cláusulas CGC 49.1 dentro de 45 días calendario siguientes a que reciba la notificación escrita del Consultor de que dicho pago está vencido.

(b) Si como resultado del evento de Fuerza Mayor, el Consultor no puede proporcionar una porción material de los Servicios por un periodo no menor de 60 días calendario.

(c) Si el Cliente no cumple con alguna decisión final como resultado del arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 49.1.

(d) Si el Cliente comete una violación material de sus obligaciones conforme a este Contrato y no ha subsanado la misma dentro de 45 días (o un periodo más largo que el Consultor haya aprobado por escrito) luego de que el Cliente reciba notificación del Consultor donde indique dicha violación.

c. Cesación de Derechos y Obligaciones

19.1.4. Una vez termine este Contrato de acuerdo con las Cláusulas CGC 12 o CGC 19 del mismo, o cuando venza este Contrato de acuerdo con la Cláusula CGC 14, cesarán todos los derechos y obligaciones de las Partes, (excepto) (i) los derechos y obligaciones que puedan haberse causado en la fecha de terminación o expiración, (ii) la obligación de confidencialidad que se indica en la Cláusula CGC 22, (iii) la obligación del Consultor de permitir inspección, copia y auditoria de sus cuentas y registros según se indica en la Cláusula CGC 25, y (iv) cualquier derecho que una Parte pueda tener según la Ley Aplicable.

d. Cesación de Servicios

19.1.5. Mediante terminación de este Contrato por notificación de cualquiera de las Partes a la otra, conforme a las Cláusulas CGC 19a o CGC 19b, el Consultor, inmediatamente despache o reciba dicha notificación, deberá tomar todas las medidas necesarias para cerrar los Servicios en forma pronta y ordenada y hará todo lo que esté a su alcance por mantener a un mínimo los gastos para este propósito. Con respecto a documentos elaborados por el Consultor y equipo y materiales entregados por el Cliente, el Consultor, procederá según se estipula, respectivamente, por las Cláusulas CGC 27 o CGC 28.

e. Pago a la Terminación

19.1.6. Una vez termine este Contrato, el Cliente hará los siguientes pagos al Consultor:

(a) remuneración de los Servicios prestados a satisfacción antes de la fecha efectiva de la terminación y gastos reembolsables por concepto de gastos incurridos realmente antes de la fecha efectiva de terminación; y de acuerdo con la Cláusula 42;

(b) en el caso de terminación de acuerdo con los parágrafos (d) y (e) de la Cláusula CGC 19.1.1, el reembolso de cualquier costo razonable incidental a la terminación pronta y ordenada de este Contrato, incluido el costo de viaje de regreso de los Expertos.

C. Obligaciones del Consultor

20. Generalidades

a. Estándar de Cumplimiento

20.1 El Consultor prestará los Servicios y los desempeñará con toda la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptables, y observará prácticas de gestión sólidas y empleará una tecnología apropiada y equipo, maquinaria, materiales y métodos seguros y efectivos. Con respecto a cualquier asunto relacionado con este Contrato lo los servicios, el Consultor actuará siempre como un asesor leal al Cliente y apoyará y protegerá en todo momento los intereses legítimos del Cliente en tratos con terceros.

20.2 El Consultor empleará y suministrará los Expertos y Subcontratistas con experiencia que se requieran para la prestación de los Servicios.

20.3 El Consultor podrá subcontratar parte de los Servicios hasta un grado y con los Expertos Clave y subcontratistas que el Cliente pueda aprobar previamente. No obstante dicha aprobación, el Consultor conservará la plena responsabilidad de los Servicios.

b. Ley Aplicable a los Servicios

20.4 El Consultor prestará los Servicios de acuerdo con el Contrato y la Ley Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que cualquiera de sus Expertos y subconsultores cumplan con la Ley Aplicable.

20.5 Durante la ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las leyes sobre prohibición de importación de bienes y servicios en el país del Cliente cuando

(a) como materia de ley o normas oficiales, el país del prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país; o

(b) por un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada según el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíba la importación de bienes de ese país o pagos a cualquier país, persona o entidad en ese país.

20.6 El Cliente notificará por escrito al Consultor las costumbres habituales relevantes, y el Consultor, luego de dicha notificación, deberá respetar dichas costumbres.

21. Conflicto de Interés

21.1 El Consultor deberá mantener los intereses del Cliente como de suprema importancia, sin ninguna consideración por trabajos futuros, y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con sus intereses corporativos.

a. El Consultor no se sacará provecho de Comisiones, descuentos, etc.

21.1.1. El pago del Consultor de acuerdo con CGC F (Cláusulas CGC 41 a 46) constituirá el único pago del Consultor en relación con este Contrato, y sujeto a la Cláusula de CGC 21.1.3, el Consultor no aceptará para su provecho, ninguna comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades según este Contrato, ni en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el mismo, y el Consultor hará todo lo que esté a su alcance por garantizar que los Subconsultores, así como los Expertos y los agentes de cualquiera de ellos, igualmente no reciban ningún dicho pago adicional.

21.1.2. Además, si el Consultor, como parte de los Servicios, es responsable de asesorar al Cliente sobre la adquisición de bienes, trabajos o servicios, el Consultor deberá cumplir con las Políticas Aplicables del Banco y en todo momento ejercerá dicha responsabilidad en los mejores intereses del Cliente. Cualquier descuento o

comisión que el Consultor obtenga en ejercicio de dicha responsabilidad será por cuenta del Cliente.

b. El Consultor y sus afiliadas no se podrán ocupar en Ciertas actividades

21.1.3. El Consultor acuerda que, durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, él y cualquier entidad afiliada al mismo, así como cualquier Subconsultor y cualquier afiliada a éste, será descalificado de proveer bienes, trabajo o servicios que no sean de consultoría, que resulten de o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto, salvo las **CEC** indiquen otra cosa.

c. Prohibición de Actividades Conflictivas

21.1.4. El Consultor no se podrá ocupar, y hará que sus Expertos y sus Subconsultores no se ocupen, bien sea directa o indirectamente, en ninguna actividad comercial o profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que le sean asignadas según este Contrato.

d. Estricto deber de Divulgar actividades Conflictivas

21.1.5. El Consultor tiene una obligación y garantizará que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir en los mejores intereses de su Cliente, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga este efecto. El no revelar dichas situaciones podrá llevar a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.

22. Confidencialidad

22.1 Salvo con el previo consentimiento escrito del Cliente, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que adquiera en el curso de los Servicios, ni el Consultor y los Expertos podrán hacer públicas las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de los Servicios.

23. Responsabilidad del Consultor

23.1 Sujeto a las disposiciones adicionales a que haya lugar señaladas en las **CEC**, la responsabilidad del Consultor conforme a este Contrato serán según lo contemplen la Ley Aplicable.

24. Seguros a ser tomados por el Consultor

24.1 El Consultor (i) deberá tomar y mantener, y hará que los Subconsultores tomen y mantengan por su cuenta (o por cuenta de los Subconsultores, según corresponda) pero de acuerdo con los términos y condiciones que apruebe el Cliente, pólizas de seguro contra los riesgos y para los amparos que se especifiquen en las **CEC,** y (ii) a solicitud del Cliente, deberá entregar evidencia de que se ha tomado y mantenido dicho seguro y de que se han pagado las respectivas primas. El Consultor garantizará que se haya tomado dicho seguro antes de iniciar los Servicios según se indica en la Cláusula CGC 13.

25. Contabilidad, Inspección y Auditoria

25.1 El Consultor deberá mantener y hará todo lo que esté a su alcance por hacer que sus Subconsultores mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos, y en la forma y detalle que identifiquen claramente las variaciones de tiempo y costos.

25.2 El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan al Banco y/o a las personas que el Banco nombre, inspeccionar el Lugar y/o las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la presentación de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y hará que dichas cuentas y registros sean auditados por auditores nombrados por

el Banco, si así lo solicita el Banco. Se solicita atención del Consultor a la Cláusula CGC 10 la cual contempla, entre otras cosas, que acciones cuya intención sea impedir materialmente el ejercicio de los derechos de inspección y auditoria del Banco de acuerdo con esta Cláusula CGC25.2 constituye una práctica prohibida sujeto a terminación del Contrato (así como a una decisión de no elegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes de sanciones del Banco).

26. Obligaciones para producir Reportes

26.1 El Consultor entregará al Cliente los informes y documentos que se indican en el **Apéndice A**, en la forma, números y dentro de los plazos que se indique en dicho Apéndice.

27. Derechos de propiedad del Cliente en Reportes y Registros

27.1 Salvo que las **CEC** dispongan otra cosa, todos los informes y datos relevantes e información tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, otros documentos y software, registros/archivos de soporte o material recopilado o elaborado por el Consultor en el curso de los Servicios serán confidenciales y serán y quedarán de propiedad absoluta del Cliente. A más tardar cuando este Contrato venza o termine, el Consultor deberá entregar al Cliente todos dichos documentos, junto con un inventario detallado de los mismos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.

27.2 Si para propósitos de desarrollo de los planos, dibujos, especificaciones, diseños, bases de datos, otros documentos y software son necesarios o indicados contratos de licencia entre el Consultor y terceros, el Consultor deberá obtener la previa aprobación escrita del Cliente en dichos contratos y el Cliente podrá, a su discreción, exigir la recuperación de los gastos relacionados con el desarrollo del/los respectivo(s) programa(s). En las **CEC** se especificarán otras restricciones acerca del futuro uso de estos documentos y software a que hubiere lugar.

28. Equipo, Vehículos y Materiales

28.1 El equipo, vehículos y materiales que el Cliente ponga a disposición del Consultor, total o parcialmente con recursos suministrados por el Cliente serán de propiedad del Cliente y serán identificados como tales. Cuando este Contrato termine o expire, el Consultor pondrá a disposición del Cliente un inventario de dicho equipo, vehículos y materiales y dispondrá de tal equipo, vehículos y materiales de acuerdo con instrucciones del Cliente. Mientras que dicho equipo, vehículos y materiales estén en poder del Consultor, y salvo instrucciones al contrario por parte del Cliente, los asegurará a cargo del Cliente por un monto equivalente a su valor de reemplazo total.

28.2 Todo equipo o materiales que el Consultor o sus Expertos ingresen al país del Cliente para ser utilizados bien sea para el proyecto o para uso personal serán de propiedad del Consultor o de los Expertos, según corresponda.

D. Expertos y Subconsultores del Consultor

29. Descripción de Expertos Clave

29.1 En el **Apéndice B** se describen los cargos, las funciones y calificaciones mínimas de los Expertos Clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que se prestarán los Servicios.

29.2 Si se requiere y con el fin de cumplir con las disposiciones de la Cláusula CGC 20a, el Consultor podrá ajustar el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave que se indica en el **Apéndice B** mediante notificación escrita al Cliente, teniendo en cuenta que (i) dichos ajustes no modifiquen el periodo originalmente estimado de la contratación de cualquier persona en más de 10% o una semana, lo que resulte más alto; y (ii) que el total de dichos ajustes no

supere el límite máximo del total de pagos que deban hacerse en virtud de este Contrato que se establece en la Cláusula CGC 41.2.

29.3 En caso de requerirse otros trabajos no comprendidos en el alcance de los Servicios especificados en el **Apéndice A**, se podrán prorrogar los periodos estimados de contratación de los Expertos Clave mediante acuerdo escrito entre el Cliente y el Consultor. Cuando los pagos bajo este Contrato superen los techos establecidos en la Cláusula CGC 41.1, las partes deberán suscribir una modificación al Contrato.

30. Reemplazo de Expertos Clave

30.1 Salvo según el Cliente acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave.

30.2 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse únicamente con base en la solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluida, más no limitada a la muerte o incapacidad física de este. En tal caso, el Consultor deberá proveer de inmediato como reemplazo, a una persona de calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y por la misma tarifa de remuneración.

31. Aprobación de Expertos Clave Adicionales

31.1 Si durante la ejecución del Contrato se llegan a requerir Expertos Clave adicionales para la provisión de los Servicios, el Consultor deberá presentar al Cliente para revisión y aprobación una copia de sus Hojas de Vida (CV). Si el Cliente no objeta por escrito (indicando las razones de su objeción) dentro de 22 días siguientes a que reciba los CV, se considerará que esos Expertos clave han sido aprobados por el Cliente.

32. Remoción de Expertos o Subconsultores

32.1 Si el Cliente encuentra que alguno de los Expertos o el Subconsultor ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber una acción criminal, o si el Cliente determina que el Experto o Subconsultor del Cliente ha estado implicado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias u obstructivas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá proveer un reemplazo.

32.2 En caso de que el Cliente encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con los deberes que les hayan sido asignados, indicando las bases para ello, el Cliente podrá solicitar al Consultor que provea un reemplazo.

32.3 Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores removidos deberá poseer mejores calificaciones y experiencia y deberá ser aceptable al Cliente.

33. Reemplazo/ Remoción de Expertos – Impacto en los Pagos

33.1 Salvo que el Cliente acuerde otra cosa, (i) el Consultor asumirá todos los gastos de viaje y demás costos que surjan o que sean incidentales a la remoción y/o reemplazo, y (ii) la remuneración a pagar por cualquiera de los Expertos proporcionado como reemplazo no superará la remuneración que se hubiera pagado a los Expertos reemplazados o removidos.

34. Horario laboral, Tiempo adicional, Permiso, etc.

34.1 En el **Apéndice B** figuran los horarios laborales y las vacaciones para los Expertos. Para contabilizar el tiempo de viaje a/del país del Cliente, se considerará que los Expertos que presten servicios dentro del país del Cliente han comenzado o terminado los trabajos con respecto a los Servicios el número de días antes de su llegada a, o después de la salida del país del Cliente según se indica en el **Apéndice B**.

34.2 Salvo según se indica en el **Apéndice B,** los Expertos no recibirán pago por horas extras trabajadas ni se les pagará incapacidad por enfermedad o vacaciones, y se considerará que la remuneración del Consultor cubre estos aspectos.

34.3 Todo permiso o licencia por los Expertos Clave estará sujeto a previa aprobación del Consultor quien garantizará que la ausencia por concepto de licencia no demorará el progreso ni tendrá un impacto en la adecuada supervisión de los Servicios.

E. Obligaciones del Cliente

35. Asistencia y Exenciones

35.1 Salvo que las **CEC** indiquen otra cosa, el Cliente hará todo lo que posible con el fin de lograr que el Gobierno o sus agencias:

(a) Otorgue al Consultor los permisos de trabajo y demás documentos necesarios para que pueda prestar los Servicios.

(b) Facilite prontamente a los Expertos, y si corresponde, a sus familiares a cargo elegibles, la provisión de visas de entrada y salida, permisos de residencia, autorizaciones de cambio de moneda y demás documentos requeridos para su permanencia en el país del Cliente durante el tiempo que dure la prestación de los Servicios.

(c) Facilite el pronto despacho de aduana de todos los bienes que se requieran para la prestación de los Servicios y de los efectos personales de los Expertos y de sus familiares a cargo elegibles.

(d) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios

(e) Colabore con el Consultor y a los Expertos y a los Subconsultores por concepto de los Servicios que emplee el Consultor a conseguir que se les exima de cualquier requisito de registro o de obtención de cualquier permiso para ejercer su profesión o para establecerse bien sea en forma independiente o como entidad corporativa de acuerdo con la Ley Aplicable del país del Cliente.

(f) Autorice, conforme a la Ley Aplicable, al Consultor, cualquier Subconsultor y a los Expertos de cualquiera de ellos el privilegio de ingresar al país del Cliente, sumas razonables de moneda extranjera para propósitos de los Servicios o para uso personal de los Expertos, así como de retirar de dicho país las sumas que los Expertos puedan haber devengado allí por concepto de la prestación de los Servicios.

(g) Proporcione al Consultor cualquier otra asistencia según se indique en las **CEC**.

36. Acceso a los Sitios del Proyecto

36.1 El Cliente garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito al sitio del proyecto con respecto al cual se requiera acceso para la prestación de los Servicios. El Cliente será responsable por los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al sitio del proyecto o a cualquier bien del mismo, e indemnizará al Consultor y a cada uno de los Expertos con respecto a la responsabilidad de cualquier dicho daño, salvo que el mismo sea causado por falta voluntaria o negligencia del Consultor o de cualquiera de los Subconsultores o los Expertos de cualquiera de ellos.

37. Cambio en la Ley Aplicable con respecto a Impuestos y Derechos

37.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produce algún cambio en la Ley Aplicable en país del Cliente con respecto a impuestos y derechos que aumente o reduzca el costo incurrido por el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y gastos reembolsables que de otra forma serían pagaderos al Consultor bajo este Contrato será

aumentada o reducida de conformidad mediante acuerdo entre las Partes, y se harán los correspondientes ajustes a los montos topes que se indican en la Cláusula CGC 41.1.

38. Servicios, Instalaciones y Bienes del Cliente

38.1 El Cliente facilitará al Consultor y a los Expertos, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes que se indican en el los Términos de Referencia **Apéndice A** en el momento y en la forma que se especifican allí**.**

38.2 En caso de que dichos servicios, instalaciones y bienes no estén disponibles al Consultor en el momento y de la forma que se especifica en el **Apéndice A**, las Partes convendrán en (i) prorrogar el plazo para conceder al Consultor para la prestación de los Servicios, (ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y (iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de acuerdo con la Cláusula CGC 41.3.

39. Personal de la Contraparte

39.1 El Cliente pondrá a disposición del Consultor sin costo alguno el personal profesional y de apoyo de la Contraparte, a ser nombrado por el Cliente con la asesoría del Consultor, si así se dispone en el **Apéndice A**.

39.2 Si el Cliente no suministra al Consultor el personal de la Contraparte en el momento y forma estipulados en el **Apéndice A**, el Cliente y el Consultor convendrán (i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios, y (ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar el Cliente al Consultor de acuerdo con la Cláusula CGC 41.3.

39.3 El personal profesional y de apoyo de la Contraparte, excluido el personal de coordinación del Cliente, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor. En caso de que algún integrante del personal de la Contraparte no cumpla satisfactoriamente con alguna parte del trabajo que el Consultor encomiende a dicha parte y acorde con el cargo que ocupe dicho integrante, el Consultor podrá solicitar el reemplazo de dicho integrante y el Cliente no podrá negarse sin razón, a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

40. Obligación de Pago

40.1 En consideración de los Servicios que el Consultor preste de acuerdo con este Contrato, el Cliente efectuará dichos pagos al Consultor en la forma que se contempla en las CGC siguientes.

F. Pagos al Consultor

41. Monto Máximo

41.1 El **Apéndice B** (Gastos Reembolsables) figura una estimación del costo de los Servicios.

41.2 Los pagos conforme a este Contrato no superarán los topes en moneda extranjera y en moneda nacional que se indican en las **CEC**.

41.3 Para pagos por encima de los topes que se indican en CGC 41.2, las Partes suscribirán una modificación al Contrato haciendo referencia a la provisión de este Contrato que evoque dicha modificación.

42. Remuneración y Gastos Reembolsables

42.1 El Cliente pagará al Consultor (i) una remuneración la cual se determinará con base en el tiempo que realmente consuma cada Experto en la prestación de los Servicios siguiente a la fecha de iniciación de los Servicios o la fecha que las Partes acuerden por escrito; y (ii) gastos reembolsables en que el Consultor incurra real y razonablemente en la prestación de los Servicios.

42.2 Todos los pagos serán a las tarifas que se indican en el **Apéndice C** y el **Apéndice D**.

42.3 Salvo que las CEC contemple el ajuste de precio de las tarifas de remuneración, dicha remuneración será fija durante el tiempo que el Contrato esté en vigor.

42.4 Las tarifas de remuneración cubrirán: (i) los salarios y viáticos que el Consultor haya acordado pagar a los Expertos así como factores por concepto de prestaciones sociales y gastos administrativos (bonificaciones y otros medios de participación de utilidades), (ii) el costo de apoyo por parte del personal de base no incluido en la lista de Expertos en el Apéndice B, (iii) las utilidades del Consultor, y (iv) cualquier otro aspecto no incluido en las CEC.

42.5 Las tarifas especificadas para Expertos que aún no hayan sido nombrados serán provisionales y estarán sujetas a revisión, con la aprobación escrita del Cliente, una vez se conozcan las tarifas de remuneración y viáticos aplicables.

43. Impuestos y Derechos

43.1 El Consultor, los Subconsultores y los Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que las **CEC** indiquen otra cosa.

43.2 Como excepción a lo anterior y según se indica en las **CEC,** todos los impuestos indirectos identificables (detallados y finalizados en las Negociaciones del Contrato) serán reembolsados al Consultor o pagados por el Cliente en nombre del Consultor.

44. Moneda de Pago

44.1 Todo pago bajo este Contrato se hará en la(s) moneda(s) que se indican en las **CEC**.

45. Modo de Facturación y Pago

45.1 La facturación y pagos con respecto a los Servicios se harán de la siguiente forma:

(a) Pago Anticipado. Dentro del número de días siguientes a la Fecha Efectiva, el Cliente hará al Consultor un pago anticipado según se indica en las **CEC**. Salvo indicación al contrario en las **CEC**, un pago anticipado se hará contra una garantía bancaria de pago anticipado aceptable al Cliente, por la suma (o sumas) y en una moneda (o monedas) según se indica en las **CEC**. Dicha garantía (i) será válida hasta que el pago anticipado sea compensado por el Cliente en pagos iguales contra el número de meses de los Servicios que se indiquen en las CEC hasta que dichos pagos anticipados hayan sido compensados en su totalidad.

(b) Facturas Detalladas. Tan pronto como sea prácticamente posible y a más tardar quince (15) días después del fin de cada mes calendario durante el periodo de los Servicios, o después de terminar cada intervalo se ha indicado en las **CEC**, el Consultor entregará al Cliente, en duplicado, facturas detalladas acompañadas por los recibos u otros documentos de soporte adecuados, de las sumas pagaderas de acuerdo con las Cláusulas CGC 44 y CGC 45 por dicho intervalo, o por cualquier otro periodo que se indique en las **CEC**. Se deberán presentar cuentas separadas para los gastos incurridos en moneda extranjera y en moneda nacional. Cada factura deberá mostrar por separado los gastos reembolsables correspondientes a remuneraciones.

(c) El Cliente procesará el pago de las facturas del Consultor dentro de los 60 días siguientes a que el Cliente reciba dichas facturas detalladas con los documentos de soporte. Sólo se podrá retener el pago de las porciones de una factura que no estén sustentadas a satisfacción. En caso de discrepancia entre el pago real y los costos que se autoricen incurrir al Consultor, el Cliente podrá adicionar o restar la diferencia de cualquier pago posterior.

(d) El Pago Final. El pago final que se dispone en esta Cláusula se hará solamente después de que el Consultor haya entregado el informe definitivo y una factura final, identificada como

tal, y aprobada a satisfacción del Cliente. Se considerará que los Servicios han sido considerados terminados y finalmente aceptados por el Cliente y el informe definitivo y la factura final han sido aprobados y considerados satisfactorios por el Cliente noventa (90) días calendario siguientes a que el Cliente reciba el informe definitivo y la factura final, salvo que el Cliente, dentro de dicho periodo de noventa (90) días calendario entregue aviso escrito al Consultor donde especifique en detalle las deficiencias en los Servicios, el informe definitivo o la factura final. En tal caso, el Consultor efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes señalado. Toda suma que el Cliente haya pagado o que haya causado pagar de acuerdo con esta Cláusula por encima de las sumas pagaderas de acuerdo con las disposiciones de este Contrato serán reembolsadas al Cliente por el Consultor dentro de 30 días siguientes a que el Consultor reciba aviso de ello. Toda reclamación por parte del Cliente por concepto de reembolso deberá hacerse dentro de 12 meses calendario luego de que el Cliente reciba el informe definitivo y una factura aprobada por el Cliente de acuerdo con lo anterior.

(e) Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se depositarán en las cuentas del Consultor que se indiquen en las **CEC**.

(f) Excepto el pago final según la subcláusula (d) anterior, los pagos no constituyen aceptación de los Servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

46. Intereses sobre Pagos en Mora

46.1 Si el Cliente ha demorado pagos más de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en la Cláusula CGC 45.1 (c), se pagarán intereses al Consultor sobre cualquier monto adeudado y no pagado en dicha fecha de vencimiento por cada día de mora, a la tasa anual que se indica en las **CEC**.

G. Equidad y Buena Fe

47. Buena Fe

47.1 Las Partes se comprometen a actuar de buena en cuanto a los derechos de ambas Partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para garantizar el cumplimento con los objetivos del mismo.

H. Resolución de Conflictos

48. Resolución Amigable

48.1 Las Partes buscarán resolver cualquier controversia en forma amigable mediante consultas mutuas.

48.2 Si alguna de las Partes objeta a alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Discrepancia escrita a la otra Parte, donde haga un resumen detallado de la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación la considerará y responderá por escrito dentro de catorce (14) días siguientes al recibo. Si esa Parte no responde dentro de catorce (14) días, o si la controversia no puede arreglarse en forma amigable dentro de catorce (14) días siguientes a la respuesta de esa Parte, se aplicará la Cláusula CGC 49.1.

49. Resolución de Conflictos

49.1 Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan o que tengan relación con este Contrato que no pueda arreglarse en forma amigable podrá ser referida a adjudicación/arbitramento por cualquiera de las Partes de acuerdo con lo dispuesto en las **CEC**.

I. Elegibilidad

50. Elegibilidad

50.1 Los Consultores y sus Subcontratistas cumplen con los criterios de elegibilidad en los siguientes casos:

(a) Una **persona natural** se considera nacional de un país miembro del Banco si cumple con cualquiera de los siguientes requisitos:

(i) si es ciudadano de un país miembro; o

(ii) si ha establecido su domicilio en un país miembro como residente *"bona fide"* y está legalmente facultado para trabajar en el país de domicilio.

(b) Una firma se considera que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple con los dos siguientes requisitos:

(i) si está legalmente constituida o incorporada de acuerdo con las leyes de un país miembro del Banco; y

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

50.2 Todos los integrantes de una APCA y todos los Subcontratistas deberán cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

50.3 En caso de que el Contrato de Servicios de Consultoría incluya el suministro de bienes y servicios afines, todos dichos bienes y servicios afines tendrán como origen cualquier país miembro del Banco. Los bienes tienen origen en un país miembro del Banco, si han sido concebidos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble resulta otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente sus características básicas, función o propósito de utilidad de sus partes o componentes. Para un bien que conste de varios componentes que requieran ser interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) para que sea operativo e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para financiar si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el bien sea un conjunto de varios bienes individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una sola unidad, se considera que el bien se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador. Para propósitos de origen, los bienes rotulados "hecho en la Unión Europea" serán elegibles sin necesidad de identificar el país específico correspondiente de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma que produzca, ensamble, distribuya o venda los bienes no determina el origen de los mismos.

II. Condiciones Especiales de Contrato

[Las notas en corchetes son únicamente para propósitos de orientación y deben eliminarse en el texto definitivo del contrato firmado]

Número de Cláusula CGC	Modificaciones y Suplementos a las Cláusulas en las Condiciones Generales de Contrato
CEC 1.1(n) y CEC 3.1	El Contrato será interpretado de conformidad con las leyes de la *República del Paraguay*
CEC 4.1	El Idioma es: Español
CEC 6.1 y CEC 6.2	Las direcciones son: Cliente : Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Atención : Dirección de Caminos Vecinales Facsímile : (595 21) 414..... E-mail: Consultor : _____ _____ Atención : _____ Facsímile : _____ E-mail (cuando corresponda) :_____
CEC 8.1	*[Nota: Si el Consultor consiste solo de una entidad, indique "N/A";* *O* *Si el Consultor es una APCA consiste de más de una entidad, aquí se debe indicar el nombre del integrante delaAPCA cuya dirección figure en la Cláusula CEC6.1]* El integrante principal delaAPCA es *[indique el nombre]*
CEC 9.1	Los Representantes Autorizados son: Por el Cliente: *[Nombre, cargo]* Por el Consultor: *[Nombre, cargo]*

CEC 11.1	Las condiciones de vigencia son las siguientes: El contrato entrara en vigor una vez suscrito por ambas partes.
CEC 12.1	Terminación del Contrato por no entrada en vigor: El plazo será de ciento veinte (120) días calendarios.
CEC 13.1	La iniciación del Servicio se hará efectiva a partir de la fecha en que el Consultor reciba la Orden de Proceder, la cual deberá ser emitida por el Cliente, dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del Contrato. La confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave para comenzar los Trabajos deberá presentarse al Cliente por escrito en forma de declaración escrita firmada por cada Experto Clave.
CEC 14.1	La vigencia del presente Contrato será hasta que se haga constar su conclusión en forma escrita una vez aprobado el Informe Final por parte del Contratante y realizado el último pago previsto al Consultor. La duración de los servicios de La Consultora será de doce **(12) meses**. En la medida que la programación Física y Financiera del PROGRAMA actual y los futuros demande la necesidad de este tipo de servicios, se podrá, de mutuo acuerdo, modificar estos plazos.
CEC 21 b.	El Cliente se reserva el derecho de determinar sobre base caso por caso si el Consultor debe ser descalificado de suministrar bienes, obras o servicios que no sean de consultoría debido a un conflicto de la naturaleza que se describe en la CGC 21.1.3 Sí_____ No (x)
CEC 23.1	Ningunas disposiciones adicionales.
CEC 24.1	El seguro contra los riesgos será el siguiente: a) Seguro de responsabilidad profesional, con un amparo mínimo del 100% del monto del Contrato (en la moneda del Contrato), que deberá ser presentada por el Consultor dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato. La misma estará vigente hasta la aprobación del Informe Final. b) Seguro de vehículos automotores de terceros con respecto a vehículos automotores que el Consultor o sus Expertos o Subcontratistas operen en el país del Cliente, de acuerdo con la Ley Aplicable en el país del Cliente, con una vigencia hasta la aprobación del Informe Final y una cobertura mínima de: b.1. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 1 (una) persona. G. 30.000.000.-

	b.2. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 2 (dos) o más personas. G.120.000.000.- b.3. Daños Materiales a cosas de terceros. G. 30.000.000. c) Seguro patronal y de accidentes de trabajo con respecto a los Expertos y Subconsultores de acuerdo con las disposiciones relevantes de la Ley Aplicable en el país del Cliente, así como con respecto a dichos Expertos, el seguro de vida, salud, accidentes, viaje u otros seguros según sea apropiado; hasta la presentación del Informe Final y unacobertura mínima de: c.1. Invalidez permanente o muerte (Por c/ persona) G. 30.000.000.- c.2. Gastos médicos (Por c/ persona) G. 10.000.000.- c.3. Gastos de Sepelio (Por c/ persona) G. 5.000.000.-; y d) Seguro contra pérdida o daño a (i) equipo comprador total o parcialmente con recursos provistos bajo este Contrato, (ii) bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios y (iii) documentos que sean preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios. Las pólizas detalladas precedentemente en a) y c), deberán ser presentadas por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante. Estas pólizas deberán contener una clausula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante. La póliza detallada en b) deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura. En caso de prorrogas aprobadas, del plazo de los servicios, por el Contratante, el Consultor deberá prorrogar también las pólizas correspondientes. El Consultor deberá contratar a una compañía aseguradora debidamente autorizada a operar por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, y que reúnan un margen de solvencia mínimo requerido para la emisión de pólizas. El contratante podrá rechazar la Garantía que no esté tomada en las condiciones precitadas, para su aceptación la Póliza deberá estará acompañada por las siguientes documentaciones: **Reaseguros:** De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N°1526/09, “Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio”, las garantías solicitadas deberán contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

	a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Lider, país de origen, porcentaje de participación, calificacion, capacidad y vigencia del referido documento. b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo. **Observación:** *En caso que el adjudicado se trate de una firma extranjera, y la Póliza a presentar sea emitida a través de una Compañía Aseguradora NO Nacional, el requerimiento de un Contrato de Reaseguro queda sin efecto.*
CEC 26.1	*Se agrega:* *Si existiera una presentación deficiente o tardía de los informes y/o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante, de acuerdo a lo establecido en las CGC 18.1.* *Si por segunda vez existiera dicha situación se penalizará al Consultor con una multa equivalente al 10% del valor correspondiente al pago del siguiente certificado.* *Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la multa de 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe, el Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Director / Coordinador de Servicio.* *Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los Términos de Referencia y en la Propuesta Técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente).* *El acumulado de las multas será de hasta el 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado el cual será aplicable lo establecido en la cláusula 19.1 a. Terminación de las CGC.*
CEC 27.1	*Sin excepciones*
CEC 27.2	*El Consultor no utilizará los datos obtenidos, software relacionado o informes entregados y cualquier otro documento relacionado a la prestación de este servicio para propósitos diferentes a este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.*

CEC 41.2	El monto máximo en moneda o monedas extranjera(s) es:*[indique el monto y la moneda para cada moneda] [indique: incluye o excluye]* impuestos indirectos nacionales. El monto máximo en moneda nacional es: *[indique el monto y la moneda] [indique: incluye o excluye]* impuestos indirectos nacionales. Los impuestos indirectos nacionales cobrables con respecto a este Contrato por concepto de los Servicios prestados por el Consultor serán *reembolsados* por el Cliente el Consultor.
CEC 42.3	Ajuste de precio sobre la remuneración Los pagos por remuneración que se hagan serán ajustados de la siguiente forma: 1. La remuneración expresada en moneda extranjera de acuerdo con las tarifas del Apéndice C, no será ajustada 2. La remuneración expresada en moneda nacional de acuerdo con las tarifas del Apéndice D será ajustada, en caso de aumento oficial del Gobierno en relación al valor del salario mínimo establecido por Decreto del Poder Ejecutivo, será considerado por el Contratante como base, el valor de salario mínimo vigente a la 14 días previos a la fecha de presentación de oferta, a los efectos de los ajustes correspondientes, los mismos se aplicara conforme al siguiente detalle: i) Para el personal cuyo tarifa sea igual o inferior a dos veces el salario mínimo establecido por el Gobierno, el porcentaje de aumento dispuesto será aplicado en concepto de ajuste en un cien por ciento (100%) a las tasas de servicio de dicho personal, independientemente de las regulaciones de las disposiciones pertinentes. ii) Para el personal cuyo tarifa sea superior a dos veces el salario mínimo establecido por el Gobierno, el porcentaje de aumento dispuesto será aplicado en concepto de ajuste en un sesenta por ciento (60 %) a las tasas de servicio de dicho personal, independiente de las regulaciones de las disposiciones pertinentes.
CEC 43.1 y 43.2	El Cliente garantiza que reembolsará al Consultor, los Subconsultores y los Expertos, cualesquiera impuestos indirectos, comisiones, gravámenes y otros cargos gravados de acuerdo con la Ley Aplicable del país del Cliente.
CEC 44.1	La moneda de pago serán las siguientes: En caso que el contrato se firme en moneda extranjera, y que en los procesos de pagos se genere una diferencia acumulada en el monto de los pagos del contrato, debido a la variación del tipo de cambio, previa no objeción del Banco, ésta diferencia acumulada será regularizada por el contratante

	después del último pago, dispensando al Contratista de asumir el riesgo cambiario de su oferta en moneda o monedas extranjeras.
CEC 45.1(a)	Las siguientes disposiciones serán aplicables al pago anticipado y a la garantía bancaria de pago anticipado: 1. Un pago anticipado equivalente al 10 % del monto del contrato en moneda extranjera] [y en moneda nacional se hará dentro de *45* (*cuarenta y cinco)* días siguientes a la fecha de realizado el pedido al Cliente por parte del Consultor acompañando de la Garantía Bancaria, y que las mismas reúnan la condiciones exigidas en el Contrato. El pago anticipado será cancelado por el Cliente en el mismo porcentaje del Anticipo, a todos los pagos que abone al Consultor hasta compensar totalmente dicho anticipo. 2. La garantía bancaria de pago anticipado será por el monto y en la(s) moneda(s) del pago anticipado.
CEC 45.1(b)	La ECATEF recibirá, contra los informes, productos y servicios que corresponda (ver apartado de Informes de estos TDR), por concepto de honorarios y otros gastos que el Oferente considere necesarios para la operación normal de la ECATEF, pagos de la siguiente manera: a. **Pago reembolsable**: Los gastos reembolsables se pagarán de la siguiente manera: de los ítems relacionados a viáticos, combustible, seguros, alquiler de oficinas y alquiler de vehículos, serán reembolsables de acuerdo al detalle cotizado en el rubro de Gastos Reembolsables de su Propuesta y contra presentación de documentación que avale el gasto. Los costos de los ítems referentes a Equipos Informáticos, Mobiliarios y Materiales de Imprenta, serán abonados conforme al requerimiento y solicitud de la Contratante contra la entrega de los productos y/o servicios con las facturas correspondientes, hasta los topes establecidos. b. **Pagos por el Personal permanente clave, técnico y de apoyo**: cada mes la ECATEF deberá presentar dentro del informe mensual un certificado en el cual se indique a todo el personal técnico permanente y de apoyo, con la dedicación de tiempo en meses y sus costos contractuales, según fuera acordado con la DCV para dicho mes c. **Pago Final**: por cada pago mensual por el Personal permanente clave, técnico y de apoyo a ser realizado, el MOPC realizará una retención del 5% del monto a ser pagado. Esta retención será devuelta a la consultora una vez aprobado el informe final por parte del MOPC y que el mismo cuente con la no objeción del Banco.
CEC 45.1(e)	Las cuentas son: Para moneda extranjera: *[indique la cuenta].* Para moneda nacional: *[indique la cuenta].*

CEC 46.1	La tasa de interés es: 0,05% por cada día de atraso en el pago.
CEC 49	Las discrepancias serán resueltas mediante arbitramento de acuerdo con las siguientes disposiciones: A. Cuando el Consultor sea una firma Extranjera: 1. <u>Selección de Árbitros</u>. Toda discrepancia que una Parte someta a arbitramento será conocida por un solo árbitro o por un panel de arbitramento compuesto por tres (3) árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones: a) Cuando las Partes acuerden que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, las Partes podrán acordar nombrar a un solo árbitro, o si no llegan a un acuerdo sobre la identidad de dicho árbitro en un término de 30 días siguientes a que la otra Parte reciba la propuesta de un nombre para tal cargo por la Parte que inició las diligencias, cualquiera de las Partes podrá solicitar a *la Federation Internationale des Ingenieurs-Conseil (FIDIC) of Lausana, Suiza* para una lista no menor de cinco (5) nominados, y cuando reciba dicha lista, las Partes suprimirán alternadamente los nombres, y el nominado que quede de último en la lista será el único árbitro quien dirimirá la discrepancia. Si en un plazo de sesenta (60) días siguientes a la fecha de la lista no se ha determinado el ultimo nominado, *la Federation Internationale des Ingenieurs-Conseil (FIDIC) of Lausana, Suiza* deberá nombrar, a solicitud de cualquiera de las Partes y tomado de dicha lista o de otra forma, a un solo árbitro para que dirima la discrepancia. b) Cuando las Partes no estén de acuerdo que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, el Cliente y el Consultor nombrará cada uno a un (1) árbitro, y estos dos árbitros nombrarán conjuntamente a un tercer árbitro, quien presidirá el panel. Si los árbitros nombrados por las Partes no logran ponerse de acuerdo para nombrar a un tercer árbitro dentro de un plazo de treinta (30) día siguientes a que se haya nombrado el último de los dos (2) árbitros, el tercer árbitro, a solicitud de cualquiera de las Partes, será nombrado por*el Secretario General del Tribunal Permanente de Arbitraje de La Haya.* c) Si, en una discrepancia sujeta al parágrafo (b) anterior, una de las partes no nombra a su árbitro dentro de treinta (30) días siguientes a que la otra Parte haya nombrado a su árbitro, la Parte que haya nombrado un árbitro podrá solicitar al*Secretario General del Tribunal Permanente de Arbitraje de La Haya* que nombre un solo árbitro para el asunto en disputa, y el árbitro nombrado de acuerdo a dicha solicitud será el solo árbitro para la disputa.
	2. <u>Reglas de Procedimiento</u>. Salvo según se indique otra cosa, los procedimientos del arbitraje serán realizados de acuerdo con las reglas de procedimiento para arbitramento de la Comisión de las Naciones

	Unidas sobre Derecho Comercial Internacional (UNCITRAL) vigentes en la fecha de este Contrato. 3. Árbitros Sustitutos. Si por alguna razón un árbitro no puede desempeñar su función, se nombrará un sustituto de la misma manera que el árbitro original. 4. Nacionalidad y Calificaciones de los Árbitros. El único árbitro o el tercer árbitro nombrado de acuerdo con los parágrafos 1(a) a 1(c) anteriores deberá ser un perito técnico o legal reconocido internacionalmente con vasta experiencia en relación con el asunto en disputa y no podrá ser un connacional del país de origen del Consultor *[Nota:Si el Consultor consiste de más de una entidad, agregar:*o del país base de cualquiera de sus integrantes o de las Partes] o del país del Gobierno. Para los propósitos de esta Cláusula, "país base" significa cualquiera de: a) el país de constitución del Consultor*[Nota:si el Consultor consta de más de una entidad, agregar:*o de cualquiera de sus integrantes o Partes*]*; o b) el país donde está situado el lugar principal de negocios del Consultor *[o de cualquiera de sus integrantes o partes]*; o c) el país de nacionalidad de una mayoría de los accionistas del Consultor *[o de cualquiera de los integrantes o partes]*; o d) el país de nacionalidad de los Subconsultores del caso, donde la discrepancia involucre un subcontrato.
	5. 5. Varios. En cualquier proceso de arbitramento: (a) salvo que las Partes acuerden otra cosa, el juicio arbitral tendrá lugar en *[seleccione un país que no sea el país del Cliente ni el país del Consultor]*; (b) el *castellano* será el idioma oficial para todos los propósitos; y (c) la decisión del único árbitro o de una mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro si no hay tal mayoría) será definitiva y obligatoria y tendrá mérito ejecutorio en cualquier tribunal de jurisdicción competente, y por el presente, las Partes renuncian a cualquier objeción o reclamación de inmunidad con respecto a dicho mérito ejecutorio. B. Cuando el Consultor sea una firma Local: Será utilizado el Procedimiento de Arbitraje establecido en la Ley N° 1.879 - DE ARBITRAJE Y MEDIACIÓN.

III. Apéndices

Apéndice A – Términos de Referencia

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

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

Si los Servicios consisten o incluyen la supervisión de obras civiles, a la Sección "Requisitos de Reporte" de los TDR se deberá adicionar la siguiente acción que requiere la previa aprobación del Cliente:Se requiere la previa aprobación escrita del Cliente como "Empleador" para tomar cualquier acción bajo un contrato de obras civiles que designe al Consultor como "Ingeniero" de acuerdo con el contrato de obras civiles.]

Apéndice B – Expertos Clave

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

[Especifique las Horas de Trabajo de los Expertos Clave: Haga aquí una lista de las horas de trabajo de los Expertos Clave; tiempo de viaje a/del país del Cliente; derecho, si lo hubiere, de licencia remunerada; días festivos en el país del Cliente que puedan afectar el trabajo del Consultor; etc. Cerciorarse que haya concordancia con el Formulario TECH-6. En particular: un mes equivale a 22 días de días laborables (facturables). Un día laborable (facturable) no podrá ser de menos de ocho (8) horas laborables (facturables)].

Apéndice C – Estimación del Costo de Remuneración

1. Tarifas Mensuales de los Expertos:

   [Inserte la tabla con las tarifas de remuneración. La tabla se basará en el [Formulario FIN-3] de la Propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en las negociaciones del Contrato, a que haya lugar. La nota al pie deberá incluir los cambios hechos al [Formulario FIN-3] en el momento de las negociaciones, o indicar que no se ha hecho ninguno.]

2. *Cuando el Consultor haya sido seleccionado bajo el método de Selección Basada en Calidad, o el Cliente haya solicitado al Consultor aclarar el desglose de tarifas de remuneración muy altas en las negociaciones del Contrato, también agregar lo siguiente:*

   "Las tarifas de remuneración acordadas se indicarán en el Modelo del Formulario I. Este formulario ha sido elaborado sobre la base del Apéndice A del Formulario FIN-3 de las "Declaraciones de los "Consultores en relación con Costos y Cargos" presentadas al Cliente por el Consultor en el momento de las negociaciones del Contrato.

   En caso de que el Cliente encuentre (bien sea mediante inspecciones o auditorias de acuerdo con la Cláusula CGC 25.2 o por otro medio) que estas declaraciones son materialmente incompletas o imprecisas, el Cliente podrá introducir las modificaciones apropiadas en las tarifas de remuneración afectadas por dichas declaraciones materialmente incompletas o imprecisas. Las modificaciones a que haya lugar tendrán efecto retroactivo y, en caso de que la remuneración ya

haya sido pagada por el Cliente antes de la modificación (i) el Cliente tendrá derecho a compensación cualquier pago sobrante contra el próximo pago mensual a los Consultores, o (ii) si no hay más pagos que el Cliente deba hacer a los Consultores, estos deberán rembolsar al Cliente cualquier pago sobrante dentro de treinta (30) días siguientes al recibo de una reclamación escrita del Cliente. Dicha reclamación por el Cliente por concepto de reembolso deberá hacerse dentro de doce (12) meses calendario luego de que el Cliente reciba un informa definitivo y una declaración definitiva aprobada por el Cliente de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1 (d) de este Contrato."]

Modelo del Formulario I

Desglose de Tarifas Fijas acordadas en el Contrato del Consultor

Por le presente confirmamos que hemos acordado pagar a los Expertos que se indican abajo, quienes participarán en la prestación de los Servicios, honorarios básicos y viáticos cuando se encuentren fuera de la oficina base (según corresponda) que se indican a continuación:

(Expresado en *[indique la moneda]*)[4]

Expertos		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/ Año Laboral	Prestaciones Sociales[5]	Gastos Administrativos[6]	Subtotal	Utilidad [7]	Viáticos fuera de la Oficina Base	Tarifa Final Acordada por Mes/Día/ Año Laboral	Tarifa Final por Mes/Día/ Año Laboral Hora[8]
Oficina Base									
Trabajo en el País del Cliente									

Firma _____ Fecha _____

Nombre y cargo: _____

[4] En caso de incluir más de una moneda, incluir tabla adicional
[5] Expresado como porcentaje de 1
[6] Expresado como porcentaje de 1
[7] Expresado como porcentaje de 4
[8] Expresado como porcentaje de 1

Apéndice D – Gastos Reembolsables – Estimación de Costos

1. *[Inserte la tabla con las tarifas de gastos reembolsables. La tabla se deberá basar en el [Formulario FIN-4] de la Propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en el momento de las negociaciones del Contrato, si las hubiere. La nota al pie deberá indicar los cambios que se hayan hecho al [Formulario FIN-4] en el momento de las negociaciones, o indicar que no se ha hecho ninguno.]*

2. Todos los gastos reembolsables serán reembolsado al costo, salvo que este Apéndice disponga explícitamente otra cosa, y en ningún caso, se hará reembolso por encima del monto del Contrato.

Apéndice E – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados

[Nota: Ver Cláusulas CGC 45.1 (a) y CEC 45.1(a)]

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

Garantía de Pago Anticipado

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

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

Date: *[indique la fecha]*

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

_____

[Firma(s)]

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

periodo que no exceda *[seis meses] [un año]*, en respuesta a la solicitud escrita del Cliente para dicha prórroga, la cual deberá ser presentada al Garante antes del vencimiento de la garantía."