DOCUMENTOS ESTÁNDAR DE LICITACIÓN

Solicitud de Propuestas Servicios de Consultoría

SDP N° 05/2021

Contratación de:

"CONSULTORÍA PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DIGITAL".

ID N° 391633

Contratante: *Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación MITIC 4650/OC-PR Programa de Apoyo a la Agenda Digital*

País: *Paraguay*

JULIO - 2021

Prefacio

1. Esta Solicitud de Propuestas ("SDP") ha sido elaborada por el *Banco Interamericano de Desarrollo*[1] ("el Banco" o "BID") en los proyectos financiados total o parcialmente por el Banco Interamericano de Desarrollo. Estos documentos son consistentes con las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados (las "Políticas") por el BID aprobadas por el Directorio Ejecutivo del Banco el 2 de julio de 2019 con fecha de entrada en vigencia 1 de enero de 2020, que incluyen, *interalia*, el Plazo Suspensivo, Notificación de la Intención de Adjudicar, Divulgación de la Propiedad Efectiva y Quejas.

2. Esta SDP se aplica a la selección de consultores para proporcionar servicios de consultoría financiados total o parcialmente en proyectos financiados por el Banco. Los procesos de selección de consultores que se aprobaron bajo las versiones anteriores de las Políticas (y que no hayan suscrito las nuevas Políticas) deberán utilizar la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) de julio de 2013 disponible en el sitio web del Banco.

3. El texto que aparece en *itálica* son "Notas al Contratante". Ofrece instrucciones a la entidad en la preparación de la Solicitud de Propuestas ("SDP"). Las "Notas al Contratante" deberán ser eliminadas de la SDP final que será emitida a los Consultores de la Lista Corta.

4. Esta SDP podrá utilizarse con diferentes métodos de selección descritos en las Políticas, incluidas Selección Basada en Calidad y Costo ("SBCC"), Selección Basada en Calidad ("SBC"), Selección cuando el Presupuesto es Fijo ("SBPF") y Selección Basada en Menor Costo ("SBMC"). Sin embargo, cuando se deba utilizar esta SEP en la agencia de implementación, se deberá dar especial consideración a la complejidad y valor del trabajo.

5. No es obligatorio utilizar esta SDP para (i) selecciones bajo prácticas comerciales, (ii) uso de sistemas de país, (iii) selección de consultores individuales, (iv) Selección basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC), (v) Selección Directa (SD), (vi) procesos de selección por debajo de US$200,000 o (vii) bajo Arreglos Alternativos para Adquisiciones acordados con el Banco.

6. Antes de elaborar una Solicitud de Propuesta (SDP) para una contratación específica, el Contratante debe familiarizarse con las Políticas y haber escogido el método de selección y el tipo de contrato más adecuados. La SDP incluye dos formas de contrato estándar: una para servicios de consultoría sobre la base de tiempo trabajado y la otra para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. Los prefacios de estos dos tipos de contrato incluyen las circunstancias cuando su uso es más apropiado.

Quienes deseen enviar comentarios o preguntas relacionadas con este documento 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)

[1] Los requerimientos del BID y de cualquier otro fondo que éste administre son idénticos, excepto en el caso de elegibilidad donde la asociación sea diferente (Ver Sección Países Elegibles). La expresión "Banco" que se utiliza en este documento incluye el BID y los fondos que éste administre, y la expresión "préstamos" incluye los instrumentos y métodos de financiamiento, las cooperaciones técnicas (CT) y el financiamiento de las operaciones. La expresión "Contrato de Préstamo" incluye todos los instrumentos legales por medio de los cuales se formalizan las operaciones del Banco.

Banco Interamericano de Desarrollo
1300 New York Avenue, NW
Washington, D.C. 20577 U.S.A.
procurement@iadb.org
http://www.iadb.org/procurement

RESUMEN

SOLICITUD DE PROPUESTAS (SDP)

PARTE I – PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA SELECCIÓN

Sección I: **Carta de Invitación (CI) y NIA**

Esta Sección es un modelo de una carta del Contratante dirigida a una firma consultora de lista corta donde se le invita a presentar una propuesta para una contratación de consultoría. La CI incluye una lista de todas las firmas tomadas de la lista corta a las cuales se le envían cartas de invitación similares, y una referencia al método de selección y directrices o políticas aplicables del BID que rigen el proceso de selección y adjudicación.

Sección II: **Instrucciones a los Consultores**

Las "Instrucciones a Consultores" contienen las disposiciones que deben utilizarse sin modificaciones. Esta Sección brinda información para ayudar a los consultores de la lista corta a elaborar sus propuestas. También se ofrece información acerca de la entrega, apertura y evaluación de propuestas, negociación del contrato y adjudicación del contrato.

Sección III: **Hoja de Datos**

La "Hoja de Datos" contiene información específica a cada selección y corresponde a las "Instrucciones a Consultores" que requieren que se adicione información específica a la selección. La información en la Hoja de Datos indica si se utilizará una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS).

Sección IV: **Propuesta Técnica – Formularios Estándar**

Esta Sección incluye todos los formularios de PTE y PTS que deben ser diligenciadas por los consultores de la lista corta y entregadas de acuerdo con los requisitos de la Sección II.

Sección V: **Propuesta de Precio – Formularios Estándar**

Esta Sección incluye las formas financieras que deben ser diligenciadas por los consultores de lista corta, incluido el costo del consultor de su propuesta técnica, las cuales deberán ser entregadas de acuerdo con los requisitos de la Sección II.

Sección VI: **Países Elegibles**

Esta Sección contiene información relacionada con los países elegibles.

Sección VII: **Términos de Referencia (TDRs)**

Esta Sección describe el alcance de servicios, objetivos, metas, tareas específicas requeridas para implementar la contratación e información de fondo relevante; ofrece detalles sobre las calificaciones requeridas de Personal Profesional Clave; y hace una lista de los entregables esperados. Esta Sección no deberá ser utilizada para reemplazar las disposiciones de la Sección II.

PARTE II – CONDICIONES DE CONTRATO Y FORMULARIOS DE CONTRATO

Sección VIII: Formularios Estándar de Contrato

Esta Sección incluye dos tipos de formas de contrato estándar para contrataciones grandes o complejas: Contrato sobre Base de Tiempo Trabajado y Contrato de Suma Global. Cada tipo incluye Condiciones Generales del Contrato ("**CGC**") las cuales no serán modificadas, y Condiciones Especiales de Contrato ("**CEC**"). Las CEC incluyen cláusulas específicas a cada contrato para suplementar las Condiciones Generales.

Cada formulario estándar de contrato incluye las Políticas del Banco sobre Prácticas Prohibidas.

PARTE III - FORMULARIOS NIA Y PROPIEDAD EFECTIVA

Sección IX: Formularios de Notificación de Intención de Adjudicar (NIA) y de Divulgación de la Propiedad Efectiva

Esta Sección incluye dos formularios. El primer formulario es empleado para notificar a los Consultores de la Intención del Contratante de adjudicar el Contrato al Consultor seleccionado. El segundo formulario es empleado para obtener información adicional sobre la Propiedad Efectiva del Consultor seleccionado para contratos identificados en el Plan de Adquisiciones.

Tabla de Contenido

PARTE I **1**

Sección I. Carta de la Solicitud de Propuesta **1**

Sección II. Instrucciones a los Consultores (IAC) **3**

Sección III. Hoja de Datos **33**

Sección IV. Propuesta Técnica – Formularios Estándar **56**

Lista de Verificación de los Formularios Requeridos 56

Sección V. Propuesta de Precio – Formularios Estándar **70**

Sección VI. Países Elegibles **80**

Términos de Referencia **83**

1.1. Introducción y justificación 83

1.2. Modalidad de adquisición 84

1.3. Objetivo general 84

1.4. Objetivos específicos 84

1.5. Definiciones, acrónimos y abreviaturas 84

1.6. Alcance del servicio 85

1.7. Antecedentes 87

1.8. Marco legal 88

1.9. Beneficiarios 88

1.10. Infraestructura y Licenciamiento de Software 89

1.10.1. Datacenter 89

1.10.2. Licenciamiento de Software 89

1.11. Confidencialidad 89

1.12. Personal técnico mínimo del MITIC 89

1.13. Perfiles técnicos del personal 90

1.14. Modalidad: Servicios de desarrollo o fábrica de software 91

1.14.1. Arquitectura General 91

1.14.2. Front-end (ventanilla) 92

1.14.3. Middleware (Activos Habilitantes) 92

1.14.4. Back-end (Sistemas Legado) 93

1.15. Requisitos de tecnologías 93

(a) Tecnologías de Desarrollo de Sistemas. 93

1.16. Metodología de trabajo 94

a) Protocolo de Ejecución: 94

Fase I – Especificaciones 94
Fase II – Estimación de Esfuerzo 95
Fase III – Desarrollo de Software 95
b) Emisión de Orden de Trabajo 95
c) Entrega del producto y Puesta en Producción 96
d) Verificación, ciclo de pruebas y correcciones 97
e) Certificado de recepción satisfactoria. 97
1.17. Entregables 97
1.18. Productos esperados por cada trámite desarrollado 98
1.19. Supervisión e Informes 99
1.20. LUGAR DE TRABAJO. 100
1.21. TIPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO 100
1.22. FORMA DE PAGO y ACTIVIDADES 100
1.23. REEMPLAZO DE PROFESIONALES 100
PARTE II 102
Sección VIII. Condiciones de Contrato 102
I. Formulario de Contrato – Tiempo Trabajado 103
II. Condiciones Generales de Contrato – Tiempo Trabajado 105
II. Condiciones Especiales de Contrato 127
III. Apéndices 134
PARTE III 141
Sección IX. Formularios de Notificación de la Intención de Adjudicar y de Propiedad Efectiva ... 141

PARTE I

Sección I. Carta de la Solicitud de Propuesta

[si corresponde, indicar: No. de SDP…..; Préstamo No. …..]

[indicar: Lugar y Fecha]

[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 MINISTERIO DE HACIENDA (denominado en adelante *el "Prestatario")* ha recibido del *Banco Interamericano de Desarrollo* (el "Banco") un financiamiento para el costo de Programa de Apoyo a la Agenda Digital (4650/OC-PR). El MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (MITIC), una Agencia Ejecutora del Prestatario, se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.
2. El Contratante invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): *CONSULTORÍA PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DIGITAL.* La Sección VII de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SDP) ha sido dirigida a los siguientes Consultores de lista corta:

N°	NOMBRE DEL SOLICITANTE	PAÍS
1	CONSORCIO TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARAGUAY	PARAGUAY
2	PINHEIRO Y PINHEIRO ASOCIADOS S.R.L.	PARAGUAY
3	CONSORCIO GH-PV	PARAGUAY
4	CONSORCIO INVENTIVA - CYBIRA	PARAGUAY
5	KONECTA S.A.	PARAGUAY
6	CONSORCIO SODEP-SOFTDREAMS	PARAGUAY
7	CONSORCIO TRÁMITES PY	PARAGUAY
8	CONSORCIO NTCONSULT - IDEATI	BRASIL

4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de *SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)* y en un formato *Propuesta Técnica Simplificada (PTS)]* según se describe en esta SDP y de acuerdo con las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría financiados por el BID las cuales pueden encontrarse en la siguiente página web: *www.iadb.org/procurement*.
6. La SDP incluye los siguientes documentos:

   Sección I - Carta de Invitación

   Sección II - Instrucciones a Consultores

Sección III- Hoja de Datos

Sección IV - Propuesta Técnica *PTS* - Formularios Estándar

Sección V- Propuesta de Precio - Formularios Estándar

Sección VI – Países Elegibles

Sección VII - Términos de Referencia

Sección VIII - Formularios Estándar de Contrato

Sección IX - Formularios de Notificación de Intención de Adjudicar y de Divulgación de la Propiedad Efectiva

7. Sírvase informarnos antes del 24 de Agosto de 2021, por escrito a *la Coordinación de Adquisiciones de la UEP*, por facsímile (no aplica), o por e-mail *(a alguna de las direcciones indicadas en Sección III Hoja de Datos 13.1)*:

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

   (b) si desea presentar una propuesta o si desea resaltar su experiencia solicitando permiso para asociarse con otras firma(s) (si la Sección II lo permite, Instrucciones a Consultores (IAC), Hoja de Datos 14.1.1).

8. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las IAC 17.6 y 17.8.

Cordialmente,

Gustavo Daniel Berni González
Coordinador Interino de Adquisiciones

Sección II. Instrucciones a los Consultores (IAC)

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

(a) "Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)" significa una asociación con una personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de un Consultor, donde un integrante está autorizado para realizar todas las actividades comerciales para y en nombre de los demás integrantes de la APCA, y donde los integrantes de la APCA son conjunta y solidariamente responsables por el cumplimiento del Contrato.

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

(c) "CI" (esta Sección I de la SDP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de lista corta.

(d) "Consultor" significa una firma consultora profesional legalmente constituida que pueda prestar o que preste los Servicios al Contratante de acuerdo con el Contrato.

(e) "Contrato" significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el Contratante y el Consultor e incluye todos los documentos adjuntos que figuran en esa Cláusula 1 (Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y los Apéndices).

(f) "Contratante" significa la Agencia Ejecutora que suscribe el Contrato con el Consultor seleccionado por concepto de los Servicios.

(g) "Día" significa un día calendario.

(h) "Políticas Aplicables" significa las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo que rigen el proceso de selección y adjudicación de contrato según se estipula en esta SDP.

(i) "Expertos" significa colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o integrante(s) de la APCA.

(j) “Experto(s) Clave” significa un profesional individual cuyas capacidades, calificaciones, conocimiento y experiencia son vitales para el desempeño de los Servicios conforme al Contrato y cuyo CV es tomado en cuenta en la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.

(k) “Expertos No Clave” significa un profesional individual suministrado por el Consultor o su Subconsultor y quien es asignado para desempeñar los Servicios o alguna parte de ellos conforme al Contrato, y cuyo CV no es evaluado de manera individual.

(l) “Filial(es)” significa un individuo o una entidad que controle, directa o indirectamente, o que esté bajo control común con el Consultor.

(m) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante.

(n) “Hoja de Datos” significa un complemento a la Sección II, Instrucciones al Consultor (IAC), que se utiliza para reflejar las condiciones específicas del país y de la contratación para suplementar más no para reemplazar las disposiciones de las IAC.

(o) “IAC” (esta Sección II de la SDP) significa las Instrucciones a Consultores que suministren a los Consultores de lista corta toda la información necesaria para la preparación de sus propuestas.

(p) “Legislación Aplicable” significa las leyes y cualquier otro instrumento que tenga fuerza de ley en el país del Contratante, o en el país que se indique en la Hoja de Datos, que sean expedidas y se encuentren vigentes de cuando en cuando.

(q) “por escrito” se entiende comunicado de manera escrita (por ejemplo, por correo postal, correo electrónico, fax e incluso, si así se especifica en la **Hoja de Datos**, distribuido o recibido a través del sistema electrónico de adquisiciones utilizado por el Contratante), con prueba de recibo.

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

(s) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica del Consultor.

(t) “Servicios” significa el trabajo a ser realizado por el Consultor de acuerdo con el Contrato.

(u) "SDP" significa la Solicitud de Propuesta a ser elaborada por el Contratante para la selección de Consultores

(v) "DEL" significa la Documento Estándar de Licitación del Banco que deberá ser utilizada por el Contratante como base de la preparación de la SDP.

(w) "Subconsultor" significa una entidad a la que el Consultor se propone subcontratar cualquier parte de los Servicios mientras siga siendo responsable al Contratante durante el desempeño del Contrato.

(x) "TDR" (esta Sección VII de la SDP) significa los Términos de Referencia que explican los objetivos, magnitud del trabajo, actividades y tareas a desempeñar, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor y los resultados y entregables esperados de la tarea.

(y) "ASSS" significa medidas ambientales, sociales (incluyendo explotación y abusos sexuales –EAS- y violencia de género –VBG), seguridad y salud en el trabajo.

2. Introducción

2.1 El Contratante que se nombra en la **Hoja de Datos** seleccionará un Consultor de los que figuran en la Carta de Invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

2.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica, o una propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, por concepto de los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se indica en la **Hoja de Datos**. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, para la suscripción del Contrato con el Consultor seleccionado.

2.3 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas, incluida la asistencia a una conferencia previa a la presentación de las Propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa y será a cargo de los Consultores.

2.4 Oportunamente el Contratante suministrará sin costo alguno para los Consultores, los insumos, datos del proyecto relevantes e informes requeridos para la preparación de la Propuesta del Consultor según se especifica en la **Hoja de Datos**.

3. Conflicto de Interés

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

3.2 El Consultor tiene la obligación de revelar al Contratante cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de atender los mejores intereses del Contratante. El hecho de no hacerlo puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación del Contrato y/o a las sanciones que imponga el Banco.

3.2.1. Sin que ello constituya limitación alguna a lo anterior, no se contratará al Consultor bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

a. Actividades Conflictivas

(i) Conflicto entre actividades consultoras y adquisición de bienes, obras o servicios fuera de consultoría: una firma que haya sido contratada por el Contratante para suministrar bienes, obras o prestar servicios diferentes a la consultoría para un proyecto, o para cualquiera de sus afiliadas, será descalificada para prestar servicios de consultoría que resulten o que se relacionen directamente con estos bienes, obras o servicios fuera de consultoría. Recíprocamente, una firma contratada para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, o cualquiera de sus afiliadas, será descalificada de suministrar posteriormente bienes u obras o prestar servicios diferentes a la consultoría que resulten o que se relacionen directamente de los servicios de consultoría para dicha preparación o ejecución.

b. Trabajos Conflictivos

(ii) Conflicto entre trabajos de consultoría: No se podrá contratar a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) ni a ninguna de sus afiliadas para un trabajo que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otro trabajo del Consultor para el mismo Contratante u otro.

c. Relaciones Conflictivas

(iii) Relaciones con el personal del Contratante: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal profesional del Prestatario o el Contratante o de la *Agencia Ejecutora* o de un Beneficiario de una parte del financiamiento del Banco que esté directa o indirectamente involucrado en cualquier parte de (i) la elaboración de los Términos de Referencia del trabajo, (ii) el proceso de selección del Contrato, o (iii) la supervisión del Contrato, salvo que el conflicto que se derive de esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de manera aceptable para el Banco.

(iv) Cualquier otro tipo de relaciones conflictivas según se indica en la **Hoja de Datos**.

4. Ventaja por Competencia Desleal

4.1 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores o sus afiliadas que compitan para un trabajo específico no deriven una ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, el Contratante deberá indicar en la **Hoja de Datos** y poner a disposición de todos los Consultores de la lista corta junto con esta SDP, toda la información que en tal respecto daría a dicho Consultor alguna ventaja competitiva injusta sobre otros Consultores competitivos.

5. Prácticas Prohibidas

5.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar 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 son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. 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 ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

(i) Una *práctica corrupta* 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 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 indebidamente las acciones de una parte;

(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;

(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el IAC 5.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un *propósito* indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, 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 Comprador 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;

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

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

v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;

vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones "arriba referidas" son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).

vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.

viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la IAC 5.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.

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

(e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos

ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los 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 IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, 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 los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, 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 licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido 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 debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, 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, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, 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

relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, 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 temporal o permanentemente 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 por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

5.2 Los consultores al presentar sus ofertas, propuestas o solicitudes, declaran y garantizan:

(a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;

(b) que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

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

(d) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;

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

(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la IAC 5.1 (b).

6. Elegibilidad

6.1 El Banco permite que Consultores (individuos y firmas, incluidas APCAs y cada uno de sus integrantes) de los países elegibles que figuran en la Sección V, ofrezcan servicios de consultoría para proyectos financiados por el Banco.

6.2 Además, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, integrantes de la APCA, subconsultores, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados, cumplan con los requisitos de elegibilidad según se establece en la Política del Banco Interamericano de Desarrollo y en la Sección V de este documento.

6.3 Como excepción de las IAC 6.1 y 6.2:

a. Sanciones

6.3.1. Todo Consultor, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como principales que el Banco declare inelegible de conformidad con lo dispuesto en los Procedimientos de Sanciones o que otra Institución Financiera Internacional (IFI) declare inelegible y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones y se encuentre bajo dicha declaración de inelegibilidad durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en IAC 5, a la fecha de adjudicación del Contrato, será descalificada.

b. Prohibiciones

6.3.2. Firmas e individuos de un país o productos fabricados en un país podrán no ser elegibles si así o indica en la Sección VI y:

(a) como materia de ley o regulaciones oficiales, el país del *Prestatario* prohíbe relaciones comerciales con ese país siempre y cuando el Banco sepa a satisfacción que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para la prestación de los Servicios requeridos; o

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

c. Restricciones para Empresas del Gobierno

6.3.3. Las empresas o instituciones de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario serán elegibles sólo si pueden demostrar que (i) son legal y económicamente autónomas, (ii) realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial, y (iii) no son agencias dependientes del Contratante.

6.3.4. Como excepción a lo anterior, cuando los servicios de universidades o centros de investigación de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional y su participación es esencial para la ejecución del proyecto, el Banco podrá acordar la contratación de estas instituciones sobre base de caso por caso. Igualmente, profesores o científicos universitarios de institutos de investigación podrán ser contratados individualmente bajo financiamiento del Banco.

d. Restricciones para Empleados Oficiales

6.3.5. Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Se acepta la contratación de ex – empleados oficiales del Contratante para que trabajen para sus anteriores ministerios, departamentos o agencias siempre y cuando no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor nomine a algún empleado oficial como Experto en su propuesta técnica, dicho Experto deberá contar con la certificación escrita de su gobierno o empleador donde confirme que esa persona está en licencia de su cargo oficial sin remuneración y que se le permite trabajar tiempo completo fuera de su cargo oficial anterior. Esta certificación deberá ser entregada al Contratante por el Consultor como parte de su propuesta técnica.

B. Preparación de la Propuestas

7. Consideraciones Generales

7.1 Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Consultor revise detalladamente la SDP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SDP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.

8. Costo de la Elaboración de la Propuesta

8.1 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserve el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Consultor.

9. Idioma

9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Consultor y el Contratante serán escritos en el/los idioma(s) que se indica(n) en la **Hoja de Datos**.

10. Documentos que Comprenden la Propuesta

10.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la **Hoja de Datos.**

10.2 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Contratante contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.

10.3 El Consultor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta de Precio (Sección V).

10.4 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la **Hoja de Datos.**

10.5 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Contratante contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.

10.6 El Consultor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta de Precio (Sección V).

11. Solo una Propuesta

11.1 El Consultor (incluidos cada uno de los integrantes de cualquier APCA), entregará solamente una Propuesta, bien sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido un integrante de una APCA, entrega o participa en más de una propuesta, todas estas propuestas serán descalificadas y rechazadas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o personal del Consultor participe como Experto Clave y Experto No Clave en más de una Propuesta cuando lo justifiquen las circunstancias y si así se indica en la **Hoja de Datos**.

12. Validez de la Propuesta

12.1 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.

12.2 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Expertos Clave, precios propuestos y el precio total.

12.3 Si se establece que algún Experto Clave que sea 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, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la IAC 5.

a. Ampliación al Periodo de Validez

12.4 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.

12.5 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Expertos Clave, precios propuestos y el precio total.

12.6 Si se establece que algún Experto Clave que sea 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, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la IAC 5.

b. Sustitución de Expertos Clave

12.7 Si alguno de los Expertos Clave no está disponible por el periodo de validez ampliado, el Consultor deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción del Contratante, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, un Experto Clave de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Clave propuesto inicialmente. Sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del CV del Experto Clave original.

12.8 Si el Consultor no suministra un Experto Clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Contratante, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa del Banco.

c. Subcontratación

12.9 El Consultor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios, salvo indicación al contrario en la **Hoja de Datos**.

13. Aclaración y Corrección de la SDP

13.1 El Consultor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SDP durante el periodo que se indica en la **Hoja de Datos** antes de la fecha límite para la entrega de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos normales, a la dirección del Contratante que se indica en la **Hoja de Datos.** El Contratante responderá por escrito o por medios electrónicos normales, y enviará copias escritas de la respuesta (incluida una explicación de la averiguación pero sin identificar su origen) a todos los Consultores de la lista corta. En caso de que el Contratante estime necesario modificar la SDP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

13.1.1. En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, el Contratante podrá modificar la SDP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. La modificación será enviada a todos los Consultores de la lista corta y la misma será vinculante para ellos. Los Consultores de la lista corta acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones.

13.1.2. En caso de que una modificación sea de fondo, el Contratante podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la propuesta para dar a los Consultores de la lista corta tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.

13.2 El Consultor podrá entregar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o Económica.

14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas

14.1 En la preparación de la propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:

14.1.1. Si un Consultor de la lista corta considera que puede resaltar su experiencia para el trabajo si se asocia con otros consultores en forma de APCA o como Subconsultores, lo podrá hacer bien sea con (a) Consultor(es) que no estén en la lista corta, o (b) Consultores de la lista corta si así lo permite la **Hoja de Datos**. En todos los casos, un Consultor de la lista corta deberá obtener aprobación escrita del Contratante antes de entregar la propuesta. Cuando se asocie con firmas que no estén en la lista corta en forma de una APCA o una subconsultoría, el Consultor de la lista corta deberá ser un representante del grupo. Si Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el representante del grupo.

14.1.2. El Contratante podrá indicar en la **Hoja de Datos** el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave (expresado en persona-meses) o el costo total estimado del Contratante para la conclusión de la tarea, pero en ningún caso ambos. Este estimativo es indicativo y la Propuesta se basará en los estimativos del Consultor.

14.1.3. Si así se indica en la **Hoja de Datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos el mismo insumo de tiempo (en la misma unidad que se indica en la **Hoja de Datos**) de Expertos Clave y a falta de ello, la Propuesta de Precio será ajustada con el propósito de comparar las propuestas y la decisión de adjudicación de acuerdo con el procedimiento en la **Hoja de Datos**.

14.1.4. Para trabajos bajo el método de Selección Basada en el Presupuesto Fijo, no se divulga el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave. En la **Hoja de Datos** figura el presupuesto total disponible, excluyendo Impuestos, y la Propuesta de Precio no podrá exceder este presupuesto.

15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica

15.1 La Propuesta Técnica no incluirá ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será rechazada.

15.2 Dependiendo de la naturaleza del trabajo, el Consultor deberá entregar una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS) tal como se indica en la **Hoja de Datos** y utilizando los Formularios Estándar de la Sección IV de la SDP.

16. Propuesta de Precio

16.1 La Propuesta de Precio será preparada utilizando los Formularios de la Sección V de la SDP. La Propuesta deberá hacer una lista de todos los costos asociados con el trabajo, incluidos (a) remuneración de Expertos Clave y Expertos No Clave, (b) gastos reembolsables según se indica en la **Hoja de Datos**.

a. Ajustes de Precio

16.2 Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una provisión de reajuste de precio por concepto de inflación extranjera y/o local por concepto de remuneración si así se indica en la **Hoja de Datos.**

b. Impuestos

16.3 El Consultor y sus Subconsultores y Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que la **Hoja de Datos** indique otra cosa. La **Hoja de Datos** incluye información sobre impuestos en el país del Contratante**.**

c. Moneda de la Propuesta

16.4 El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en la moneda o monedas que se indican en la **Hoja de Datos.** Si se indica en la **Hoja de Datos,** la porción del precio que representa el costo local se indicará en la moneda nacional.

d. Moneda de Pago

16.5 Los pagos de acuerdo con el Contrato se harán en la moneda o monedas en la en las que se solicite el pago en la Propuesta.

C. Entrega, Apertura y Evaluación

17. Entrega, Cerrado y Marcación de las Propuestas

17.1 El Consultor deberá entregar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la IAC 10 (Documentos que Comprenden la Propuesta). La entrega podrá hacerse por correo o a mano. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor tiene la opción de entregar sus Propuestas por medio electrónico.

17.2 Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de entrega originales en el formulario requerido, tanto para la propuesta Técnica, y si fuere el caso, para la Propuesta de Precio y deberá rubricar todas las páginas de ambas. La autorización será en forma de un poder escrito adjunto a la Propuesta Técnica.

17.3 Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos los integrantes para que sea legalmente obligatoria para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.

17.4 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.

17.5 La Propuesta firmada será marcada "Original", y sus copias como "Copia" según sea el caso. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

17.6 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado "**Propuesta Técnica**", "*[Nombre del Trabajo]*", número de referencia, nombre y dirección del Consultor, y con la advertencia "**No Abrir Hasta *[escribir la fecha y hora de la fecha límite para la entrega de Propuestas Técnicas]***."

17.7 Igualmente, la Propuesta de Precio original (si se requiere para el método de selección aplicable) será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente "**Propuesta Económica**" seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Consultor con la advertencia "**No Abrir con la Propuesta Técnica**."

17.8 Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Económica serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia SDP, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Consultor, y marcado claramente "**No Abrir antes de *[escriba la fecha y hora de la fecha límite de entrega que se indica en la Hoja de Datos]***".

17.9 Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no son sellados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, pérdida o apertura prematura de la Propuesta.

17.10 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la **Hoja de Datos** y recibidas por el Contratante a más tardar en la fecha límite que se indica en la **Hoja de Datos**, o en cualquier ampliación de esta fecha límite. Toda Propuesta o su modificación que reciba el Contratante después de la fecha límite será declarada como recibida tarde y rechazada y devuelta sin abrir.

18. Confidencialidad

18.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Consultor no podrá ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o Económica. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta que la información sobre la Intención de Adjudicar el Contrato se haya comunicado a todos Consultores de la lista corta, con arreglo a la IAC 31.

18.2 Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier parte a nombre del Consultor de influenciar indebidamente al Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones del Banco.

18.3 No obstante las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si un Consultor desea contactar al Contratante o al Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

19. Apertura de las Propuestas Técnicas

19.1 El comité de evaluación del Contratante procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Consultores de la lista corta que opten por asistir (en persona, en línea si esta opción es ofrecida en la **Hoja de Datos**). La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán sellados y guardados bajo estricta seguridad con un auditor público reconocido o autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la IAC 23.

19.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Consultor, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Económica; (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica en la **Hoja de Datos**.

20. Evaluación de las Propuestas

20.1 Sujeto a lo que disponga la IAC 15.1, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas de Precio sino hasta que se concluya la evaluación técnica y el Banco expida su "no objeción" según sea el caso.

20.2 El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la entrega de propuestas salvo según se permite en la 12.7 de estas IAC. Al evaluar las Propuestas, el Contratante hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas.

21. Evaluación de Propuestas Técnicas

21.1 El comité de evaluación del Contratante evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SDP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada**.**

22. Propuesta de Precios para SBC

22.1 Luego de calificar las Propuesta Técnicas, cuando la selección se base únicamente en calidad in SBC, el Consultor que obtenga el primer puesto será invitado a negociar el Contrato.

22.2 Si se solicitan Propuestas de Precio junto con las Propuestas Técnicas, únicamente la Propuesta de Precio del Consultor que obtenga el primer puesto en la Propuesta Técnica será abierta por el comité de evaluación del Contratante. Las demás Propuestas Económicas serán devueltas sin abrir una vez se concluyan con éxito las negociaciones del Contrato y se firme el Contrato.

23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC)

23.1 Una vez que haya finalizado la evaluación técnica y el Banco haya emitido su no objeción (si corresponde), el Contratante se pondrá en contacto con los Consultores cuyas Propuestas no hayan obtenido el puntaje técnico mínimo o se hayan considerado inelegibles por no responder a la SDP y a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:

(i) que su Propuesta no respondía a la SDP y a los Términos de Referencia o que no obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;

(ii) el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;

(iii) que sus Propuestas Financieras les serán devueltas sin abrir una vez que haya finalizado el proceso de selección y se haya firmado el Contrato;

(iv) la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas Financieras, a la que se los invita a asistir.

23.2 Simultáneamente, el Contratante notificará por escrito a los Consultores cuyas Propuestas obtuvieron el puntaje técnico mínimo y se consideraron elegibles por responder a la SDP y a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:

(i) que su Propuesta respondía a la SDP y a los Términos de Referencia y que obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;

(ii) el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;

(iii) que su Propuesta Financiera se abrirá en el acto de apertura pública de las Propuestas Financieras;

(iv) la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas Financieras, a la que se los invita a asistir.

23.3 La fecha de la apertura deberá dar a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para asistir al acto, por lo que no deberá ser anterior a los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifican los resultados de la evaluación técnica, descripta en las IAC 23.1 y 23.2.

23.4 La asistencia del Consultor a la ceremonia de apertura de las Propuestas Financieras (ya sea en persona o en línea, si se ofrece esta posibilidad en la **Hoja de Datos**) es optativa y a elección del Consultor.

23.5 El comité de evaluación del Contratante abrirá las Propuestas Financieras en presencia de los representantes de los Consultores y de todo el que desee asistir. Toda parte interesada que desee asistir a esta apertura pública deberá ponerse en contacto con el Contratante siguiendo el modo indicado **en la Hoja de Datos**. Como alternativa, se podrá publicar un aviso sobre la apertura pública de la Propuestas Financieras en el sitio web del Contratante, si posee uno. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio. Seguidamente, se examinarán los sobres de las Propuestas Financieras para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales. Se enviarán copias de este registro al Banco y a todos los Consultores que hayan presentado Propuestas.

24. Corrección de Errores

24.1 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta de Precio estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

a. Contratos sobre base de tiempo trabajado

24.1.1. Si la SDP incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el comité de evaluación del Contratante (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o aspectos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario con cantidad y precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero. En caso de discrepancia entre la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio el comité de evaluación del Contratante corregirá la cuantificación que se indique en la Propuesta de Precio de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo precio unitario incluido en la Propuesta de Precio a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.

b. Contratos de Suma Global

24.1.2. Si la SDP incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta Económica, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total, neto de impuestos entendido según la IAC 25 siguiente, especificado en la Propuesta de Precio (FormularioFIN-1) será considerado el precio ofrecido.

25. Impuestos

25.1 La evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor excluirá impuestos y derechos en el país del Contratante de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**.

26. Conversión a una Moneda

26.1 Para propósitos de evaluación, los precios serán convertidos a una sola moneda utilizando las tasas de cambio de venta, origen y fecha que se indica en la **Hoja de Datos**.

27. Evaluación Combinada de Calidad y Costo

a. Selección Basada en Calidad y Costos (SBCC)

27.1 En el caso de SBCC, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones en la **Hoja de Datos**. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones.

b. Selección Basada en el Presupuesto Fijo (SBPF)

27.2 En caso de SPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la IAC 14.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas.

27.3 El Contratante seleccionará el Consultor que haya entregado la Propuesta Técnica que ocupe el primer puesto que no exceda el presupuesto señalado en la SDP e invitará a ese Consultor a negociar el Contrato.

c. Selección Basada en el Menor Costo

27.4 En el caso de Selección basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará el Consultor con el precio total evaluado más bajo entre los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo, e invitará a dicho Consultor a negociar el Contrato.

D. Negociaciones y Adjudicación

28. Negociaciones

28.1 Las negociaciones se harán en la fecha y en la dirección que se indican en la **Hoja de Datos** con el/los representante(s) del Consultor quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Consultor.

28.2 El Contratante elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.

a. Disponibilidad de Expertos Clave

28.3 El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos el Expertos Clave incluido en la Propuesta como prerrequisito de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la IAC 12. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Experto Clave podrá resultar en que la propuesta del Consultor sea rechazada y que el Contratante proceda a negociar el Contrato con el Consultor que obtenga el siguiente puntaje.

28.4 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave en las negociaciones podrá considerarse si la misma se debe únicamente a circunstancias fuera del control razonable y no previsible del Consultor, incluida, más no limitada a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá ofrecer un Experto Clave sustituto dentro del periodo que se indica en la carta de invitación para negociar el Contrato, quien deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.

b. Negociaciones Técnicas

28.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de "Descripción de los Servicios" del Contrato. Estas discusiones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los servicios de los TDR ni los términos y condiciones del contrato, mucho menos la calidad del producto final, su precio, ni se afectará la relevancia de la evaluación inicial.

c. Negociaciones Financieras

28.6 Si el método de selección incluye costo como factor en la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta de Precio para una Suma Global.

28.7 En el caso de un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Expertos Clave y Expertos No Clave ofrecidos sean mucho más altas que las tarifas que normalmente son cobradas por consultores en contratos similares. En tal caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con el Banco.

28.8 En el caso de un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Expertos Clave y Expertos no Clave ofrecidos sean mucho más altas que las tarifas que normalmente son cobradas por consultores en contratos similares. En tal caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con el Banco.

29. Conclusión de las Negociaciones

29.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.

29.2 Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al Consultor por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante terminará las negociaciones e informará al Consultor las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción del Banco, el Contratante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Contratante comience negociaciones con este último Consultor, el Contratante no reabrirá las negociaciones anteriores.

30. Plazo Suspensivo

30.1 El Contrato no se adjudicará antes de la finalización del Plazo Suspensivo. El Plazo Suspensivo será de diez (10) días hábiles salvo que se extienda de conformidad con IAC 33. El Plazo Suspensivo comenzará cuando se envíe a cada Consultor la Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato. Cuando solo se presente una Propuesta, o si este contrato es en respuesta a una situación de emergencia reconocida por el Banco, no se aplicará el Plazo Suspensivo.

31. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato

31.1 El Contratante enviará a cada Consultor (que no haya sido ya notificado de que su Propuesta no ha tenido éxito) la Notificación de su Intención de Adjudicar el Contrato al Consultor seleccionado. La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

(a) el nombre y la dirección del Consultor con quien el Contratante hubiera negociado exitosamente un contrato;

(b) el precio del Contrato de la Propuesta seleccionada, la duración y un resumen del alcance del contrato;

(c) los nombres de todos los Consultores incluidos en la lista corta, señalando aquellos que hubieran presentado propuestas;

(d) cuando así lo exija el método de selección, el precio ofrecido por cada Consultor, tal como se leyó en voz alta y se evaluó;

(e) los puntajes técnicos generales y los puntajes asignados a cada criterio y su criterio para cada Consultor;

(f) los puntajes finales combinados y la clasificación final de los Consultores; y

(g) una declaración de los motivos por los cuales la Propuesta del destinatario a quien se remite la notificación no resultó seleccionada, a menos que el puntaje combinado consignado en el ítem (f) revele por sí solo los motivos.

(h) La fecha en que la que finaliza el Plazo Suspensivo.

31.2 Instrucciones sobre cómo solicitar una explicación o presentar un reclamo durante el Plazo Suspensivo.

32. Notificación de la Adjudicación del Contrato

32.1 Antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, y una vez finalizado el Plazo Suspensivo, especificado en la IAC 30.1, o cualquier extensión de este, y cuando se hayan atendido satisfactoriamente las reclamaciones presentadas dentro del Plazo Suspensivo, el Contratante enviará una notificación de adjudicación del contrato al Consultor seleccionado, y a la vez solicitando al Consultor seleccionado que firme y devuelva el borrador de contrato negociado dentro de los ocho (8) días hábiles desde contados desde la fecha de recibió de la referida notificación. Si se requiere en la **Hoja de Datos**, el Contratante solicitará simultáneamente que el Consultor seleccionado presente el formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva establecido en la Sección IX. dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles.

32.2 Dentro de los 10 días hábiles siguientes de la referida notificación, el Contratante publicará la Notificación de Adjudicación del Contrato, la cual deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

(a) nombre y dirección del Contratante;

(b) nombre y número de referencia del Contrato que se adjudica, y el método se selección utilizado;

(c) nombres de los Consultores que presentaron propuestas, y los precios de sus propuestas leídos en voz alta en la apertura de las propuestas financieras, según fueron evaluadas;

(d) los nombres de todos los Consultores cuyas Propuestas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con las razones correspondientes;

(e) el nombre del Consultor seleccionado, el precio final del contrato total, la duración del contrato y un resumen de su alcance.; y

(f) si especificado en la **Hoja de Datos** IAC 32.1, el Formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva el Consultor seleccionado.

32.3 La Notificación de Adjudicación del Contrato se publicará en el sitio web del Contratante —si este posee uno— y será de libre acceso, o se publicará al menos en un periódico de circulación nacional en el país del Contratante, o en el boletín oficial. El Contratante también publicará la notificación en UNDB en línea.

33.1 Tras recibir la notificación de la Intención del Contratante de Adjudicar el Contrato a la que se hace referencia en la IAC 31.1, los Consultores tendrán tres (3) días hábiles para presentar por escrito una solicitud de explicaciones al Contratante. Este deberá proporcionar una explicación a todos los Consultores no seleccionados cuyas solicitudes se hubieran recibido dentro de este plazo.

33. Explicaciones proporcionadas por el Contratante

33.2 Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, el Contratante deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, a menos que decida, por razones justificadas, hacerlo fuera de ese período. En ese caso, el Plazo Suspensivo se extenderá automáticamente hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la mencionada explicación. Si se produce una demora de este tipo en más de una explicación, el Plazo Suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última explicación proporcionada. El Contratante informará sin demora y por el medio más rápido disponible a todos los Consultores acerca de la extensión del Plazo Suspensivo.

33.3 Cuando el Contratante reciba un pedido de explicaciones después de concluido el plazo de tres (3) días hábiles, deberá hacer llegar dicha explicación tan pronto como le sea posible y normalmente a más tardar a los quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato. Las solicitudes de explicaciones recibidas una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles no darán pie a la prórroga del Plazo Suspensivo.

33.4 Las explicaciones a los Consultores no seleccionados podrán darse por escrito o mediante una reunión de información, o ambas, a opción del Contratante. Los gastos incurridos para asistir a la reunión a recibir las explicaciones correrán por cuenta del Consultor.

34. Firma del Contrato

34.1 El Contrato se firmará sin demora antes de que expire la vigencia de la validez de la Propuesta, con posterioridad a la expiración del Plazo Suspensivo establecido en IAC 30.1 o sus extensiones, y luego de la atención satisfactoria de cualquier queja presentada dentro del Plazo Suspensivo.

34.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado en la **Hoja de Datos**.

35. Quejas Relacionadas con la Selección y Contratación de Consultores

35.1 Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de selección y contratación de los consultores se especifican en la **Hoja de Datos.**

	Sección III. Hoja de Datos
	A. Disposiciones Generales
IAC 1(p)	***REPÚBLICA DEL PARAGUAY***
IAC 1 (q)	El Contratante ***"no usará ningún"*** sistema electrónico de adquisiciones para gestionar esta Solicitud de Propuestas (SDP). El sistema electrónico de adquisiciones se utilizará para gestionar los siguientes aspectos del proceso de selección: ***publicación de la invitación, las enmiendas de la SDP, las aclaratorias del documento del llamado.***
IAC 2.1	Nombre del Contratante: ***Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC)*** Método de Selección: ***Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)*** según Políticas aplicables: ***Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15.***
IAC 2.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí (X) No ___ El nombre del trabajo es: ***"CONSULTORÍA PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DIGITAL".***
IAC 2.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí **(X)** o No ___ Fecha de la reunión previa a la presentación de las propuestas: **dentro de los 20 días antes de la fecha de presentación de propuestas indicada en la IAC 17.6 y IAC 17.8, a ser comunicado mediante nota aclaratoria a través del portal de la DNCP.** Hora: _____ Dirección: _____ Teléfono: +595 21 217 9888 / +595 21 217 9330 Facsímile: _____ E-mail: adquisicionesuep@mitic.gov.py Persona de contacto/coordinador de la reunión: ***Abg. Gustavo Berni*** **Se solicita a las firmas interesadas en participar de la reunión previa, comunicar a la dirección de correo identificada previamente, con al menos 1 día hábil previo a la reunión, el nombre del/los participantes, su cargo, en representación de que empresa se presentan y la dirección de correo que deberá ser contactada para la reunión.**

IAC 2.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: Listado de Instituciones Listado preliminar de trámites y su demanda Viabilidad jurídica y situación técnica institucional Información y documentos en cuanto a la estrategia de Simplificación y Digitalización de trámites publicada en el siguiente link: https://blog.mitic.gov.py/tramites-en-linea-plan-de-accion-de-la-estrategia-de-transformacion-digital/
IAC 3.2.1 (d)	***NO APLICA***
IAC 4.1	***NO APLICA***
IAC 6.3.1	En la página web externa del Banco http://www.iadb.org/integrity figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.
	B. Preparación de Propuestas
IAC 9.1	Esta SDP ha sido expedida en ***ESPAÑOL.*** Si la SDP es expedida en dos idiomas por acuerdo con el Banco, agregue el siguiente texto: **NO APLICA** Las Propuestas deberán ser presentadas en **ESPAÑOL.** Todo intercambio de correspondencia se hará en **ESPAÑOL.**
IAC 10.1	La Propuesta comprenderá lo siguiente: Para PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA (PTS): Primer sobre con la Propuesta Técnica: (1) Poder para firmar la Propuesta (2) TEC-1 (3) TEC-4 (4) TEC-5 (5) TEC-6 (6) TEC-7 Normas de Conducta ASSS – **NO APLICA**
IAC 10.2	Se exige Declaración de Compromiso Sí **(X)** o No _____

IAC 11.1	Se permite la participación de Subconsultores, Expertos Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta. Sí **(X)** o No_____ Con la oferta, deberá adjuntarse una Nota de conformidad firmada por cada uno de los profesionales que forman parte del equipo propuesto por el Oferente.
IAC 12.1	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante ***150 (CIENTO CINCUENTA)*** días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta (es decir, hasta: ***150 días contados a partir de la fecha de apertura de la propuesta.***
IAC 12.9	***NO SE ACEPTA LA SUBCONTRATACION TOTAL DEL SERVICIO. El monto máximo a sub contratar será de hasta 50% del valor total del contrato, sobre servicios que no corresponden al rubro de la firma adjudicada por lo cual no pueden ser prestados por la misma. Durante la ejecución del contrato, cada subcontrato deberá ser analizado y aprobado previamente por el Cliente.***
IAC 13.1	Podrán pedirse aclaraciones a más tardar ***14 (CATORCE)*** **días** antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, esta fecha de entrega se refiere a la fecha inicial de apertura prevista (sin prórrogas); queda a criterio de la Convocante prorrogar el plazo de consultas en el caso de considerar necesario. La dirección para aclaraciones del Cliente es: Atención: Abg. Gustavo Berni Coordinador Interino de Adquisiciones UEP - MITIC Dirección: GRAL. SANTOS Nº 1170 ESQ/ CONCORDIA. COMPLEJO SANTOS. BLOQUE E4 , oficina de la Coordinación de Adquisiciones de la UEP - PAAD. Ciudad: Asunción Código postal: N/A País: Paraguay Teléfono: ***+595 21 217 9888 /*** +595 21 217 9330 Facsímile: +595 21 217 9330 Dirección de correo electrónico: adquisicionesuep@mitic.gov.py OBSERVACIÓN: La emisión de las Notas Aclaratorias y Adendas serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas.
IAC 14.1.1	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar: (a) con otros Consultores que no pertenezcan a la Lista Corta: Sí **(X)** No ___ La intención de asociación debe ser presentada a la Contratante a más tardar a los ocho (8) días hábiles luego de recibir la Carta de Invitación, con toda la documentación

de experiencia, legal, y financiera del nuevo miembro solicitado en la etapa de Manifestación de Interés, para su evaluación previa. Todas las intenciones de asociación presentadas con posterioridad ya no serán consideradas.

El MITIC analizará la solicitud y comunicará la decisión a la firma requirente, previa obtención de la no objeción del BID.

(c) con otros Consultores de Lista Corta: Sí ___ o No **(X)**

IAC 14.1.2

Insumo estimado de tiempo-insumo de Personal Profesional Clave persona-meses, según el siguiente detalle:

PERSONAL TÉCNICO PRINCIPAL O CLAVE

Ítems	Cargo	Participación	Insumo tiempo en Persona/ MES (Mínimo)
1	Coordinador	Full	160
2	Analista Funcional	Full	160
3	Técnico Backend	Full	160
4	Técnico Frontend	Full	160
5	Tester y Quality Assurance (QA)	Parcial	160
6	Implementador y Capacitador	Parcial	160

Insumo estimado de tiempo-insumo de Personal Profesional de Apoyo persona-meses, según el siguiente detalle:

PERSONAL TÉCNICO OBLIGATORIO O DE APOYO

Ítems	Cargo	Participación	Insumo tiempo en Persona/ MES (Mínimo)
7	Analista Funcional	Full	90
8	Técnico Backend	Full	90
9	Técnico Backend	Full	90
10	Técnico Frontend	Full	90
11	Técnico Frontend	Full	90
12	Tester y Quality Assurance (QA)	Parcial	90
13	Tester y Quality Assurance (QA)	Parcial	83

	14	Implementador y Capacitador	Parcial	90
	15	Implementador y Capacitador	Parcial	80

Total de insumo de tiempo mínima por equipo: 1.753 horas mes

El tiempo estimado es por lote, cabe mencionar que se pretenden adjudicar 3 lotes.

IAC 14.1.3	La Propuesta del Consultor debe incluir el tiempo-insumo **mínimo** del Personal **Profesional Clave permanente, Personal Obligatorio de Apoyo, Personal de Apoyo Administrativo** descrito en el numeral anterior. A dicho efecto, el consultor deberá expresar en el TECH-6 no solo el insumo-tiempo en persona/mes sino también en Persona/horas/MES teniendo en cuenta jornadas laborales de al menos 8hs y 22 días hábiles/mes. Para evaluación y comparación de Propuestas únicamente: si una Propuesta incluye menos que el tiempo-insumo mínimo requerido, el tiempo-insumo faltante (expresado en persona-mes) se calcula así: El tiempo-insumo faltante se multiplica por el costo de remuneración más alto de un Experto Clave en la Propuesta del Consultor y se agrega al monto total de la remuneración. No se ajustarán las Propuestas que tengan el mínimo requerido de tiempo-insumo.
IAC 14.1.4 y IAC 27.2	**NO APLICA**
IAC 15.2	El formato de la Propuesta Técnica a ser presentada es: PTE _____ o **PTS (X)** La presentación de la Propuesta Técnica en un formato incorrecto podrá conducir a que la propuesta sea considerada como que no cumple con los requisitos de la SDP.
IAC 16.1	El Consultor deberá presentar una Propuesta de Precio que comprenderá lo siguiente: FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica FIN-2 Resumen de Costos FIN-3 Desglose de la Remuneración. FIN-4 Gastos reembolsables Éste será un Contrato de **Tiempo Trabajado**, donde la remuneración que se pagará al Consultor estará definida de conformidad con la cláusula CEC 41.2 de la presente SDP. Conforme lo anterior, **la Propuesta de Precio debe indicar el monto mensual que el Consultor cobrará para la realización del trabajo**, según lo indicado en el Formulario FIN-1 de la Sección 3. Los precios ofrecidos en la Propuesta de Precio para la realización de los trabajos incluyen todas las actividades que este debe desarrollar para la ejecución del mismo,

	incluyendo, pero no limitándose a las actividades descritas en los "Términos de Referencia" de la presente SDP. **HONORARIOS PROFESIONALES** Los honorarios profesionales corresponden al personal descrito en el Formulario TECH-6 (Personal Clave y de apoyo), los gastos de personal incluyen: sueldos, cargas sociales, gastos generales entre otros. Es deber de la firma Consultora considerar, en los precios ofrecidos, todos los componentes e insumos que deberá emplear para la realización de los trabajos, de conformidad con los Términos de Referencia incluidos en la presente SDP. Entre los componentes e insumos que deberá considerar el Consultor para la preparación de la Propuesta de Precio están los siguientes: a-Personal Clave; b-Personal Obligatorio de Apoyo Técnico c-Personal Apoyo Administrativo **GASTOS REEMBOLSABLES** Los gastos reembolsable aplicables en este contrato serán los indicados más abajo: (1) 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; (2) costo por concepto de viaje por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa; (3) costo por concepto de espacio de oficinas, incluidos gastos administrativos y apoyo; (4) costo de comunicaciones; (5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios; (6) costo por concepto de elaboración de informes (incluida impresión) y entrega al Cliente; (7) otros trabajos según corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hubiere) (8) costo por los talleres/eventos que deba realizar para la socialización de los productos que deben ser entregados Observación: El listado se refiere a gastos en que podría incluir el Consultor en la prestación del Servicio, el mismo es meramente indicativo. Se considerará que todos los costos y gastos están incluidos en el precio ofertado por el Consultor en su Propuesta de Precio. El Cliente no reconocerá gastos reembolsables ni costos asociados fuera de los arriba mencionados.
IAC 16.2	Una disposición de reajuste de precio corresponde a costos de remuneración: Sí _____ o No **(X)**

IAC 16.3	La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Cliente puede encontrarse en: **Sub Secretaría de Estado de Tributación** www.set.gov.py y en el el Decreto N° 4780/2021 por el cual se reglamenta la Ley N° 6.672 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal del año 2021. Existen montos pagaderos por el Cliente al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: Sí __**X**__ o No ____ El cliente o contratante no reembolsará al consultor por los impuestos que deba pagar y está habilitado a retener impuestos en nombre de la Consultora. Los impuestos nacionales son los que se indican más abajo: • Impuesto a la Renta Empresarial (IRE) • Impuesto al Valor Agregado. El porcentaje de retención de impuestos a ser aplicado será según lo estipulado en la normativa nacional vigente. Los impuestos indirectos (IVA) serán agregados al precio durante las negociaciones de acuerdo con el siguiente detalle: • **Para firmas o consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:** • 10% (diez por ciento) en concepto de Impuesto al Valor Agregado sobre el monto imponible. • **Para firmas extranjeras o consorcios de firmas extranjeras no inscriptas en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay, se agregarán los siguientes impuestos que serán deducidos en un 100% en el momento del pago:** • 10% (diez por ciento) en concepto de Impuesto al Valor Agregado, sobre el monto imponible. Adicionalmente se establece que estos impuestos **serán retenidos** por cada pago de factura de acuerdo con el siguiente detalle: • **Para firmas o consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:** • 30% (treinta por ciento), del monto del Impuesto al Valor Agregado 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). • **Para firmas extranjeras o consorcios de firmas extranjeras no inscriptas en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:** • 100% (cien por ciento), del monto del Impuesto al Valor Agregado de dicha Factura, en concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado.

	15% (quince por ciento) sobre la renta neta constituida por el ciento por ciento (100%) del valor de lo remesado del Impuesto a la renta a No Residentes Ver también lo dispuesto en el IAC 25.1 del presente documento.
IAC 16.4	La Propuesta de Precio será indicada en las siguientes monedas: GUARANÍES La Propuesta de Precio debe indicar los costos locales en la moneda del país del Contratante (moneda nacional): Sí **(X)** o No_____ La moneda del País del Cliente es: **GUARANI.**
	C. Entrega, Apertura y Evaluación
IAC 17.1	Los Consultores **NO TENDRAN** la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
IAC 17.5	El Consultor deberá presentar en 2 (dos) sobres separados, o envueltos en forma separada, debidamente sellados y claramente identificados, conteniendo: (a) Propuesta Técnica: un (1) original y **(2) copias de las cuales 1 (UNO) IMPRESO Y 1(UNO) CD CONTENIENDO EN FORMATO DIGITAL (TIPO PDF) EL ESCANEADO DE LA PROPUESTA TECNICA ORIGINAL FIRMADA;** (b) Propuesta de Precio: un (1) original y **(2) copias de las cuales 1 (UNO) IMPRESO Y 1(UNO) CD CONTENIENDO EN FORMATO DIGITAL (TIPO PDF) EL ESCANEADO DE LA PROPUESTA ECONOMICA ORIGINAL FIRMADA** Todas las hojas deberán estar firmadas, selladas y foliadas en número y letras. Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado, que permita encontrar fácilmente cualquier información. La falta de foliatura de los documentos presentados por los participantes podrá ser salvada en el acto de apertura, atendiendo la obligatoriedad de este requisito. De esto se dejará constancia en el Acta. La documentación presentada debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
IAC 17.6 y IAC 17.8	Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar: Fecha: ***24/08/2021*** Hora: ***9:00 am hora local*** La dirección para la entrega de Propuestas es: **Atención:** *Ministro de Tecnologías de la Información y Comunicación* **Dirección:** GRAL. SANTOS Nº 1170 ESQ/ CONCORDIA. COMPLEJO SANTOS. BLOQUE E4 **Número del Piso/Oficina:** BLOQUE E4, oficina de la Coordinación de Adquisiciones de la UEP – PAAD. **Ciudad:** Asunción

	País: Paraguay
IAC 19.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí __ o **No (X)** La apertura tendrá lugar en: **Dirección:** GRAL. SANTOS Nº 1170 ESQ/ CONCORDIA. COMPLEJO SANTOS. BLOQUE E4 **Número de Piso/Oficina:** BLOQUE E24, oficina de la Coordinación de Adquisiciones de la UEP – PAAD. **Ciudad:** Asunción **País:** Paraguay Fecha: ***24/08/2021*** Hora: ***9:30 am hora local***
IAC 19.2	Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta: ***la descripción del llamado de referencia, las personas que presiden el acto de apertura y, los nombres de las firmas que presentaron sus Propuestas***
IAC 21.1	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificada son:

Criterios	Puntos
i) Criterios enfoque técnico-metodológico y plan de trabajo	**20**
Plan de Trabajo	**20**
Las propuestas que comprendan un cronograma de actividades completo y detallado, coherentes con la metodología y la organización propuesta, detallando las herramientas, tiempos y duración de los mismos en el período de ejecución de los servicios y las precedencias entre las actividades propuestas y que incluyan: Actividades adicionales o mejoras introducidas, serán calificadas con 20 puntos; Las actividades completas a realizar sin adicionar actividades adicionales o mejoras serán calificadas con 10 puntos; Las que presenten en forma incompleta o no cumplan con lo solicitado en los términos de referencia serán calificadas con 0 puntos.	
ii) Personal Clave	**80**
Perfil Solicitado	**Cantidad**
Coordinador especialista TIC	1
Desarrollador Backend	1
Desarrollador Frontend	1

Analista Funcional	1
Tester y Quality Assurance (QA)	1
Implementador y Capacitador	1

La evaluación del personal clave se realizará en base a un perfil de cada puesto seleccionado, no obstante, los demás perfiles solicitados se encuentran en el punto **PERSONAL OBLIGATORIO PARA APOYO TÉCNICO**, si bien el mismo no puntúa el criterio de evaluación será **CUMPLE/NO CUMPLE** y se deberá presentar las hojas de vida del personal propuesto. Este personal obligatorio deberá ser presentado en la etapa de negociación sujeto a los criterios de evaluación.

Criterios de evaluación para el personal clave

Los puntajes por cada perfil principal están basados en una escala de 80 puntos con la siguiente distribución. El oferente en su oferta deberá indicar los perfiles que serán evaluados con los siguientes criterios de puntuación:

Perfil	**Puntaje**
Coordinador especialista TIC	20
Analista Funcional de Sistemas	20
Desarrollador Backend	10
Desarrollador Frontend	10
Tester y Quality Assurance	10
Implementador y Capacitador	10
TOTAL	80

Matrices de calificación por perfil

La descripción general de cada perfil se encuentra en la Sección 7.21 "COMPOSICIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE LOS CONSULTORES INTEGRANTES"

Coordinador Especialista TIC	**20**
Perfil Mínimo Requerido:	**Cumple/No Cumple**
Graduado universitario con título en Ingenierías o Licenciaturas en Informática, en Sistemas, Electrónica, Análisis de Sistemas, Administración de Empresas, economía y otras áreas afines	
Experiencia general de diez (10) años desde la obtención del primer título universitario.	
Experiencia específica de ocho (8) años en proyectos de tecnología de la información en el área de dirección, gerenciamiento, conducción, coordinación.	

Demostrar que posee al menos una o más certificaciones relacionadas a administración de proyectos con metodología ágil y/o planificación y gerenciamiento de proyectos en general.	
Experiencia con metodologías de gestión de proyectos. Citar al menos 3 proyectos gestionados relacionados a la consultoría.	
2. Competencias adicionales:	**20**
Formación Académica	**5**
Postgrados en Gerencia de Proyectos, y/o Formulación y Evaluación de Proyectos y/o Curso de especialización en gerenciamiento de proyectos PMP o similar, según el siguiente detalle: Maestría directamente relacionada 2 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos. Especialización directamente relacionada 1 punto por cada uno, hasta un máximo de 1 punto.	**3**
Curso de gestión de proyectos (como instructor o alumno), de una duración mínima de 40 horas. Se otorgarán 0.5 puntos por cada curso como alumno hasta un máximo de 1 punto. 1 Punto en el caso de realizarlo como instructor.	**1**
Cursos (como instructor o alumno) relacionados a desarrollo avanzado, técnicas y buenas prácticas en desarrollo de software, o Testing de software, de una duración mínima de 30 horas. Se otorgarán 0.5 puntos por cada curso hasta un máximo de 1 punto.	**1**
Experiencia	**15**
Experiencia General	**5**
Por cada año adicional al mínimo requerido se le otorgará 1 punto hasta un máximo de 5 puntos.	5
Experiencia Específica	**10**
Por cada año adicional al mínimo requerido se le otorgará 1 punto hasta un máximo de 2 puntos.	2
Por cada proyecto de desarrollo de software de una duración mínima de 6 meses, se otorgarán 1 punto hasta un máximo de 2 puntos.	2
Utilización de herramientas de automatización de pruebas en proyectos. Se asignarán 0.5 puntos por cada proyecto hasta un máximo de 1 punto.	1
Se otorgarán 0.5 puntos, por cada proyecto donde se haya desempeñado como líder del equipo desarrollo, hasta un máximo de 2 punto.	2
Experiencia en proyectos de gestión de implementación de sistemas de gestión, trámites y/o expedientes. Se asignarán 0.5 puntos por cada proyecto hasta un máximo de 2 punto.	1
Se otorgarán 0.5 puntos, por cada proyecto en donde haya utilizado metodologías ágiles, hasta un máximo de1 punto.	2
Desarrollador Backend	**10**
Perfil Mínimo Requerido:	**Cumple/No Cumple**

Profesional egresado con título o haber realizado el curso completo de las carreras Ingeniería en Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o afines.	
Experiencia laboral general mínima de 6 años de trabajo en desarrollo de Software.	
Experiencia laboral específica mínima de 4 años con SOA (XML-Based Web Service o RESTful Webservice).	
Experiencia el patrón Model-View-Controller (MVC).	
Experiencia con herramientas de software para la gestión y construcción de proyectos como Composer, NPM, Maven, SBT (listado no limitativo).	
Experiencia con frameworks de desarrollo como por ejemplo Spring, Symfony, Flask, Django (listado no limitativo).	
Experiencia con control de versiones utilizando Git.	
Experiencia con Object Relational Mapping (ORM) como por ejemplo Doctrine, SqlAlchemy, Hibernate o Ebean (listado no limitativo).	
Experiencia en trabajos con metologías agiles o similares.	
Experiencia en el uso de Contenedores Docker.	
Experiencia en proyectos usando bases de datos con PostgreSQL.	
2. Competencias adicionales:	**10**
Formación Académica	**2**
Tomando en cuenta las carreras Ingeniería en Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o afines. se asignarán: ● 1 punto si es egresado. ● 0,5 punto si cuenta malla curricular terminada.	**1**
Se otorgarán 0,5 punto, por cada curso tomado o por cada actividad de docencia no menor a 40 horas sobre programación en los últimos 5 años, demostrables por medio de una constancia que puede ser: certificado y/o contrato que deberá contener los datos del curso como nombre y horas , hasta un máximo de 1 punto.	**1**
Experiencia	**8**
Experiencia General	**1**
Se otorgará 0,5 punto, por cada año adicional al mínimo exigido en trabajos de desarrollo de software, hasta un máximo de 1 punto.	1
Experiencia Específica	**7**
Se otorgará 0,5 puntos, por cada proyecto no menor a 6 meses de duración usando arquitectura de servicios, hasta un máximo de 2 puntos.	2
Se otorgará 0,5 punto, por cada proyecto donde implique la integración de diferentes sistemas, ya sea por API de servicios, librerías clientes u otros medios. Especificar, hasta un máximo de 2 puntos.	2
Se otorgarán 0.5 puntos, por cada proyecto de desarrollo no menor a 6 meses de duración donde haya desarrollado API de servicios REST o se haya enfocado en desarrollo de métodos para resolución de	1

lógica de negocios, hasta un máximo de 1 punto.	
Se otorgarán 0.5 puntos, por cada proyecto donde se haya desempeñado como líder del equipo desarrollo, hasta un máximo de 1 punto.	1
Se otorgarán 0.5 puntos, por cada proyecto usando Contenedores Docker, hasta un máximo de 1 punto.	1
Desarrollador Frontend	**10**
Perfil Mínimo Requerido:	**Cumple/No Cumple**
Profesional egresado con título o haber realizado el curso completo de las carreras Ingeniería en Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o afines	
Experiencia laboral general mínima de 6 años de trabajo en desarrollo de Software.	
Experiencia laboral específica mínima de 4 años con SOA (XML-Based Web Service o RESTful Webservice).	
Experiencia el patrón Model-View-Controller (MVC).	
Experiencia con herramientas de software para la gestión y construcción de proyectos como Composer, NPM, Maven, SBT (listado no limitativo).	
Experiencia con frameworks para desarrollo de interfaces Javascript como por ejemplo React, VUE, Angular (listado no limitativo)-	
Experiencia en desarrollo utilizando motores de plantillas como por ejemplo Jinja2, Twigg, DTL (listado no limitativo).	
Experiencia en trabajos con metologías agiles o similares.	
Experiencia con control de versiones utilizando Git.	
Experiencia en el uso de Contenedores Docker.	
2. Competencias adicionales:	**10**
Formación Académica	**2**
Tomando en cuenta las carreras Ingeniería en Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o afines. se asignan: 1 punto si es egresado 0,5 puntos si cuenta malla curricular terminada	**1**
Se otorgará 0,5 punto, hasta un máximo de 1 punto, por cada curso o actividad de docencia no menores a 40 horas sobre orientación a objetos en los últimos 5 años, demostrables por medio de una constancia que puede ser: certificado y/o contrato que deberá contener los datos del curso como nombre y horas.	**1**
Experiencia	**8**
Experiencia General	**1**
Se otorgarán 0.5 puntos, por cada año adicional al mínimo exigido en trabajos de desarrollo de software, hasta un máximo de 1 punto.	1
Experiencia Específica	**7**
Se otorgarán 0.5 puntos, por cada proyecto no menor a 6 meses de	1

duración usando arquitectura de servicios, hasta un máximo de 1 punto.	
Se otorgarán 0,5 puntos, por cada proyecto donde implique la integración de diferentes sistemas, ya sea por API de servicios, librerías clientes u otros medios. Especificar, hasta un máximo de 1 punto.	1
Se otorgarán 0,5 puntos, por cada proyecto donde implique la utilización de las siguientes tecnologías: frameworks para desarrollo de interfaces Javascript como por ejemplo React, VUE, Angular (listado no limitativo) Especificar, hasta un máximo de 1 punto.	1
Se otorgarán 0,5 puntos, por cada proyecto de desarrollo no menor a 6 meses de duración donde haya hecho desarrollo de Interfaces Web alimentadas por servicios REST, hasta un máximo de 1 punto.	1
Se otorgarán 0.5 puntos, por cada proyecto donde se haya desempeñado como líder del equipo desarrollo, hasta un máximo de 2 punto.	2
Se otorgarán 0.5 puntos, por cada proyecto usando Contenedores Docker hasta un máximo de 1 punto.	1
Analista Funcional	**20**
Perfil Mínimo Requerido:	**Cumple/No Cumple**
Título universitario de carreras relacionadas con Informática, tales como análisis de sistemas, ingeniería informática, entre otros.	
Experiencia general mínima de 6 años de trabajo en análisis de sistemas	
Experiencia con UML (Diagramas de secuencia, estados, actividades, casos de uso)	
Conocimientos sobre orientación a objetos	
Experiencia en proyectos utilizando arquitectura de servicios	
Experiencias en documentación utilizando descripciones de casos de uso y/o historias de usuarios. Experiencia en Modelo y Notación de Procesos de Negocio (BPMN)	
Conocimiento sobre patrones MVC	
Experiencia de trabajo con equipos de desarrollo superior a 3 integrantes en el mismo proyecto	
2. Competencias adicionales:	20
Formación Académica	5
Maestría directamente relacionada a las actividades de análisis y mejora de procesos, gestión organizacional, innovación, transformación digital, gestión de calidad y reingeniería de procesos 2 puntos por Maestría Especialización u otro tipo de postgrado directamente relacionada 1 punto por cada uno. El tope máximo de calificación es de 3 puntos.	3
Se otorgarán 0.5 puntos, por cada curso tomado o por cada actividad de docencia sobre alguno de los siguientes temas: análisis y mejora de	**2**

procesos, gestión organizacional, innovación, transformación digital, gestión de calidad y reingeniería de procesos no menor a 40 horas sobre demostrables por medio de certificado, hasta un máximo de 2 punto.	
Experiencia	15
Experiencia General	5
Se otorgará 1 punto, hasta un máximo de 5 puntos, por cada año adicional al mínimo exigido en trabajos relacionados a desarrollo de software.	
Experiencia Específica	10
Se otorgará 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos por cada proyecto realizado en el que se haya desempeñado como analista de sistemas no menores a 6 meses.	3
Se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos, por cada proyecto donde se haya desempeñado como analista de procesos y/o implementador de soluciones.	2
Se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos, por haber participado en proyectos basados en arquitectura de servicios (XML-Based Web Service o RESTful Webservice) o microservicios	2
Se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos, por cada proyecto en donde haya utilizado metodologías de desarrollo modular. Entendiéndose como desarrollo modular al análisis de agrupación de funcionalidades para crear módulos que sirvan de base a otros módulos/sistemas.	2
Se otorgará 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto, por cada proyecto en donde haya utilizado metodologías ágiles.	1
Tester y Quality Assurance	**10**
Perfil Mínimo Requerido:	**Cumple/No Cumple**
Estudiante o Profesional egresado de las carreras Ingeniería en Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o afines	
Conocimiento de CMMI, ISTQB, Modelo en V, RUP	
Conocimiento en TDD (test driven development), Scrum, UML	
Experiencia mínima de 4 años de trabajo en desarrollo de Software.	
Experiencia mínima de 2 años al menos como Analista Tester con Orientación Técnica y/o Analista Tester con Orientación Funcional.	
Experiencia en uso de herramientas para la ejecución y seguimiento de testing.	
Experiencia con documentaciones utilizando casos de uso y/o historias de usuarios.	
2. Competencias adicionales:	10

Formación Académica	2
Tomando en cuenta las carreras Ingeniería en Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o afines. se asignan: 1 punto si es egresado 0,5 puntos si cuenta malla curricular terminada	1
Se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto, por cada curso tomado o por cada actividad de docencia no menor a 40 horas sobre programación en los últimos 5 años, demostrables por medio de una constancia que puede ser: certificado y/o contrato que deberá contener los datos del curso como nombre y horas.	1
Experiencia	8
Experiencia General	2
Se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos, por cada año adicional al mínimo exigido en trabajos de desarrollo de software	
Experiencia Específica	6
Se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos, por cada proyecto no menor a 6 meses de duración realizando planificación y ejecución de testing sobre arquitectura de servicios.	2
Se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos, por cada proyecto donde haya implementado principios y prácticas de automatización.	2
Se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos, por cada proyecto donde haya implementado diferentes Tipos de Testing (Volumen, Smoke Test, Performance, Funcional, Técnico). Automatización / Scripting	2
Implementador y Capacitador	**10**
Perfil Mínimo Requerido:	**Cumple/No Cumple**
Estudiante o Profesional egresado de las carreras Ingeniería en Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o afines	
Experiencia mínima de 4 años de trabajo en desarrollo de Software y/o implementación y mantenimiento operativo de software.	
Experiencia en el uso, configuración de Contenedores Docker y sistemas de virtualización de servidores.	
Experiencia en proyectos con metodología ágil.	
2. Competencias adicionales:	10
Formación Académica	4
Tomando en cuenta las carreras Ingeniería en Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o afines. se asignan: 1 punto si es egresado 1 punto si cuenta malla curricular terminada	1
Se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos, por cada curso tomado no menor a 40 horas demostrables por medio de una constancia que puede ser un contrato y/certificado que deberá contener los datos del curso como nombre y horas y/o por cada	**3**

actividad relacionada a la docencia, capacitación sobre implementación de sistemas. Para capacitaciones en implementaciones se podrá presentar contratos que indiquen horas y tipos de capacitación.	
Experiencia	6
Experiencia General	1
Se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto, por cada año adicional al mínimo exigido en trabajos de desarrollo y/o implementación de software	1
Experiencia Específica	5
Se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos, por cada proyecto no menor a 6 meses de duración usando arquitectura de microservicios.	2
Se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos, por cada proyecto utilizando servidores virtuales, preferentemente en tecnologías de nube, contenedores, clúster, arquitectura de alta disponibilidad.	2
Se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto, por cada proyecto de automatización de pases a producción utilizando metodologías DEVOPS.	1
PUNTAJE TOTAL (Se requiere alcanzar un mínimo de 50 puntos)	**80**
Observaciones: La formación académica (Grado, Post grado, Cursos) deberá ser avalada con copia de título habilitante y copia de las constancias y/o diplomas de los cursos realizados. Se deberá declarar en Curriculum vitae – Formulario TECH-6 todo lo relacionado a la experiencia tanto general como específica, no obstante queda a criterio de la contratante solicitar los documentos que respalden lo declarado.	
PERSONAL OBLIGATORIO PARA APOYO TÉCNICO (no puntúa)	
Analista Funcional	1
Desarrollador Backend	2
Desarrollador Frontend	2
Tester y Quality Assurance	2
Implementador y Capacitador	2

PERSONAL OBLIGATORIO PARA APOYO TÉCNICO (no puntúa)

Se exige al Consultor presentar la nómina del Personal Obligatorio para Apoyo Técnico, indicando el perfil y el nombre de acuerdo con la lista precedentemente detallada.

No se exigirán las Hojas de Vida de las personas en la evaluación de la propuesta técnica, pero en ocasión de la negociación del contrato el Consultor deberá presentar las respectivas Hojas de Vida firmadas el personal requerido y deberán cumplir las condiciones “Cumple / No cumple” relacionado a cada perfil indicado. Utilizando la misma matriz utilizada para el personal clave.

Analista Funcional	
Perfil Mínimo Requerido:	**Cumple/No Cumple**
Título universitario de carreras relacionadas con Informática, tales como análisis de sistemas, ingeniería informática, entre otros.	
Experiencia general mínima de 6 años de trabajo en análisis de sistemas	
Experiencia con UML (Diagramas de secuencia, estados, actividades, casos de uso)	
Conocimientos sobre orientación a objetos	
Experiencia en proyectos utilizando arquitectura de servicios	
Experiencias en documentación utilizando descripciones de casos de uso y/o historias de usuarios. Experiencia en Modelo y Notación de Procesos de Negocio (BPMN)	
Conocimiento sobre patrones MVC	
Experiencia de trabajo con equipos de desarrollo superior a 3 integrantes en el mismo proyecto	

Desarrollador Backend	
Perfil Mínimo Requerido:	**Cumple/No Cumple**
Profesional egresado con título o haber realizado el curso completo de las carreras Ingeniería en Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o afines.	
Experiencia laboral general mínima de 6 años de trabajo en desarrollo de Software.	
Experiencia laboral específica mínima de 4 años con SOA (XML-Based Web Service o RESTful Webservice).	
Experiencia el patrón Model-View-Controller (MVC).	
Experiencia con herramientas de software para la gestión y construcción de proyectos como Composer, NPM, Maven, SBT (listado no limitativo).	
Experiencia con frameworks de desarrollo como por ejemplo Spring, Symfony, Flask, Django (listado no limitativo).	
Experiencia con control de versiones utilizando Git.	
Experiencia con Object Relational Mapping (ORM) como por ejemplo Doctrine, SqlAlchemy, Hibernate o Ebean (listado no limitativo).	
Experiencia en trabajos con metologías agiles o similares.	
Experiencia en el uso de Contenedores Docker.	
Experiencia en proyectos usando bases de datos con PostgreSQL.	
Desarrollador Frontend	
Perfil Mínimo Requerido:	**Cumple/No Cumple**
Profesional egresado con título o haber realizado el curso completo	

de las carreras Ingeniería en Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o afines	
Experiencia laboral general mínima de 6 años de trabajo en desarrollo de Software.	
Experiencia laboral específica mínima de 4 años con SOA (XML-Based Web Service o RESTful Webservice).	
Experiencia el patrón Model-View-Controller (MVC).	
Experiencia con herramientas de software para la gestión y construcción de proyectos como Composer, NPM, Maven, SBT (listado no limitativo).	
Experiencia con frameworks para desarrollo de interfaces Javascript como por ejemplo React, VUE, Angular (listado no limitativo)-	
Experiencia en desarrollo utilizando motores de plantillas como por ejemplo Jinja2, Twigg, DTL (listado no limitativo).	
Experiencia en trabajos con metologías agiles o similares.v	
Experiencia con control de versiones utilizando Git.	
Experiencia en el uso de Contenedores Docker.	
Tester y Quality Assurance	
Perfil Mínimo Requerido:	**Cumple/No Cumple**
Estudiante o Profesional egresado de las carreras Ingeniería en Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o afines	
Conocimiento de CMMI, ISTQB, Modelo en V, RUP	
Conocimiento en TDD (test driven development), Scrum, UML	
Experiencia mínima de 4 años de trabajo en desarrollo de Software	
Experiencia mínima de 2 años al menos como Analista Tester con Orientación Técnica y/o Analista Tester con Orientación Funcional.	
Experiencia en uso de herramientas para la ejecución y seguimiento de testing.	
Experiencia con documentaciones utilizando casos de uso y/o historias de usuarios	
Implementador y Capacitador	
Perfil Mínimo Requerido:	**Cumple/No Cumple**
Estudiante o Profesional egresado de las carreras Ingeniería en Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o afines	
Experiencia mínima de 4 años de trabajo en desarrollo de Software y/o implementación y mantenimiento operativo de software.	

Experiencia en el uso, configuración de Contenedores Docker y sistemas de virtualización de servidores.	
Experiencia en proyectos con metodología ágil.	

PARA APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (no puntúa)

El Consultor debe considerar el Personal de Apoyo Técnico y Administrativo necesario, con la experiencia mínima necesaria para realizar sus tareas con solvencia, cuya cantidad y tiempo de dedicación deberán ser debidamente ajustados a las actividades del servicio.

El Consultor estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe el Contratante quienes verificarán la correcta prestación de los servicios, atendiendo la calidad y suficiencia del personal asignado como de los equipos necesarios para realizar el servicio.

Observaciones:

1. La empresa deberá presentar una carta compromiso para no asignar proyectos ajenos al presente contrato al personal presentado.
2. Todo el personal solicitado Profesionales claves y Personal Obligatorio para Apoyo Técnico deberá prestar servicios de manera exclusiva para este contrato, por lo cual se deberá presentar anexo al FORM TECH-6 una carta de compromiso según formulario que se adjunta.
3. Se deberá adjuntar además al FORM TECH-6 las documentaciones que avalen los proyectos de los perfiles (clave y de apoyo), en el cual figuren los datos de contacto de referencias.
4. Cada perfil propuesto deberá contar con:
   Capacidad de trabajo en equipo
   Capacidad de trabajo bajo presión
   Capacidad de planificar sus actividades y cumplirlas a tiempo
   Capacidad de investigación
   Proactividad
   Buenas relaciones interpersonales y comunicación
5. En caso de que la Consultora llegare a la etapa de negociación del contrato, pero algun/nos de los personales claves presentados con su propuesta no alcancen al menos el 50% de su puntaje asignado para cada puesto clave, en las negociaciones deberá sustituirlo por uno que los cumpla.
6. El personal propuesto para alguno de los cargos claves evaluados y puntuados (Profesional Clave), que al momento de la negociación del Contrato o al inicio de los servicios de consultoría no estuviera disponible, por causas imputables al oferente deberá ser reemplazado por otro Consultor que cumpla con el requisito, cuya calificación sea igual o superior al del personal reemplazado.

	7. Todo el personal propuesto, deberá presentar un documento firmado, de compromiso con la empresa o consorcio proponente. El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es **_cincuenta puntos (50 Pts)**
IAC 23.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Económicas: Sí ____o No **(X)**
IAC 23.4	*Se ofrece una opción en línea para la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí_____ o* No **(X)**
IAC 23.5	Luego de evaluar las Propuestas Técnicas, el Contratante informará a todos los Consultores sobre el lugar, el día y la hora de la apertura pública de las Propuestas Financieras. Los interesados en asistir al acto de apertura pública deberán ponerse en contacto con ***Abg. Gustavo Berni – Coordinador Interino de Adquisiciones – UEP Programa de Apoyo a la Agenda Digital al mail adquisicionesupe@mitic.gov.py*** y solicitar que se les informe el lugar, el día y la hora de dicha ceremonia *o bien verificar las actualizaciones del llamado en el portal de la DNCP www.contrataciones.gov.py ID N° xxxx*. Este pedido debe realizarse antes de la fecha límite de presentación de Propuestas, indicada más arriba.
IAC 25.1	Para propósitos de la evaluación, el Contratante deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Contratante. En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados, finalizados (utilizando la lista desglosada como guía pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Contratante en nombre del Consultor.
IAC 26.1	La única moneda para la conversión de todos los precios expresados en varias monedas en una sola es: **GUARANI** La fuente del tipo de cambio será: La emitida por el Banco Central del Paraguay. El tipo de cambio a ser utilizado será el referencial (Cotización Referencial Histórica) de la moneda extranjera con respecto al guaraní correspondiente al promedio ponderado del tipo de cambio comprador en el mercado mayorista de las entidades financieras y casas de cambio con clientes no financieros, vigente **quince días corridos** antes de la fecha de apertura de las propuestas técnicas .

IAC 27.1	La Propuesta de Precio (Fm) evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje financiero (Sf) de 100. La fórmula para determinar el puntaje financiero (Fp) de todas las demás Propuestas es la siguiente: Sf = 100 x Fm/ F, donde "Sf" es el puntaje financiero, "Fm" es el precio más bajo, y "F" es el precio de la propuesta bajo consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas (T) y de precio (P) son: T = ***70% (Setenta)*** y P = ***30 %(Treinta)*** Las propuestas clasificadas de acuerdo con los puntajes combinados técnicos (St) y financieros (Sf) utilizando los pesos (T = el peso dado a la Propuesta Técnica; P = el peso dado a la Propuesta de Precio; T + P = 1) así: S = St x T% + Sf x P%.
	D. Negociación y Adjudicación
IAC 28.1	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: **Fecha**: Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la Apertura del sobre de la oferta económica, donde se invitará a ajustar los términos del Contrato. Dirección: **GRAL. SANTOS Nº 1170 ESQ/ CONCORDIA. COMPLEJO SANTOS. BLOQUE E2, oficina de la UOC, Asunción – Paraguay.** **<u>Se agrega:</u>** Se seleccionarán hasta 3 (tres) proveedores para los servicios descritos en los Términos de Referencias Con las firmas que cumplan el puntaje mínimo requerido en la Evaluación Técnica, se confeccionará una lista general de prelación en orden decreciente de puntaje y se asignaran los lotes conforme al siguiente detalle: Lote N° 1: se asignará el lote 1 a la firma que haya alcanzado el mejor puntaje combinado con 52.605 horas. Lote N° 2: se asignará el lote 2 a la firma que haya alcanzado el segundo mejor puntaje combinado con 43.399 horas. Lote N° 3: se asignará el lote 3 a la firma que haya alcanzado el tercer mejor puntaje combinado con 35.508 horas. Para los servicios solicitados, la asignación de trabajos será de acuerdo a lo establecido en los Términos de referencia. En el caso de quedar seleccionados sólo 2 (dos) proveedores con el puntaje mínimo requerido, la distribución será la siguiente: Lote N° 1: se asignará el lote 1 a la firma que haya alcanzado el mejor puntaje combinado con 78.907 horas.

	Lote N° 2: se asignará el lote 2 a la firma que haya alcanzado el segundo mejor puntaje combinado con 52.605 horas. En el caso de quedar seleccionado sólo 1 (un) proveedor con el puntaje mínimo requerido, la distribución será por el total de horas del servicio: 131.512 horas. A fin de garantizar la ejecución de la cantidad de horas distribuidas por lote y la finalización de los trabajos en el plazo previsto, en los casos en donde no se cuente con 3 proveedores, las firmas deberán adicionar y declarar la nueva de cantidad de perfiles técnicos necesarios del equipo.
IAC 32.1	El Consultor seleccionado ***No debe*** presentar el Formulario de Declaración de Propiedad Efectiva
IAC 34.2	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la emisión de la Orden de Proceder conforme a lo establecido en las CEC 13.1.
IAC 35.1	Los procedimientos para presentar una queja relacionada con la selección y contratación se detallan en el Apéndice 3 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID GN-2350-15. Si un Consultor desea presentar una queja relacionada con la selección y contratación, el Consultor deberá presentar su reclamo por escrito (por los medios más rápidos disponibles, por ejemplo, correo electrónico), a: A la atención de: Lic. María Inés Mignaco Título / posición: Directora General Interina del Programa Contratante: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación Dirección de correo electrónico: uepagendadigital@mitic.gov.py

Sección IV. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Las Notas al Consultor que se muestran en corchetes { } en la Sección IV 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.	
√	**NO APLICA**	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 Contratante.	
√		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 TEC-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A: *[Nombre y dirección del Contratante]*

Estimados Señores:

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

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

O

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

Por la presente declaramos que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la IAC 34.2 de la Hoja de Datos.

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

Cordialmente,

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

Nombre y Cargo del Signatario: _____

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

En capacidad de: _____

Dirección: _____

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

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

Formulario TEC-2: Organización y experiencia del consultor – NO APLICA

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]

Formulario TEC-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 nombre 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 subconsultoria, 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 *[.....]* 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 Contratante.

Duración	**Nombre del trabajo/breve descripción de los principales entregables/resultados**	**Nombre del Contratante y País del Trabajo**	**Valor aproximado del Contrato (*en US$ o EURO)/* Monto pagado a su firma**	**Función en el Trabajo**
[ej., ene.2009–abr.2010]	*[ej., "Mejoramiento de calidad de....."": plan maestro diseñado para racionalización de.....;]*	*[ej., Ministerio de ....., país]*	*[jet, US$1 mill/US$0.5 mill]*	*[Ej. Integrante responsable en un APCA A&B&C]*
[ej., ene-mayo 2008]	*[ej., "apoyo al gobierno regional....."": regulaciones de nivel secundario sobre.....]*	*[ej., municipio de....., país]*	*[ej., US$0.2 mil/US$0.2 mil]*	*[ej., único Consultor]*

Formulario TEC-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Contratante (NO APLICA)

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]

Formulario TEC-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 Contratante, incluido: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A – Sobre los Términos de Referencia

[Mejoras a los Términos de Referencia, si corresponde]

B – Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte

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

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia – NO APLICA

[*Sólo para la Propuesta Técnica Extensa*]

Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para la realización del 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 (en formato PTE)]:

a) [Enfoque Técnico y Metodología

b) Plan de Trabajo

c) Organización y Personal]

a) *[**Enfoque Técnico y Metodología.** 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. [**Nota al Contratante: agregue el siguiente texto en los contratos de supervisión de obras civiles:** "incluyendo los aspectos en materia Ambiental, Social (incluyendo la explotación y abusos sexuales – EAS- y violencia de género -VBG) y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)"] para generar los resultados esperados y el grado de detalle de dichos resultados. Describa también la estructura y composición de su equipo. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]*

b) *[**Plan de Trabajo.** 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 Contratante) 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.]*

c) *[**Organización y Personal.** Describa la estructura y composición de su equipo, incluida la lista de Expertos Clave, Expertos no Clave y personal relevante de apoyo técnico y administrativo.]*

Formulario TEC-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 Contratante) 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 Contratante vaya a proporcionar. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.]*

Formulario TEC-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 Contratante}												
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 Contratante. 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 TEC-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 TEC-5)											Total tiempo-insumo (en meses)		
		Cargo		D-1		D-2		D-3	.....		D-...		Base	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE															
K-1	{ej.: Mr. Abbbb}	[Líder del Grupo]	*[Base]* *[Campo]*	[2 meses] [0.5 m]		[1.0] [2.5]		[1.0] [0]							
K-2															
K-3															
n															
											Subtotal				
EXPERTOS NO CLAVE															
N-1			*[Base]* *[Campo]*												
N-2															
n															
											Subtotal				
											Total				

1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos 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 Contratante o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

Insumo tiempo completo

Insumo tiempo parcial

Formulario TEC-6 Currículo 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 contratantes 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 Contratante y/o a sanciones por el Banco.

[día/mes/año]

Nombre del Profesional Firma Fecha

[día/mes/año]

Nombre del Representante Firma Fecha

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

	Si	No
(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia		
(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.

FORMULARIO - COMPROMISO DE TRABAJO
DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

Llamado MITIC N°:_____/2021___
Lugar y Fecha_____

Yo, _____ de profesión _____, con especialidad en _____ me comprometo, durante el periodo de (*periodo asignado en la propuesta*) a prestar mis servicios profesionales a tiempo completo y de manera exclusiva en la actividad de (*área de trabajo asignado en la propuesta*), en caso que la firma_____ se adjudique el contrato correspondiente.
El periodo de mis servicios se estima en_____ y me comprometo a no realizar ninguna otra actividad profesional durante ese período, so pena de no ser considerado en otros trabajos para el Contratante.

_____
FIRMA DEL PROFESIONAL
(Número de documento de identidad)

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Formulario TEC-7 (solo para Propuestas Técnicas Simplificadas)

Normas de Conducta – NO APLICA
Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)

El Consultor debe presentar las Normas de Conducta que aplicará al personal clave y otros expertos para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en materia Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS) en la forma que se describe con más detalle en los Términos de Referencia descritos en la Sección VII.

Sección V. 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 III.

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

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

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y Dirección del Contratante]*

Señores:

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

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de *[Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras]*, *[Indique "incluidos" o "excluidos"]* *todos los impuestos locales de acuerdo con la IAC 25.1 en la Hoja de Datos.* El monto estimado de impuestos indirectos locales es *[indique el monto] [en números y palabras]* el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. *[Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2]*.

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha que se indica en la IAC 12.1 de la Hoja de Datos.

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

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

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

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

Cordialmente,

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

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail:_____

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

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

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

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa(n) arriba (Referencia a IAC 16.4).

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 Contratante. 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							
K-1			[*Base*]					
			[*Campo*]					
K-2								
	Expertos No Clave							
N-1			[*Base*]					
N-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 SDP 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 SDP 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 Contratante será responsable por la custodia de los fondos del gobierno y se espera que ejerza prudencia en el gasto de estos fondos.

1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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)

(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 Contratante									

* *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 Contratante. 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.: Transporte A/de aeropuerto]	[Viaje]						
	[ej.: Costos de comunicación entre (indique lugar y lugar]							
	[ej.: reproducción de informes]							
	[ej.: alquiler de oficina]							
	.....							
	[Capacitación del personal del Contratante – si se requiere en los TDR]							
Costos Totales								

Sección VI. Países Elegibles

Nota: *Las referencias al Banco incluyen tanto al BID, al BID Lab como a cualquier fondo administrado por el Banco.*

A continuación, se presentan dos opciones para que el Contratante elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), del BID Lab u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por un fondo administrado por el Banco que podrían incluir diferentes criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción:

"**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

(a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.

(b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.

(c) Aruba – por 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.

(d) 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 VII. Términos de Referencia

Índice

Términos de Referencia **2**
Introducción y justificación 2
Modalidad de adquisición 3
Objetivo general 3
Objetivos específicos 3
Definiciones, acrónimos y abreviaturas 3
Alcance del desarrollo 3
Marco legal 4
Beneficiarios 4
Infraestructura para el software 5
Datacenter 5
Confidencialidad 5
Personal técnico mínimo del MITIC 5
Perfil técnico de los oferentes 5
Perfiles técnicos del personal 6
Modalidad: Servicios de desarrollo o fábrica de software 7
Arquitectura General 7
Requisitos de tecnologías 9
Tecnologías de Desarrollo de Sistemas. 9
Metodología de trabajo 10
a) Protocolo de Ejecución: 10
Fase I – Especificaciones 10
Fase II – Estimación de Esfuerzo 10
Fase III – Desarrollo de Software 11
b) Emisión de Orden de Trabajo 11
c) Entrega del producto. 12
d) Verificación, ciclo de pruebas y correcciones 12
e) Certificado de recepción satisfactoria. 13
Entregables 13
Productos esperados por cada trámite desarrollado 13
Asistencia técnica 13
Suministros solicitados 14
Criterios de evaluación 99

Términos de Referencia

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas generales y específicas para los trabajos de diseño, planificación e implementación de trámites en línea en un periodo de 25 meses.

Especificaciones generales

1.1. Introducción y justificación

La presente solicitud corresponde a la implementación de trámites en línea, basada en la *Estrategia Nacional de Digitalización y Simplificación de Trámites en Línea*.

La Estrategia Nacional tuvo como base primeramente estudios al interior de las entidades del Estado y encuestas a los ciudadanos que permitieron identificar y documentar en una primera fase los trámites más importantes para el ciudadano y trámites susceptibles de ser digitalizados, utilizando los siguientes criterios: Los más solicitados o utilizados por la gente, y aquellos que puedan generar más eficiencia en la gestión pública, la transparencia y el desarrollo económico.

El punto de partida fue definido como: "identificar los principales trámites demandados por la ciudadanía como los principales trámites utilizados por el sector privado y que pueden ser objeto de simplificación y digitalización, parcial o total".

A fin de consolidar la base mencionada y obtener mayores insumos fue realizado un análisis en profundidad de la situación actual de las OEE y sus trámites, como también de los componentes político, jurídico, tecnológico, organizacional, financiero y de apropiación tecnológica, por consultores expertos en digitalización y simplificación de trámites, para tal efecto. Mediante éste trabajo, enmarcado en una cooperación técnica internacional, fueron identificados los modelos de trámites que podrán ser aplicables en los OEE, previa clasificación de los mismos, junto con un instrumento de priorización de trámites en el contexto y universo de trámites relevados. Todos estos insumos, fueron utilizados como instrumentos para la medición, se encuentran en el siguiente enlace https://drive.mitic.gov.py/index.php/s/x6RyZz9y5Gbem9A

https://drive.mitic.gov.py/index.php/s/gxXDci2KB9rFdmN

A partir del levantamiento de trámites realizado en el transcurso de este año y en base a un conjunto de criterios definidos, *se han priorizado una cartera mínima de 120 trámites a ser digitalizados. Esta cartera será segmentada en 3 lotes de simplificación y digitalización, los cuales deberán ser abordados por las empresas adjudicadas.*

El presente llamado busca seleccionar a empresas de desarrollo de software que cuenten con la experiencia y competencias en desarrollo de software, optimización de procesos utilizando las herramientas y metodologías que utiliza el MITIC en sus procesos de desarrollo para lograr la simplificación y digitalización de trámites. Los antecedentes mencionados tanto de la primera

fase, como de la consultoría especializada, fueron utilizados como base para la selección de los trámites solicitados para ésta consultoría.

1.2. Modalidad de adquisición

Servicios de desarrollo de software, fábrica.

1.3. Objetivo general

Lograr la simplificación y digitalización de trámites seleccionados según criterios de priorización establecidos por el MITIC.

1.4. Objetivos específicos

- Analizar los procesos de los trámites involucrados, incluyendo sus subprocesos, formularios, etapas y actores involucrados.
- Diseñar y proponer un nuevo proceso para el trámite, que incluyan simplificación y modelo de digitalización. Para ellos el MITIC cuenta con plantillas de proyecto que pueden ser visualizadas aquí: https://drive.mitic.gov.py/index.php/s/B84bPaEW98zH7We
- Desarrollo de software necesario para el nuevo trámite propuesto. El cual debe incluir todas las buenas prácticas de desarrollo de software.
- Desarrollo e integración en las plataformas donde operará el trámite.
- Pruebas y puesta en marcha del nuevo trámite.
- Transferencia de conocimientos técnicos y funcionales. Gestionar los aspectos organizacionales comprendidos en la implementación del inicio en línea de los trámites seleccionados de entidades involucradas en el trámite, para lograr que el cambio de modalidad sea posible y sostenible en el tiempo.

1.5. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

- MITIC - Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación.
- OEE: Organismo y Entidad del Estado en este caso, el OEE dueño del trámite seleccionado.
- OT: Orden de trabajo.
- Soporte Técnico de Nivel 1: Es el soporte primario ante un pedido de un usuario del sistema, este pedido podría ser desde una capacitación para uso del sistema o un inconveniente que pueda o no estar relacionado con el sistema en sí. Generalmente responde a problemas que se solucionan con el manual de administrador del sistema por parte de un equipo de técnicos locales es decir pertenecientes a la institución.
- Soporte Técnico de Nivel 2: Es el soporte que luego de no poder establecer una solución con los manuales de administrador del sistema puede tener relación a la implementación en sí, como inconvenientes en la infraestructura, instalación y configuración de la misma. Resuelve y/o planifica tareas de optimización de sistemas, backups, recuperación de datos y trabaja con el designado de la seguridad de la información de la institución y/o el área de infraestructura brindando un apoyo técnico más especializado y no de atención directa a los usuarios.

- Soporte Técnico de Nivel 3: Es el soporte del tipo evolutivo que tiene relación con nuevos requerimientos y/o funcionalidades no previstas en la versión implementada en el sistema pero responde a requerimientos necesarios a ser desarrollados para una mejora continua y garantizar la continuidad del negocio, además de las cuestiones técnicas que no pudieron ser resueltas por el Soporte Técnico de Nivel 2.

- SLA: Service Level Agreement es un contrato que describe el nivel de servicio que un cliente espera de su proveedor con objeto de fijar el nivel acordado para la calidad de dicho servicio.

1.6. Alcance del servicio

Un paquete de trámites corresponde a un conjunto de trámites, este conjunto de trámites generalmente pertenece a un OEE.

Un lote corresponde a la consultora adjudicada. A los efectos de esta adjudicación habrán máximo 3 lotes o 3 consultoras.

El total de horas de los tres lotes es de : 131.512 horas

Serán distribuidos de acuerdo a la mejor oferta calidad costo presentada de la siguiente manera:

Lote 1: 52.605 horas
Lote 2: 43.399 horas
Lote 3: 35.508 horas

En caso de contar con un número menor de proveedores adjudicados, se procederá según el IAC 28.

Para cada lote adjudicado serán seleccionados y entregados **uno o varios** paquetes de trámites a ser desarrollados en un periodo de trabajo comprendido de 3 meses para su finalización.

El periodo de trabajo de 3 meses se tomará como referencia de cronograma de entregas y pagos. En el caso de que algún trámite dentro de un paquete lleve más tiempo se deberá justificar y aclarar en qué periodo será entregado.

La estimación de esfuerzo en horas de desarrollo será identificada por el MITIC según la siguiente clasificación:

- Trámite Simple
- Trámite de Mediana Complejidad
- Trámite de Alta Complejidad

El alcance de los servicios incluyen:

- Gestión de proyecto, actividad que incluye administrar, coordinar, realizar el seguimiento y control de todas las actividades y los recursos asignados, gestión de interesados y gestión de riesgos para la ejecución de la implantación del paquete de trámites de las unidades u organismos asignados. El proveedor será responsable de gestionar de forma integrada las actividades de todos los actores involucrados, incluyendo al propio organismo y a otros proveedores que eventualmente brinden servicios complementarios.

- Modelar procesos y construir formularios: Para la construcción de formularios, el MITIC indicará, en acuerdo con cada uno de los organismos, la herramienta a utilizar. Esta podrá ser: una herramienta provista por el MITIC, por ejemplo: SIMPLE 2.0 versión PY; o herramientas del proveedor para el desarrollo de formularios a medida y seguimiento completo de los procesos del trámite.

- En el caso de que el proveedor utilice una herramienta para generación dinámica del formulario o diseño del flujo del trámite, como por ejemplo un Modelador BPM, estas herramientas deberán tener un licenciamiento del tipo opensource o licenciamiento perpetuo e irrestricto a favor del Estado Paraguayo, sin límite de cantidad de usuarios, cantidad de procesadores, servidores, sin suscripciones obligatorias posteriores para soportes, entre otros, y que puedan conformar parte de los activos de uso común para los demás desarrollos, con código fuente no ofuscado, debiendo estar disponible en el repositorio indicado por el MITIC, para futuras modificaciones y/o actualizaciones. Así mismo, el proveedor debe asegurar la disponibilidad del uso de la herramienta compatible con el código, ejecutable, proyecto generado por tiempo indeterminado.

- En el caso de adaptaciones, desarrollos sobre medida o trámites desarrollados integralmente o parcialmente mediante codificación o programación sin el uso de herramientas dinámicas mencionadas en el punto anterior, el código fuente será de propiedad del Estado Paraguayo y deberán estar disponibles en el repositorio indicado por el MITIC, para futuras modificaciones y/o actualizaciones.

- En todos los casos el proveedor deberá entregar los modelos de los trámites y la construcción de los formularios asegurando la implementación consistente.

- Ejecutar puntos de control de calidad del software, incluyendo el testing final de la implementación, de acuerdo con los entregables que se detallen en el plan de pruebas, entregando evidencia de la misma.

- Coordinar la puesta en producción: Se pide que durante la puesta en producción del sistema, la contraparte técnica del MITIC y el OEE acompañe al proveedor. Se deberá

elaborar un informe de puesta en marcha que refleje la evaluación de la misma y las acciones generadas para su estabilización.

- Los proveedores seleccionados deberán asegurar la integración de los trámites con componentes de gobierno electrónico como firma electrónica, firma digital, servicios de interoperabilidad a través del Sistema de Intercambio de Información, Botón de Pago, sistema de trazabilidad o con activos de TI propios del organismo según corresponda. El MITIC proveerá la información técnica necesaria para estas integraciones, incluyendo servicios complementarios de otras firmas. El proveedor deberá coordinar las actividades de estos servicios complementarios durante la implementación y la puesta en producción del inicio de los trámites.

- La transferencia técnica incluirá el backup de configuración y parametrización, toda la documentación funcional y técnica, el detalle actualizado de la arquitectura del trámite, manuales de usuario y de instalación del sistema. Además, se deberán realizar instancias de capacitación para que el organismo cuente con las capacidades técnicas para asumir la responsabilidad del mantenimiento y evolución de los trámites.

Soporte de nivel 1, 2 y 3 hasta la implementación final del paquete de trámites. Posterior a la entrega, iniciará la vigencia de garantía y soporte por 6 meses de soporte de nivel 1 y nivel 2.

Por cada paquete de trámites asignado, deberán entregarse los siguientes productos:

- Análisis y evaluación del paquete de trámites a ser simplificados y digitalizados.
- Evaluación y validación de la estimación del esfuerzo requerido, junto con el calendario de planificación y ejecución, el cual deberá ser entregado a MITIC para su validación final.
- Modelado de procesos y diseño de formularios utilizando criterios de simplificación y digitalización
- Desarrollo de los nuevos componentes del trámite. (Base de Datos, Webservices, Integración con Sistemas Legacy, etc) en caso de contemplar este requerimiento.
- Integración con activos digitales de gobierno electrónico.
- Documentación técnica. Manuales de Usuario y Manuales de Administración. Elaboración de Videotutoriales.
- Capacitación.

1.7. Antecedentes

El gobierno de la República del Paraguay ha establecido una estrategia de largo plazo para alcanzar la visión país que se espera alcanzar. Esta estrategia se expresa en el Plan Nacional de Desarrollo 2030, el cual consta entre sus ejes transversales el lograr una “Gestión Pública Eficiente y Transparente”. Entre los objetivos de este eje transversal se incluye el de aumentar el acceso a información pública y trámites por medio de redes electrónicas.

La institución del gobierno responsable de implementar las acciones para el logro de este objetivo es el MITIC, anteriormente SENATICs creada en el año 2013. En sus inicios esta Secretaría dedicó entre sus principales funciones al desarrollo del Gobierno Electrónico, incorporando el uso de tecnología en los procesos de gestión interna de las instituciones públicas, con vista a mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión del gobierno, y mejorar la calidad de los servicios y la atención a los usuarios de los mismos.

En este contexto, el Gobierno Nacional, a través de la SENATICs formuló la "AGENDA NACIONAL DE TIC", la cual estableció un plan de acción a ser implementado por los distintos Organismos y Entidades del Estado (OEE), para promover el acceso y la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación como un medio determinante para mejorar los servicios públicos y la atención a la ciudadanía, y con ello ayudar a mejorar la calidad de vida de las personas.

Hoy en día esta política pública se encuentra liderada por el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones (MITIC) y tiene como grandes desafíos establecer una política pública de desarrollo digital del país, la cual incluye el diseño e implementación de una Agenda Digital, la cual en uno de sus ejes plantea un proceso de simplificación y digitalización de trámites.

Alineado al objetivo citado anteriormente, se desarrolló una cooperación técnica estratégica que entre sus productos principales se destacan: Diagnóstico de la situación actual del país de cara a la simplificación de trámites, definición de los modelos de abordaje de simplificación, modelo de priorización de trámites, listado de trámites priorizados y la estrategia "hoja de ruta" para llevar a cabo la puesta en línea de al menos 120 trámites identificados en línea.

Basados en los productos de las investigaciones, diagnóstico y criterios de priorización, fueron seleccionados los trámites en línea que tiene como objetivo esta consultoría.

1.8. Marco legal

- Decreto Nº 2274/2019 por el cual se reglamenta la Ley Nº 6207/2018, "Que crea el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación y establece su carta orgánica".
- Resolución MITIC Nº 218/2020 "Por el cual se actualizan los lineamientos del Portal Único de Gobierno y trámites en línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación".

1.9. Beneficiarios

Los beneficiarios directos serán los usuarios/ciudadanos de las instituciones públicas dueñas del trámite y los funcionarios que trabajan en torno a esos trámites.

1.10. Infraestructura y Licenciamiento de Software

1.10.1. Datacenter

Las plataformas actuales y las ampliaciones serán alojadas en los Centros de Datos (Datacenter) del MITIC o en los Centros de Datos de los OEE dueños de los trámites.

1.10.2. Licenciamiento de Software

Todo software desarrollado por encargo de un OEE será de libre disposición por parte del OEE propietario o titular del mismo, debiendo éste establecer por Licencias el libre uso, distribución, reproducción, incluyendo además derechos como: extraer partes, copiar, modificar, fusionar y todo aquel uso lícito, a favor de todo o parte del sector público, según las licencias que adopte.

1.11. Confidencialidad

El proponente reconoce que la información y documentación que el MITIC, como entidad contratante le proporcione, así como los datos y resultados obtenidos de la prestación de los servicios, son propiedad de la entidad contratante, como el carácter confidencial y/o reservado en términos de la normativa aplicable y las disposiciones del Contrato.

1.12. Personal técnico mínimo del MITIC

Para la ejecución de este proyecto, el MITIC en conjunto con los OEE y sus trámites seleccionados deberán proporcionar tiempo y recursos humanos enmarcados en los siguientes roles.

Rol	Cargo
Coordinador del Proyecto	Director/a General de Gobierno Electrónico
Coordinadores de áreas	Director/a de Desarrollo Director/a de Servicios en Línea Director/a de Implementaciones Director/a de Datos Abiertos Director TIC del OEE
Analista Funcional / General	Director/Jefe/Encargado área misional del OEE
Analista Funcional / Tester	Jefe/a de Departamento de Calidad

Rol	Cargo
Encargado de Base de Datos	Jefe/a de Operaciones y Base de Datos
Encargado de Infraestructura	Director/a General de Infraestructura y Conectividad

1.13. Perfiles técnicos del personal

El proponente deberá presentar 1 propuesta por paquete de trámites a ser simplificados y digitalizados. A continuación se detallan la cantidad y los perfiles técnicos requeridos de acuerdo a garantizar el cumplimiento de la arquitectura general presentada.

Cantidad	Perfil	Evidencia
1	Coordinador especialista TIC	Presentar currículums según Formulario TEC-6 Currículo Vitae (CV) Y Compromiso de trabajo
3	Desarrollador/ Backend	Presentar currículums según Formulario TEC-6 Currículo Vitae (CV) Y Compromiso de trabajo
3	Desarrolladores / Frontend	Presentar currículums según Formulario TEC-6 Currículo Vitae (CV) Y Compromiso de trabajo
2	Analista/Funcional	Presentar currículums según Formulario TEC-6 Currículo Vitae (CV) Y Compromiso de trabajo
3	Tester y Quality Assurance	Presentar currículums según Formulario TEC-6 Currículo Vitae (CV) Y Compromiso de trabajo
3	Implementador y Capacitador	Presentar currículums según Formulario TEC-6 Currículo Vitae (CV) Y Compromiso de trabajo

1.14. Modalidad: Servicios de desarrollo o fábrica de software

1.14.1. Arquitectura General

La arquitectura tecnológica de los trámites deberá respetar algunos principios de diseño de carácter general.

• Arquitectura evolutiva y desacoplada: La arquitectura de los componentes debe estar desacoplada, esto quiere decir que las decisiones de diseño de los componentes se deben tomar priorizando la disgregación de funcionalidades a nivel de capas independientes y escalables.

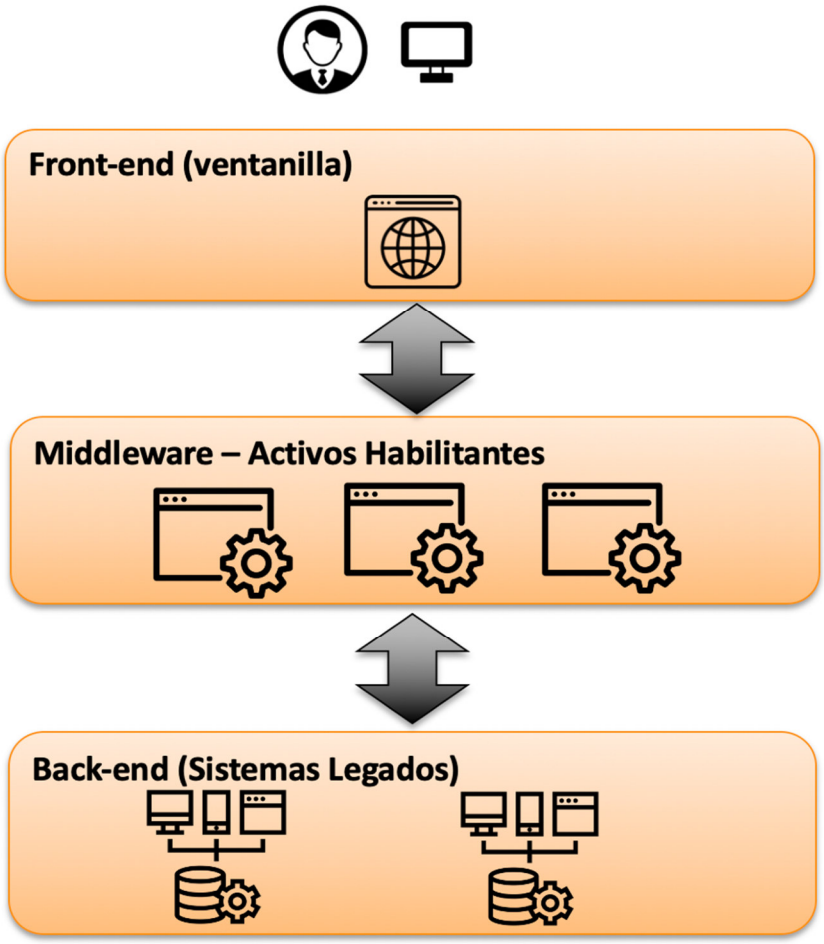
• Modelo de datos distribuido e interoperable: Debe estar basada en un modelo de datos descentralizado, con un vocabulario único. Debe soportar granularidad, integridad y trazabilidad de los datos. Debe contar con mecanismos estándares de interoperabilidad.

• Orientada a servicios: Debe sustentarse en un modelo de servicios. Los servicios digitales publicados a través de la plataforma deben cumplir con el enfoque de conectividad API Led y Modelos de servicios SOA.

• Monitoreo de Desempeño: Debe permitir esquemas de monitoreos de los servicios digitales, con tableros de control y métricas.

• Entrega y uso de datos: La entrega de datos del ciudadano debe realizarse una única vez, por lo que se debe tomar medidas para garantizar el acceso seguro a esos datos, cautelando la confidencialidad y seguridad de los mismos.

Desde un punto de vista de la arquitectura tecnológica general, el diagrama siguiente muestra en términos generales las componentes que los trámites debieran considerar, al momento de proceder a su digitalización.



Los trámites deben ser diseñados siguiendo los lineamientos de esta arquitectura general.

1.14.2. Front-end (ventanilla)

Es la capa visible a la web y la que debe ser desarrollada según las definiciones del grupo de arquitectura de MITIC. Como criterio general de desarrollo, se utilizarán lenguajes habitualmente usados para este tipo de requerimientos. En el siguiente apartado "Requisitos de Tecnología" se recomiendan algunas componentes del stack (pila) de software.También se deberán tener en cuenta sistemas de desarrollo de formularios y procesos disponibles y de uso actual por el MITIC.

1.14.3. Middleware (Activos Habilitantes)

Desde un punto de vista de los activos habilitantes y dependiendo de la tipología del trámite, utilizar aquellos que sean necesarios para el trámite en cuestión, tales como los desarrollados por MITIC (firmado de documentos, sistema de intercambio de información, identificación electrónica, portal de trámites u otros), las cuales deberán ser evaluadas en las

características del trámite (complejidad), sus costos y de los esfuerzos de desarrollo (nivel de experiencia y conocimientos de los desarrolladores). Se evaluarán herramientas propuestas por el oferente, que cumplan con los criterios de licenciamiento perpetuo e irrestricto a favor del Estado Paraguayo, sin límite de cantidad de usuarios, cantidad de procesadores, servidores, sin suscripciones posteriores para soportes, entre otros, y que puedan conformar parte de los activos de uso común para los demás desarrollos.

1.14.4. Back-end (Sistemas Legado)

En el caso de los sistemas legados (legacy) existentes en cada institución, se deben establecer acuerdos para el desarrollo de los componentes de interoperabilidad necesarios, es fundamental que en el caso de ser necesario un desarrollo para el acceso a los datos, este debe privilegiar el uso de mecanismos estándares de intercambio basados en servicios web (webservices) y que esa data quede disponibilizada en la plataforma de interoperabilidad, en caso que otros trámites requieran de la data.

1.15. Requisitos de tecnologías

Se citan de manera no excluyente algunas tecnologías que podrían ser utilizadas por los profesionales y otros aspectos relevantes sobre el contexto de los sistemas.

(a) **Tecnologías de Desarrollo de Sistemas.**

- Lenguaje Java.
  - JavaSE y JavaEE. Manejo de librerías y herramientas: (JPA/EJB/CDI/JSP/Servlet).
  - Frameworks: Spring framework, Spring Security, Hibernate, JSF, Primefaces o similar.
- Lenguaje Python. Framework Django, o similar
- Lenguaje PHP. Framework Codeigniter, o similar
- Desarrollo de Aplicaciones Web Javascript.
  - Framework: Angular 2 o superior.
  - Typescript 3.x.
  - Librería Primeng.
- Diseño y desarrollo web:
  - HTML5, CSS, jquery/bootstrap,
  - Material design ó responsive design.
- Creación y consumo de Servicios Web del tipo SOAP y servicios RESTFul.
- Herramientas de Reportes: JasperReports ó Eclipse Birt.
- Herramientas: Git, Apache Maven, Apache Ant y Npm.
- Metodologías y Herramientas de testing y automatización de software.
- Herramientas para procesamiento de datos: Pentaho, Hadoop, Talend o similar.
- Manejo de contenedores.
- Protocolo LDAP.
- Lenguaje BPMN 2.0.

Base de datos.

- PostgreSQL y MySQL
- MongoDB
- Redis (base de datos en memoria)

Sistemas.

- Servidor de Aplicaciones: Jboss/Wildfly. Preferible Wildfly 10 o superior.
- Servidor Web: Apache/Nginx
- Sistema Operativo: Linux CentOS / Ubuntu Server

1.16. Metodología de trabajo

Un paquete de trámites refiere un conjunto de trámites seleccionados por el MITIC para ser desarrollados, simplificados y digitalizados. Este paquete de trámites puede contener trámites relacionados a una o más OEE.
El plazo de entrega del paquete de trámites será directamente proporcional a los tipos de trámites que estén dentro del paquete (Trámite Simple, Mediano, Complejo) y la cantidad de horas estimadas en su desarrollo. Debiendo formar parte del documento de análisis.
Cada paquete de trámites contempla 3 fases de ejecución, los cuales se detallan a continuación.

a) *Protocolo de Ejecución:*

Fase I – Especificaciones

Para el desarrollo de la consultoría el MITIC entregará a las empresas adjudicadas un primer documento con las descripciones de cada uno de los trámites que conforman el paquete de trámites, el cual incluirá la siguiente información:
• Descripción del trámite: en esta descripción se detallan sus objetivos, pasos generales, dependencias de otros procesos y/o trámites y principales atributos: pago, autenticación, firmado de documentos entre otros.
• Métricas de Trámites: como parte de la información, algunas métricas del tipo transaccional (cantidad de transacciones por unidad de tiempo), estacionalidad, volumen de datos involucrados.
• Sistemas Legados: descripción y tecnologías de los sistemas legados con los cuales debe interactuar el trámite, indicando mecanismos de acceso e intercambio de datos.
El Coordinador como el Analista de Procesos de la empresa adjudicada en el lote deberá realizar la revisión y validación de toda la documentación en conjunto con el OEE y el MITIC.
Con base a todo el relevamiento, deberá proponer la solución de simplificación y digitalización de los trámites a través de un documento que describa de manera general la solución a nivel de arquitectura y trámites. Esta solución deberá ser consensuada y aprobada por el OEE y el MITIC.

Fase II – Estimación de Esfuerzo

Con la información de las especificaciones del paquete de trámites, la empresa adjudicada realizará una estimación de esfuerzo, la cual deberá ser aprobada por el MITIC.
Entregará un perfil del proyecto con los siguientes antecedentes:
• Descripción del proyecto
• Objetivos
• Alcances
• Método y herramientas de Desarrollo
• Estimación de esfuerzo
• Duración y diagrama de gantt
Para la estimación de esfuerzo y su control, será utilizado el cálculo de horas asignadas por tipo de trámite:

- Trámite Simple: 200hs.
- Trámite de Mediana Complejidad: 500hs.
- Trámite de Complejidad Alta: 1500hs.

Fase III – Desarrollo de Software

Una vez aprobado el proyecto de estimación de esfuerzo, MITIC generará la OT de desarrollo, simplificación y digitalización de trámites. Tras la recepción de la OT, la empresa iniciará el desarrollo específico del paquete de trámites. Esta fase termina con la entrega a conformidad de los productos del desarrollo.
• Especificaciones técnicas y funcionales
• Código fuente y objeto del desarrollo
• Manuales técnicos y de usuario
• Transferencia tecnológica a MITIC o a quien éste lo indique.

b) *Emisión de Orden de Trabajo*

MITIC emitirá bajo (OT) por escrito o enviando a la dirección de correo declarada por la firma en su formulario de oferta, quien deberá acusar recibo de esta. La orden de trabajo deberá:

- Establecer los requerimientos de la solicitud siguiendo los estándares de especificaciones técnicas para el desarrollo de sistemas y software a medida en el sector público en cuanto a la especificación por parte del MITIC, así como las entregas y condiciones que debe cumplir la firma adjudicada.

- Establecer un cronograma de trabajo, identificando las fechas de inicio y fin. Adicionalmente podrá incluirse los hitos más importantes y la interacción entre las actividades previstas, estableciendo las correspondientes predecesoras hasta la conclusión de los trabajos.

- La/s empresa/s adjudicada/s, tendrán un plazo de 10 días hábiles posteriores a la recepción de la Orden de Trabajo, para coordinar y ajustar con el MITIC las condiciones de la OT.
- El MITIC podrá anular las Órdenes de Trabajo en las siguientes situaciones:
    1. En caso de que la empresa adjudicataria no entregue en el plazo acordado en la OT el Plan de Trabajo, el MITIC le intimará a la entrega del Plan de Trabajo por el plazo de 5 días. Si transcurrido el plazo de intimación la adjudicataria no entrega el Plan de Trabajo, el MITIC podrá anular la OT.

    2. En el caso de la no ejecución del Plan de Trabajo en tiempo y forma tras la verificación y finalización de ciclo de pruebas podrá proceder a la multa correspondiente indicado en el apartado

    d) Verificación, ciclo de pruebas y correcciones, el MITIC le intimará a la ejecución del Plan de Trabajo por el plazo de 5 días. Si transcurrido el plazo de intimación la adjudicataria no entrega el Plan de Trabajo, el MITIC podrá anular la OT.

    De haber existido tres OT anuladas **como consecuencia de la no entrega del Plan de Trabajo y/o la no ejecución del mismo por parte de la empresa adjudicataria**, ante el incumplimiento del plazo de entrega o de ejecución del Plan de Trabajo de una nueva OT emitida, el MITIC podrá proceder a la notificación de suspensión de los pagos, en los términos de la cláusula 18.1. CGC e intimar a la adjudicataria al cumplimiento de dicha OT en el plazo de 5 días. En caso de que la empresa adjudicataria no cumpla con la OT en el plazo de intimación, el MITIC podrá iniciar los trámites de terminación del contrato conforme lo previsto en la cláusula 19.1.1.a) de las CGC.

- El MITIC, de no haber diferencias en la coordinación y ajustes, aprobará la OT vía escrita o con firma digital, de lo contrario se entenderá que la OT fue anulada. En dicha aprobación, deberá consignarse lo siguiente: Número de la OT, Fecha de inicio y fin de la OT, Requerimientos, Firma de los responsables de ambas partes.

c) *Entrega del producto y Puesta en Producción*

- Antes de realizar la entrega, la/s firma/s adjudicada/s deberán realizar la cantidad de ciclos de prueba y tipos de prueba que sean necesarios para asegurar la entrega de un producto (software/sistema) de calidad y funcionando en su totalidad.

- La/s firma/s adjudicada/s deberá entregar:
    - Lo establecido en los requerimientos de la OT.
    - Informe Final de culminación de la OT con una certificación realización de pruebas realizadas por parte del responsable de la empresa.

d) Verificación, ciclo de pruebas y correcciones

- El MITIC, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la entrega del producto, verificará el cumplimiento y adecuación de este de acuerdo con todo lo establecido en la OT. De no mediar objeciones, el MITIC deberá suscribir la Constancia de Recepción Satisfactoria por los trabajos realizados y la posterior emisión a favor de la firma.
- En caso contrario, el MITIC notificará a la firma sobre la misma a fin de realizar los ciclos de prueba y correcciones.
  Se podrán realizar hasta 2 ciclos de prueba para las correcciones. Cada ciclo de prueba consiste en 2 pasos:
  - Paso 1: La/s firma/s adjudicada/s deberán realizar las correcciones correspondientes, verificar el funcionamiento del sistema y todo lo establecido en la OT. Plazo máximo: 10 días hábiles. El primer día hábil se tomará el día siguiente de la notificación de las mejoras/correcciones a ser realizadas.

  - Paso 2: MITIC realizará la verificación y pruebas funcionales del sistema. Plazo máximo: 10 días hábiles, en el cual el MITIC deberá responder el resultado a la/s empresa/s adjudicada/s.

  - Si posterior a los 2 ciclos de pruebas y correcciones, el producto no satisface con los requerimientos establecidos, se aplicará una multa de 1% del valor de la OT por cada día de retraso posterior a la finalización de los 2 ciclos de prueba. **El acumulado de las multas será hasta un 20% del valor del contrato**. Luego del máximo de multa aplicada el MITIC podrá optar por la opción de anular la OT.

e) Certificado de recepción satisfactoria.

- La certificación de recepción satisfactoria consiste en la aprobación final y firma del documento por parte del equipo encargado de la verificación del funcionamiento correcto de acuerdo a lo especificado en la OT.

f) Soporte técnico

Una vez emitido el certificado de recepción satisfactoria iniciará la etapa de soporte.

1.17. Entregables

La/s firma/s adjudicada/s deberán obligatoriamente realizar la entrega de los siguientes ítems al MITIC, quien emitirá un certificado de recepción satisfactoria. Este certificado se

constituye en un documento donde el MITIC deja constancia que la/s firma/s adjudicada/s han brindado los servicios contratados, y que ha recepcionado los siguientes:

- Código fuente en los repositorios oficiales del MITIC.
- Documentación requerida según necesidad especificada en la OT.
- Informe final de entrega y evidencias de control de calidad.

1.18. Productos esperados por cada trámite desarrollado

Los productos esperados son los siguientes:

• Análisis del paquete de trámites

– Levantamiento del trámite (métricas, formularios, procesos) tanto a nivel de la ventanilla (front-end) como de los sistemas legados (back-end)

– Rediseño del trámite y sus diferentes componentes, el cual debe considera los patrones y arquitectura general desarrollada por MITIC

– Identificación de activos habilitantes a ser utilizados

• Especificación y Desarrollo de Nuevo trámite

– Especificación funcional y técnica del nuevo trámite

– Desarrollo de software del nuevo trámite, lo que debe incluir el código de todas las componentes.

– Integración con sistemas legados de la institución

– Puesta en marcha nuevo trámite

– Integración con todos los activos digitales de Gobierno Electrónico del Paraguay, según se identifique dicha necesidad de integración.

• Acompañamiento y soporte

– La empresa debe establecer un plan de capacitación para la transferencia de conocimiento

– Informe final de soporte de nivel 1,2 y 3 . El mismo deberá ser entregado al final del periodo de 6 meses de soporte de cada trámite.

Asistencia técnica

La/s firma/s adjudicada/s deberán suministrar asistencia técnica de nivel 1 y 2 por vía telefónica, e-mail, chat y/o atención in situ y/o atención remota, según necesidad presentada durante la implementación del trámite en las oficinas que designe el MITIC.

A partir de la emisión del certificado de recepción satisfactoria por parte del MITIC y el OEE, el soporte de nivel 1 y 2 podrá realizarse por medio de los canales anteriormente citados. Así también por un periodo de 6 meses se brindará soporte de nivel 3 a casos que sean atribuibles por nuevas especificaciones del MITIC y el OEE o por los ajustes de requerimientos que éste realice posterior a la entrega. Estos casos deberán ser identificados por el OEE, quien elaborará la OT de soporte y remitirá a la empresa hasta máximo 3 meses después de la recepción satisfactoria. Seguidamente la/s firma/s adjudicada/s deberán presentar el plan de trabajo con los plazos y fechas de entregas que no deberán ser mayor a 3 meses. De esta manera los trabajos se realizarían dentro de los plazos establecidos de soporte equivalentes a 6 meses.

La/s firma/s adjudicada/s deberán realizar la transferencia tecnológica de todo lo desarrollado a la mesa de ayuda designada por el MITIC. Así mismo deberá realizar soporte de segundo nivel a dicha mesa de ayuda por un período mínimo de 6 meses posterior a la implementación del producto terminado.

Los pedidos de soporte se realizarán a través de notificaciones por correo electrónico o a través de una plataforma de tickets que el MITIC defina.

Una vez implementado el trámite, durante los 6 meses de soporte se deberá cumplir con el siguiente SLA de nivel 2 y 3:

Servicio de atención telefónica (chat y llamadas) y de correo electrónico sobre los trámites implementados, en la modalidad 8 x 5 (ocho horas al día por cinco días a la semana, de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a 16:00 hs); con respuestas no mayores a 2 horas para incidentes de severidad crítica.

Tiempo de Resolución de incidentes o soporte de acuerdo a criticidad:
Incidentes de Severidad Crítica: dentro de las 2 (dos) horas de haber recibido el pedido.
Incidentes de Severidad No Crítica: dentro de las 4 (cuatro) horas de haber recibido el pedido.

Tipo de Incidentes:
No es posible acceder al servicio o no funciona el trámite o algún proceso dentro de el, lo cual no permite dar curso al trámite.
Severidad:
- **Crítica:** Ocurre a todos los usuarios en todas las circunstancias.
- **No Crítica**: Ocurre a algunos usuarios en ciertas circunstancias.

No es posible acceder a funcionalidades específicas del servicio.
Severidad:
- **Crítica:** Ocurre a todos los usuarios en todas las circunstancias.
- **No Crítica:** Ocurre a algunos usuarios en ciertas circunstancias.

1.19. Supervisión e Informes

El MITIC nombrará un responsable de desempeñar la coordinación y supervisión de la ejecución del contrato. Para la aprobación de cada producto que involucre la entrega de código fuente, será requerido que el mismo se encuentre en su última versión.

El MITIC nombrará un responsable para la supervisión de la ejecución del contrato.

Los Informes deberán ser entregados al MITIC, con copia a la OEE que tenga trámites involucrados en un paquete de trámites. En ambos casos deberá presentar en dos copias impresas y firmadas, ambos anillados y una copia en versión digital también firmada digitalmente(PDF y documento abierto en Excel - Word) en ambas instituciones.

1.20. LUGAR DE TRABAJO.

Durante el tiempo que el país se encuentre en situación de emergencia relacionada al COVID-19, los trabajos podrán ser realizados remotamente en su mayoría. Una vez que las actividades vuelvan a su normalidad, el equipo de trabajo podrá realizar las tareas en sus propias oficinas, sin embargo, se debe considerar que un 60% del tiempo se podrá requerir la presencia en las oficinas del OEE o el MITIC durante el análisis como durante la implementación, capacitaciones y otras actividades puntuales en el horario establecido por la institución.

1.21. TIPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El proyecto se enmarca dentro de una consultoría basada en calidad y costo y se requiere un contrato con un plazo de ejecución de los trabajos de **veinticinco (25) meses y una vigencia de contrato de veintisiete (27) meses.**

1.22. FORMA DE PAGO y ACTIVIDADES

LOS TRABAJOS SERÁN ABONADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

POR ORDEN DE TRABAJO DENTRO DE UN PERIODO DE 3 MESES APROBADA Y EJECUTADA CON UN MÍNIMO DE 5.425 HORAS SE PAGARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

Actividades por paquetes de trámites	MESES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Descripción																									
Reunión de Socialización y Entrevistas																									
Reunión de Aprobación																									
Recepción de Documentos de procesos por parte de la OEE																									
Análisis de Trámites y reuniones de análisis																									
Elaboración de Orden de Trabajo																									
Análisis y reuniones para revisión de Orden de Trabajo																									
Desarrollo																									
Pruebas																									
Ajustes																									
Prueba final y reunión de aceptación																									
Puesta en Producción																									
Elaboración de Manuales y Documentación																									
Capacitación de personal																									
Entrega de Informe y Aprobación de Trabajos	OT EJECUTADA			OT EJECUTADA			OT EJECUTADA			OT EJECUTADA			OT EJECUTADA			OT EJECUTADA			OT EJECUTADA			OT EJECUTADA			

1.23. REEMPLAZO DE PROFESIONALES

Se aclara que el MITIC se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de profesionales durante la ejecución del contrato, si los mismos no cumpliesen con el desempeño esperado. El nuevo

profesional propuesto deberá contar con la aprobación del MITIC, estando obligado a cumplir con el mismo perfil original solicitado o superior.

Una vez recibida la solicitud de reemplazo de personal por parte del MITIC, la/s empresa/s consultora/s deberán considerar hasta un máximo de 30 (treinta) días para la incorporación de este profesional.

PARTE II

Sección VIII. Condiciones de Contrato

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA
Tiempo Trabajado

Nombre del Proyecto _____

Préstamo No._____

Contrato No. _____

entre

_____

[Nombre del Contratante]

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 Contratante]* (referido en adelante el "Contratante") 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 "Contratante") 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante, 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;

   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; 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante]*

_____

[Representante Autorizado del Contratante – 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 Contratante 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) Contratante" 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 Contratante para prestar los Servicios de acuerdo con el Contrato firmado.

(g) "Contrato" significa el contrato legalmente obligatoria suscrito entre el Contratante 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 Contratante.

(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 Contratante.

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

(q) "Parte" significa el Contratante 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 Contratante, 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 Contratante 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 Contratante de acuerdo con este Contrato, incluido sin limitación, recibir instrucciones y pagos del Contratante.

9. Representantes Autorizados

9.1 Toda medida que se deba o pueda adoptar, y cualquier documento que el Contratante 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 a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco[3] 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 son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. 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 ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

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

(i) Una *práctica corrupta* 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 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 indebidamente las acciones de una parte;

(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;

(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en la Subcláusula 10.1 (f) abajo, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un *propósito* indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, 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 Comprador 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 oficial de censura por su conducta;

v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;

vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones “arriba referidas” son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).

vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.

viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la Subcláusula 10.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.

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

(e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos

ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los 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 IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, 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 los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, 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 licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido 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 debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, 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, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, 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 relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores,

miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, 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 temporal o permanentemente 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 por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

10.2 El Consultor declara y garantiza:

(a) que ha leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;

(b) que no ha incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(c) que no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(d) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;

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

(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la Subcláusula 10.1 (b).

Comisiones y Honorarios

10.3 El Contratante 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante, 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 Contratante 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 Contratante

19.1.1. El Contratante 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 Contratante 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 Contratante, 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 Contratante establece que el Consultor ha cometido prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para realizar o ejecutar el Contrato, entonces el Contratante, 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante no cumple con alguna decisión final como resultado del arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 49.1.

(d) Si el Contratante 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 Contratante 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 Contratante, 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 Contratante 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 Contratante y apoyará y protegerá en todo momento los intereses legítimos del Contratante 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante. Cualquier descuento o comisión que el Consultor obtenga en ejercicio de dicha responsabilidad será por cuenta del Contratante.

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 Contratante, 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 Contratante, 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 Contratante, pólizas de seguro contra los riesgos y para los amparos que se especifiquen en las **CEC,** y (ii) a solicitud del Contratante, 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante. A más tardar cuando este Contrato venza o termine, el Consultor deberá entregar al Contratante 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 Contratante.

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 Contratante en dichos contratos y el Contratante 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 Contratante ponga a disposición del Consultor, total o parcialmente con recursos suministrados por el Contratante serán de propiedad del Contratante y serán identificados como tales. Cuando este Contrato termine o expire, el Consultor pondrá a disposición del Contratante un inventario de dicho equipo, vehículos y materiales y dispondrá de tal equipo, vehículos y materiales de acuerdo con instrucciones del Contratante. Mientras que dicho equipo, vehículos y materiales estén en poder del Consultor, y salvo instrucciones al contrario por parte del Contratante, los asegurará a cargo del Contratante 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 Contratante 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 Contratante, 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante para revisión y aprobación una copia de sus Hojas de Vida (CV). Si el Contratante 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 Contratante.

32. Remoción de Expertos o Subconsultores

32.1 Si el Contratante 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 Contratante determina que el Experto o Subconsultor del Contratante ha estado implicado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias u obstructivas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Contratante, el Consultor deberá proveer un reemplazo.

32.2 En caso de que el Contratante 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 Contratante 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 Contratante.

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

33.1 Salvo que el Contratante 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 Contratante, se considerará que los Expertos que presten servicios dentro del país del Contratante 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 Contratante 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 Contratante

35. Asistencia y Exenciones

35.1 Salvo que las **CEC** indiquen otra cosa, el Contratante 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 Contratante 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 Contratante.

(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 Contratante, 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante

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

39.2 Si el Contratante no suministra al Consultor el personal de la Contraparte en el momento y forma estipulados en el **Apéndice A**, el Contratante 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 Contratante 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 Contratante, 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante, 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante, 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 Contratante 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 Contratante, 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 Contratante procesará el pago de las facturas del Consultor dentro de los 60 días siguientes a que el Contratante 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 Contratante 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 Contratante. Se considerará que los Servicios han sido considerados terminados y finalmente aceptados por el Contratante y el informe definitivo y la factura final han sido aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante noventa (90) días calendario siguientes a que el Contratante reciba el informe definitivo y la factura final, salvo que el Contratante, 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 Contratante 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 Contratante por el Consultor dentro de 30 días siguientes a que el Consultor reciba aviso de ello. Toda reclamación por parte del Contratante por concepto de reembolso deberá hacerse dentro de 12 meses calendario luego de que el

Contratante reciba el informe definitivo y una factura aprobada por el Contratante 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 Contratante 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::

(b) 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.

(c) 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

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 6.2	Las direcciones son: Contratante : Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación _____ Atención : _____ Facsímile : _____ E-mail (cuando corresponda):_____ 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 consistente de más de una entidad, aquí se debe indicar el nombre del integrante del APCA cuya dirección figure en la Cláusula CEC 6.1]* El Integrante Principal en nombre del APCA es *[indique aquí el nombre del integrante]*
CEC 9.1	Los Representantes Autorizados son: Por el Contratante: *[Nombre, cargo]* Por el Consultor: *[Nombre, cargo]*

CEC 11.1	Las condiciones de vigencia son las siguientes: *Sea rubricado por las partes y presentación de las Garantías Contractuales*
CEC 12.1	Terminación del Contrato por no entrada en vigor: El plazo será ciento veinte (120) días calendarios.
CEC 13.1	Iniciación de los Servicios: El número de días será: dentro de los **3 (tres)** días hábiles posteriores a la emisión de la Orden de Proceder La Orden de Proceder deberá ser emitida por el Contratante, siempre y cuando el Consultor haya confirmado la disponibilidad de los Expertos Claves y el personal de apoyo solicitado de acuerdo a su participación, y presentado los seguros indicados en las CEC 24.1. La confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave para comenzar los Trabajos deberá presentarse al Cliente por escrito en forma de declaración jurada escrita firmada por cada Experto Clave, antes de la emisión de la Orden de Proceder.
CEC 14.1	Vencimiento del Contrato: El Contrato expirará una vez finalizado los trabajos conforme a las horas establecidas para cada lote, a la aceptación de los mismos y a los pagos realizados, tal y como se establece en los Términos de referencia del llamado que forman parte del presente contrato. No obstante, en caso de que durante el periodo de notificación por ajustes y aclaratorias del informe final, requiera un mayor plazo, las partes podrán acordar la prorroga a ese efecto, sin que el mismo implique costo alguno para la contratante.
CEC 21 (b)	El Contratante 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 **(X)** No _____
CEC 23.1	*Ningunas disposiciones adicionales.* *La siguiente limitación de la Responsabilidad del Consultor para con el Contratante puede estar sujeta a las negociaciones del Contrato:* *"Limitación de la Responsabilidad del Consultor para con el Contratante:* (a) Salvo en casos de negligencia crasa o mala conducta intencional por parte del Consultor o por parte de alguna persona o firma que actúe en

	nombre del Consultor para la prestación de los Servicios, con respecto a los daños y perjuicios que ocasione el Consultor a los bienes del Cliente, el Consultor será responsable para con el Cliente: (i) por pérdidas o daños indirectos o eventuales; y (ii) por cualquier pérdida o daño directo que exceda una vez el valor total del Contrato; (b) Esta limitación de responsabilidad no podrá (i) afectar la responsabilidad del Consultor, a que hubiere lugar, por daño a Terceros causado por el Consultor o por cualquier persona o firma que actúe en nombre del Consultor durante la prestación de los Servicios; (ii) interpretarse como que se provee al Consultor alguna limitación o exclusión de responsabilidad que esté prohibida por la Ley Aplicable.
CEC 24.1	La/s firma/s adjudicadas deberán presentar el seguro contra los riesgos conforme se detalla a continuación: a. Seguro de **Responsabilidad Civil de Desempeño Profesional**, con un amparo del 100% del valor del contrato **más más los ajustes y ampliaciones que tuviere,** (en la/s moneda/s del Contrato), que deberá ser presentada dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato. La vigencia será hasta 30 días posteriores a la fecha de finalización del **periodo de vigencia del** Contrato. **<u>Pagos de Premios</u>: La Póliza definitiva se presentará acompañada del recibo de pago de la prima correspondiente, debiendo ésta ser pagada al contado, sin ningún tipo de financiación.** **La póliza detallada precedentemente en (a), deberá ser presentada por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante.** Esta póliza deberá contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante**, debiendo enunciarse textualmente de la siguiente manera:** **"La presente póliza de seguro no podrá ser anulada antes de su vencimiento sin el consentimiento escrito del Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, a la que esta Empresa de Seguros comunicará dicha intención por escrito con por lo menos 30 (treinta) días de anticipación."** El contratante podrá rechazar la Póliza que no esté tomada en las condiciones precitadas. (b) **Observación**: La póliza debe ser emitida por compañías paraguayas o extranjeras con corresponsales en Paraguay que se encuentren habilitadas por la Superintendencia de Seguros.

CEC 27.1	No serán aplicables excepciones a esta cláusula
CEC 27.2	El Consultor no utilizará los datos obtenidos e 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 40.1	La(s) moneda(s) de pago serán las siguientes: **Los pagos relacionados con el Contrato se realizarán en la moneda o monedas en que esté expresado la propuesta de precio.**
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 *[indique según corresponda: "pagado" o "reembolsados"]* por el Contratante *[indique según corresponda: "para" o "a"]* el Consultor. **Cronograma de Pagos.** **Los pagos serán realizados conforme al siguiente detalle:** **Los pagos serán por cada Orden de Trabajo en un periodo de 3 meses aprobada y ejecutada con un mínimo de 5.425 horas.** La solicitud de pago deberá ser presentada del 1 al 5 del mes siguiente al periodo aprobado y ejecutado, y deberá contar con los siguientes documentos: ● Nota de solicitud de pago dirigida al MITIC. ● Factura correspondiente. ● Informe Final de culminación de la Orden de Trabajo con una certificación de realización de pruebas por parte del responsable de la Empresa. ● Certificado de recepción satisfactoria y/o aprobación del informe final por parte del administrador del contrato. ● Certificado de Cumplimiento Tributario vigente. ● Certificado de Cumplimiento del Seguro Social, si corresponde. Formularios FIS y FIP, si corresponde **Los pagos serán realizados conforme al siguiente detalle:**

	El MITIC será el responsable de verificar que se hayan cumplido todas las exigencias de los TDRs; y realizar la aprobación de los trabajos/informes, conforme a lo establecido en los TDR de la presente contratación. Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados.
CEC 42.3	Ajuste de precio sobre la remuneración *NO APLICA*
CEC 44.1	La moneda de pago será: GUARANIES
CEC 45.1(a)	*[Nota: El anticipo puede hacerse en moneda extranjera o en moneda nacional, o en ambas; seleccione el texto correcto en la siguiente Cláusula. La garantía bancaria de pago anticipado debe ser en la(s) misma(s) moneda(s)]* Las siguientes disposiciones serán aplicables al pago anticipado y a la garantía bancaria de pago anticipado: 1. Un pago anticipado [de *[indique el monto]* en moneda extranjera] [y de *[indique el monto]* en moneda nacional] se hará dentro de *[indique número]* días siguientes a la fecha Efectiva. El pago anticipado será cancelado por el Contratante en cuotas iguales contra las declaraciones por los primeros *[indique el número]* meses de los Servicios, hasta que se haya cancelado totalmente el pago anticipado. La garantía bancaria de pago anticipado será por el monto y en la moneda de la(s) moneda(s) del pago anticipado.
CEC 45.1(b)	Según lo establecido en las CEC 41.2
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: 6% Anual para moneda nacional y 3% anual para moneda extranjera
CEC 49	*[Nota: En Contratos con consultores extranjeros, el Banco exige que el arbitramento comercial internacional se haga en un lugar neutral].*

	Las discrepancias serán resueltas mediante arbitramento de acuerdo con las siguientes disposiciones: 1. Selección de Árbitros. Toda discrepancia que una Parte someta a arbitramento será conocida por un solo árbitro o por un panel de arbitramento compuesto por tres (3) árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones: a) Cuando las Partes acuerden que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, las Partes podrán acordar nombrar a un solo árbitro, o si no llegan a un acuerdo sobre la identidad de dicho árbitro en un término de 30 días siguientes a que la otra Parte reciba la propuesta de un nombre para tal cargo por la Parte que inició las diligencias, cualquiera de las Partes podrá solicitar a *[nombrar un órgano profesional internacional apropiado, por ej.: 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, *[indique el nombre del mismo órgano profesional que se menciona arriba]* 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 Contratante 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 *[nombre una autoridad internacional nominadora apropiada, por ej.: el Secretario General del Tribunal Permanente de Arbitraje de La Haya; el Secretario General del Centro Internacional para la Resolución de Disputas sobre Inversiones, Washington, D.C., la Cámara de Comercio Internacional, Paris; etc.].* 1. Si, en una discrepancia sujeta al parágrafo (b) anterior, una de las partes no nombra a su árbitro dentro de treinta (30) días siguientes a que la otra Parte haya nombrado a su árbitro, la Parte que haya nombrado un árbitro podrá solicitar a *[nombre la misma autoridad nominadora del parágrafo (b)]* 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.Reglas de Procedimiento. Salvo según se indique otra cosa, los procedimientos del arbitraje serán realizados de acuerdo con las reglas

	de procedimiento para arbitramento de la Comisión de las Naciones Unidas sobre Derecho Comercial Internacional (UNCITRAL) vigentes en la fecha de este Contrato. 2. 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. 3. 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 4. 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 Contratante ni el país del Consultor]*; (b) el *[tipo de idioma]* 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.

III. Apéndices

Apéndice A – Términos de Referencia

[Nota: Este Apéndice incluye los Términos de Referencia (TDR) definitivos elaborados por el Contratante 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 Contratante, incluido personal de la contraparte asignado por el Contratante para trabajar en el equipo del Consultor; tareas específicas que requieren la previa aprobación del Contratante.

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

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 Contratante: Se requiere la previa aprobación escrita del Contratante 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 TEC-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 Contratante; derecho, si lo hubiere, de licencia remunerada; días festivos en el país del Contratante que puedan afectar el trabajo del Consultor; etc. Cerciorarse que haya concordancia con el Formulario TEC-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 Contratante 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 Contratante por el Consultor en el momento de las negociaciones del Contrato.

En caso de que el Contratante 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 Contratante 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 Contratante antes de la modificación (i) el Contratante tendrá derecho a compensación cualquier pago sobrante contra el próximo pago mensual a los Consultores, o (ii) si no hay más pagos que el Contratante deba hacer a los Consultores, estos deberán rembolsar al Contratante cualquier pago sobrante dentro de treinta (30) días siguientes al recibo de una reclamación escrita del Contratante. Dicha reclamación por el Contratante por concepto de reembolso deberá hacerse dentro de doce (12) meses calendario luego de que el Contratante reciba un informa definitivo y una declaración definitiva aprobada por el Contratante 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 Contratante									

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 – NO APLICA

[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 Contratante]*

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]*) [91] una vez recibamos del Beneficiario la reclamación por escrito y una declaración, ya sea en el mismo documento o por separado por escrito y firmado, estableciendo que el Consultor está en violación de su obligación según el Contrato debido a que el Consultor:

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

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

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

El monto máximo de esta garantía será reducido en forma progresiva por el monto del anticipo pagado por el Consultor según figure en los extractos certificados o facturas marcadas como "pagadas por el Contratante, que nos serán presentados. Esta garantía vencerá, a más tardar, cuando ustedes reciban el

[91] 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 Contratante.

certificado de pago donde se indique que el Consultor ha pagado en su totalidad el monto del anticipo, o el *[día]* de *[mes]*, *[año]*,[102] la fecha que sea anterior. En consecuencia, toda solicitud de pago de acuerdo con esta garantía deberá ser recibida por esta entidad en o antes de dicha fecha.

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

_____

[Firma(s)]

[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.]

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

Apéndice F: Normas de Conducta ASSS

*[**Nota al Contratante:** incluya en el caso de contratos de supervisión de obras civiles]*

PARTE III

Sección IX. Formularios de Notificación de la Intención de Adjudicar y de Propiedad Efectiva

Notificación de Intención de Adjudicación

[Esta Notificación de Intención de Adjudicación será enviada a cada Consultor cuya propuesta financiera hay sido abierta. ***Enviar esta Notificación al Representante Autorizado del Consultor]***

A la atención del Representante Autorizado del Consultor

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

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

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

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

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

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

Notificación de Intención de Adjudicación

Contratante: *[indicar el nombre del Contratante]*
Proyecto: *[insertar nombre del proyecto]*
Título del contrato: *[indicar el nombre del contrato]*
País: *[indicar el país donde se emite la SDP]*
Número de préstamo / número de crédito / número de donación: *[indicar el número de referencia del préstamo / crédito / donación]*
SDP No: *[indicar número de referencia SDP del Plan de Adquisiciones]*

Esta Notificación de Intención de Adjudicación (la Notificación) le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior. La transmisión de esta Notificación comienza el Período de Suspensivo. Durante el Plazo Suspensivo usted puede:

(a) solicitar una sesión informativa en relación con la evaluación de su Propuesta, y / o
(b) presentar un reclamo sobre la adquisición en relación con la decisión de adjudicar el contrato.

1. El adjudicatario

Nombre:	[*indicar el nombre del Consultor seleccionado]*]
Dirección:	[*indicar r la dirección del Consultor seleccionado*]

Precio del contrato:	[*indicar el precio de la Propuesta del Consultor seleccionado*]

2. Lista Corta de Consultores

INSTRUCCIONES: insertar nombres de todos los consultores en la Lista Corta e indique cuáles consultores presentaron propuestas. En los casos que el método de selección así lo establezca, inserte los precios ofrecidos por cada Consultor como leídos en voz alta en la apertura y evaluados., las puntuaciones técnicas y las puntuaciones de cada criterio y sub-criterio. Indique Propuesta Técnica Extendida (PTE) a o Propuesta Técnica Simplificada (PTS) en la última columna.

2. Lista Corta de Consultores

Nombre del Consultor	**Presentación de Propuesta**	**[*Usar para PTE*] Puntaje Técnico**	**[*Usar para PTS*] Puntaje Técnico**	**Precio de la Propuesta Financiera (si aplica)**	**Precio Evaluado de la Propuesta**	**Puntaje combinado y posición (si aplica)**
[ingrese el nombre]	*[si/no]*	**Criterio (i):** *[puntaje]* **Criterio** *ingrese* **(ii);** *[ingrese puntaje]* Criterio (iii): [ingrese puntaje] Sub-criterio a: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* Sub-criterio b: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* **Puntaje Total:** [*ingrese puntaje]*	**Criterio (i):** *[puntaje]* **Criterio** *ingrese* **(ii);** *[ingrese puntaje]* Sub-criterio a: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* Sub-criterio b: 1: *[ingrese puntaje]* **Puntaje Total:** [*ingrese puntaje]*	*[Precio de la Propuesta]*	*[Precio Evaluado]*	**Puntaje combinado** [puntaje combinado] **Posición:** [*ranking*]
[ingrese el nombre]	*[si/no]*	**Criterio (i):** *[puntaje]* **Criterio** *ingrese* **(ii);** *[ingrese puntaje]* Criterio (iii): [ingrese puntaje]	**Criterio (i):** *[puntaje]* **Criterio** *ingrese* **(ii);** *[ingrese puntaje]* Sub-criterio a: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]*	*[Precio de la Propuesta]*	*[Precio Evaluado]*	**Puntaje combinado** [puntaje combinado] **Posición** [*ranking*]

		Sub-criterio a: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* Sub-criterio b: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* **Puntaje Total:** [*ingrese puntaje]*	Sub-criterio b: 1: *[ingrese puntaje]* **Puntaje Total:** [*ingrese puntaje]*			
[ingrese el nombre]	*[si/no]*	**Criterio (i):** *[puntaje]* **Criterio** *ingrese* **(ii);** *[ingrese puntaje]* Criterio (iii): [ingrese puntaje] Sub-criterio a: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* Sub-criterio b: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* **Puntaje Total:** [*ingrese puntaje]*	**Criterio (i):** *[puntaje]* **Criterio** *ingrese* **(ii);** *[ingrese puntaje]* Sub-criterio a: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* Sub-criterio b: 1: *[ingrese puntaje]* **Puntaje Total:** [*ingrese puntaje]*	*[Precio de la Propuesta]*	*[precio evaluado]*	**Puntaje combinado** [puntaje combinado] **Posición:** [*ranking*]
[ingresar el nombre]	…					
…	…					

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

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

4. Cómo solicitar una sesión informativa

FECHA LÍMITE: La fecha límite para solicitar una sesión informativa expira a medianoche el *[insertar fecha y hora local].*

Usted puede solicitar una explicación sobre los resultados de la evaluación de su Propuesta. Si decide solicitar una explicación, su solicitud por escrito debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Consultor, detalles de contacto; y dirija la solicitud de explicación así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*
Título / posición: *[indicar título / posición]*
Agencia: *[indicar el nombre del Contratante]*
Dirección de correo electrónico: *[indicar dirección de correo electrónico]*
Número de fax: *[indicar número de fax]* ***[suprimir si no se utiliza]***

Si su solicitud de explicación es recibida dentro del plazo de 3 días hábiles, le proporcionaremos el informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud. Si no pudiéramos proporcionar la sesión informativa dentro de este período, el Plazo Suspensivo se extenderá por cinco (5) días hábiles después de la fecha en que se proporcionó la información. Si esto sucede, le notificaremos y confirmaremos la fecha en que finalizará el Plazo Suspensivo extendido.

La explicación puede ser por escrito, por teléfono, videoconferencia o en persona. Le informaremos por escrito de la manera en que se realizará el informe y confirmaremos la fecha y la hora.

Si el plazo para solicitar un informe ha expirado, puede aun así solicitar una explicación. En este caso, proporcionaremos la explicación tan pronto como sea posible, y normalmente no más tarde de quince (15) días hábiles desde la fecha de publicación del Aviso de Adjudicación del Contrato.

5. Cómo presentar una queja

Período: La reclamación relacionada con la adquisición que impugne la decisión de adjudicación deberá presentarse antes de la medianoche, *[insertar fecha y hora local].*

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Consultor, detalles de contacto; y dirija la queja relacionada con la adquisición así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*
Título / posición: *[indicar título / posición]*
Agencia: *[indicar el nombre del Contratante]*
Dirección de correo electrónico: *[indicar dirección de correo electrónico]*
Número de fax: *[indicar número de fax]* ***[suprimir si no se utiliza]***

En este punto del proceso de adquisición, puede presentar una queja relacionada con la adquisición impugnando la decisión de adjudicar el contrato. No es necesario que haya solicitado o recibido una explicación antes de presentar esta queja. Su queja debe ser presentada dentro del Plazo Suspensivo y recibida por nosotros antes de que finalice el Plazo Suspensivo.

En resumen, hay cuatro requisitos esenciales:

1. Usted debe ser una 'parte interesada'. En este caso, significa un Consultor que presentó una Propuesta en este proceso y es el destinatario de una Notificación de Intención de Adjudicación.
2. La reclamación sólo puede impugnar la decisión de adjudicación del contrato.
3. Debe presentar la queja en el plazo indicado anteriormente.
4. Debe incluir, en su queja, toda la información requerida en el Apéndice 3 de las Políticas de Contratación de Servicios de Consultoría GN-2350-15.

6. Plazo Suspensivo

FECHA LÍMITE: El Plazo Suspensivo termina a medianoche el *[insertar fecha y hora local]*

El Plazo Suspensivo dura diez (10) días hábiles después de la fecha de transmisión de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

El Plazo de Suspensivo puede extenderse. Esto puede suceder cuando no podemos proporcionar una sesión de información dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Si esto sucede, le notificaremos de la extensión.

Si tiene alguna pregunta sobre esta Notificación, no dude en ponerse en contacto con nosotros.
En nombre del Contratante:

Firma: _____

Nombre: _____

Título / cargo: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva – NO APLICA

INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES: SUPRIMIR ESTA CASILLA UNA VEZ QUE SE HA COMPLETADO EL FORMULARIO
Este Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva ("Formulario") debe ser completado por el Consultor seleccionado. En caso de una APCA, el Consultor debe enviar un Formulario por separado para cada miembro. La información de titularidad real que se presentará en este Formulario deberá ser la vigente a la fecha de su presentación.

Para los propósitos de este Formulario, un Propietario Efectivo de un Consultor es cualquier persona natural que en última instancia posee o controla al Consultor al cumplir una o más de las siguientes condiciones:

- *poseer directa o indirectamente el 25% o más de las acciones*
- *poseer directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto*
- *tener directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración u órgano de gobierno equivalente del Consultor*

No. SDP: *[ingrese el número de la Solicitud de Propuesta]*
Solicitud de Propuesta: *[ingrese la identificación]*
A: **[*ingrese el nombre completo del Contratante*]**
En respuesta a su solicitud en notificación de adjudicación fechada [inserte la fecha de la notificación de adjudicación]para proporcionar información adicional sobre la titularidad real: [seleccione una opción según corresponda y elimine las opciones que no son aplicables:]
(i) por la presente proporcionamos la siguiente información sobre la Propiedad Efectiva
Detalles de la Propiedad Efectiva

Identidad del Propietario Efectivo	**Tiene participación directa o indirecta del 25% o más de las acciones** **(Sí / No)**	**Tiene directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto** **(Sí / No)**	**Tiene directa o indirectamente el derecho a designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva o del órgano de gobierno equivalente del Consultor** **(Sí / No)**
[incluya el nombre completo (apellidos,			

primer nombre), nacionalidad, país de residencia]			

o bien

(ii) Declaramos que no hay ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones:

- posee directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- posee directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- tiene directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Consultor

o bien

(iii) Declaramos que no podemos identificar a ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones: *[Si se selecciona esta opción, el Consultor deberá explicar por qué no puede identificar a ningún Propietario Efectivo]:*

- que posea directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- que posea directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- que tenga directa o indirectamente el derecho de designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Consultor

Nombre del Consultor **[indique el nombre completo de la persona que firma la Propuesta]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Propuesta en representación del Consultor: ***[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Propuesta]*

Cargo de la persona que firma la Propuesta: *[indique el cargo completo de la persona que firma la Propuesta]*

Firma de la persona mencionada más arriba: *[firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican más arriba]*

Fecha de la firma: *[indique la fecha de la firma] [indique el día, el mes y el año]*

Firmado a los _____ días del mes de _____de _____.

* En el caso una Propuesta presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA como Consultor. En el caso de que el Consultor sea una APCA, cada referencia al "Consultor" en el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (incluida esta Introducción al mismo) deberá leerse como referida al miembro de la APCA.
** La persona que firme la Propuesta tendrá el poder otorgado por el Consultor. El poder se adjuntará a los documentos y formularios de la Propuesta.