DOCUMENTO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

N° 159/2015

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

PROGRAMA DE RECONVERSIÓN CENTRO, MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO METROPOLITANO Y OFICINAS DEL GOBIERNO

"CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA CONSULTORA DE APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO Y FIDUCIARIO (ECATEF)"

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID), otorga Préstamos al Gobierno de la República del Paraguay, (en adelante denominado el Prestatario), representado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), para financiar la ejecución **del Programa "Reconversión Centro, Modernización del Transporte Público y Oficinas del Gobierno.**El Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud de la **CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA CONSULTORA DE APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO Y FIDUCIARIO(ECATEF)** para el Programa**.**

A. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA:

El Proyecto 2419/OC – PR 2420/BL-PR Programa "Reconversión Urbana, Modernización del Transporte Público Metropolitano y Oficinas del Gobierno", que actualmente se encuentra en etapa de ejecución y cuyo ejecutor es el MOPC, tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida urbana de la población del área de influencia y al reequilibrio del crecimiento urbano de la Ciudad de Asunción.

Entre sus objetivos específicos están: (i) el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas que viven, trabajan y utilizan el sector intervenido y su reactivación inmobiliaria; y (ii) el mejoramiento del sistema de transporte público en el corredor San Lorenzo - Centro de Asunción.

Los objetivos principales de esta operación son: (i) la revitalización de la zona del Puerto de Asunción, mediante la incorporación de la inversión público-privada para el desarrollo de infraestructura en terrenos estatales y municipales, lo cual significará una importante valorización inmobiliaria de la zona y la generación de un activo polo de desarrollo urbano; y (ii) el establecimiento progresivo de un sistema de transporte integrado y eficiente para la movilización ordenada, rápida y masiva de la población, priorizando su desplazamiento en ómnibus de alta capacidad a través de carriles exclusivos cuya primera etapa se desarrollará entre el centro de la ciudad de San Lorenzo y el Puerto de Asunción.

Para el desarrollo de este programa, es necesario fortalecer y apoyar a la Unidad Ejecutora de Proyectos - UEP y al MOPC, a través de mecanismos como lacontratación de una EMPRESA CONSULTORA DE APOYO TECNICO ESPECIALIZADO Y FIDUCIARIO. Por lo tanto, se prevé la contratación de una empresa o una asociación de empresas con la capacidad de actuar como

ECATEF, que además de ser un soporte técnico y estratégico, ofrezca apoyo logístico y administrativo a la UEP de tal manera que se garantice la ejecución efectiva y eficiente del proyecto, cumpliéndose con los objetivos y tiempos previstos dentro del mismo.

Por lo anterior es necesario contratar una empresa o asociación de empresas bajo cualquier modalidad, a fin de que actúen como la EMPRESA CONSULTORA DE APOYO TECNICO ESPECIALIZADO Y FIDUCIARIO (ECATEF), del Proyecto 2419/OC – PR 2420/BL-PR Programa "Reconversión Urbana, Modernización del Transporte Público Metropolitano y Oficinas del Gobierno", en la ciudad de Asunción, Paraguay. Este proyecto contempla el desarrollo de un BRT y la reconversión urbana de una zona del área metropolitana de la ciudad de Asunción.

B. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Objetivo general

El alcance principal de esta contratación es proveer a la Unidad Ejecutora del Programa "Reconversión Urbana, Modernización del Transporte Público Metropolitano y Oficinas de Gobierno", asistencia técnica, la gestión de los recursos humanos y la gestión logística del Programa, incluidos los procesos de contratación y administración, aplicando las políticas del BID.

Objetivos específicos:

1. Proveer el apoyo profesional asesor especializado (Expertos nacionales y/o internacionales) que se requieran para el normal desarrollo del proyecto, en los momentos en que se identifiquen las necesidades de experiencia técnica puntual.

2. Proveer el equipo técnico, administrativo, fiduciario y de coordinación necesario para el funcionamiento de la UEP y requeridos en el marco del Programa, para la oportuna y eficiente ejecución de sus Componentes. Estos profesionales pueden ser nacionales y/o internacionales, con un equipo de trabajo (staff) fijo y otro variable de acuerdo a la demanda requerida. Estarán bajo la supervisión directa de la Unidad Ejecutora del Programa. La ECATEF, efectuará en coordinación con la UEP, el proceso de selección y la contratación del personal necesario. Este equipo será la estructura base de la entidad de planeación, gestión y control del BRT y reconversión urbana.

3. Provisionar y garantizar el apoyo logístico requerido para el desarrollo de las actividades de la UEP (Equipos inmobiliarios, informáticos, adquisición de software, viáticos y pasajes aéreos, movilidad (vehículos combustibles, mantenimiento y seguros), materiales de capacitación, papelería, elementos de comunicación, etc).

4. Asesorar y acompañar a la UEP, durante las etapas de planeación, diseño, construcción e implementación del BRT. La ECATEF fungirá como asesora en temas técnicos a la UEP para orientar, acompañar, controlar tiempos y recomendar en temas técnicos, acerca de cómo implementar el proyecto en su conjunto.

5. Diseñar, programar e implementar un mecanismo de gestión territorial asociado a la implementación del BRT así como de las obras asociadas al componente de reconversión urbana, el cual permita el aprovechamiento de las oportunidades de recuperación de la inversión y/o generación de ingresos producto de la comercialización del espacio creado.

6. Ejercer la dirección arquitectónica y fiscalización a las obras arquitectónicas y de diseño urbano asociada a los proyectos contenidos a ser ejecutados desde el Programa.

7. Administrar y dar seguimiento al desempeño de los profesionales asignados para la ejecución del Programa, que garantice el cumplimiento íntegro de los resultados específicos asociados a cada componente.

8. Sistematizar el proceso de recepción, archivo y manejo de documentación y correspondencia, relativa al Programa.

9. Preparar en forma oportuna toda la documentación requerida para el cumplimiento de todas las Cláusulas Contractuales del Préstamo, como así también la actualización permanente de todas las herramientas de planificación, seguimiento y control del Programa: Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Matriz de Resultados, Matriz de Riesgos, Plan de Adquisiciones (SEPA), Plan de Desembolsos (Flujo de Caja), Análisis de Valor Ganado (Índices de Desempeños), Reglamento Operativo del Programa (ROP).

10. Elaborar los documentos de licitaciones y demás procesos de adquisiciones y/o contrataciones que incluyen las evaluaciones técnicas de ofertas que se realicen en el marco del Programa, como así también, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los diferentes llamados, conforme con los documentos estándares, lineamientos y políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo y del MOPC.

11. Elaborar un Plan de Capacitación adaptado a las necesidades del plantel de funcionarios permanentes asignados al Programa y, gestionar la contratación de los cursos conforme a los recursos financieros existentes y los lineamientos y políticas de adquisiciones del BID y del MOPC.

12. Supervisar y velar por el fiel cumplimiento y la entrega de los servicios según los requerimientos de los contratos suscritos en el marco del Programa, como además otras gestiones inherentes a la ejecución de contratos, que sin ser limitativos se enuncian a continuación:
    a. Implementar el Sistema de Control de las Garantías Contractuales incluidas en las propuestas, de forma que se mantengan vigentes previos a cualquier desembolso.
    b. Revisar la procedencia o no, de aplicación de multas
    c. Realizar los estudios y análisis de las órdenes de cambio y modificaciones de

Contratos, para validar las justificaciones técnicas de las variaciones.

d. Preparar cualquier informe o documento relacionado con el proyecto, solicitado por el MOPC y/o el BID.

C. PLAZO Y COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

Se estima que el plazo para la prestación de los servicios de esta consultoría será de: 24meses a partir de la orden de proceder. El presupuesto estimado asciende a la suma de USD 5.000.000 (Dólares americanos cinco millones impuestos Incluidos); el plazo estimado de la prestación de estos servicios está vinculado al plazo de ejecución de las operaciones.

El presupuesto corresponde a un aproximado a ser utilizado en el análisis de costo que el Convocante determinará finalmente en el documento de Solicitud de Propuesta (SP) de la consultoría, el cual se prevé sea realizado bajo la modalidad de Selección Basada en Calidad y Costo.

D. FORMULARIOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El MOPC invita a firmas Consultoras elegibles a expresar su interés en prestar el Servicio mencionado. Los interesados deberán proporcionar la documentación e información que indique que están calificados para suministrar el Servicio conforme al siguiente detalle: i) Carta de Presentación de Expresión de Interés (Formulario N° 1); ii) Identificación del Solicitante (Formularios 2 y 3); iii) Detalle de experiencia en servicios similares ejecutados en los últimos 10 (diez) años, satisfactoriamente realizados individualmente o en asociación con otras firmas, con montos contractuales iguales o mayores a US$ 1.000.000 (Dólares americanos un millón)(Formulario 4),iv) Situación Financiera (Formulario 5); v) Documentos Legales (Formulario 6), vi) Carta de intención de formación de consorcio (En caso de corresponder – Formulario 7) y vii) Cualquier otro antecedente que el solicitante estime de relevancia para complementar la información presentada.

Se entiende por Servicios Similares aquellos trabajos de gerenciamiento de programas y/o apoyo a la gestión de ejecución de proyectos, en el marco de los trabajos mencionados como objetivos de esta consultoría, teniendo mayor consideración aquellas experiencias relacionadas a BRTs y renovación urbana.

Adicionalmente la firma deberá contar con el siguiente personal mínimo:

- ***Experto en gerencia de proyectos***: Profesional en arquitectura, ingeniería civil o de transporte, con maestría y/o especialización en gerencia pública, gerencia de proyectos, finanzas o urbanismo. Experiencia general de más de 15 años y específica de más de 8 años en gerencia de proyectos de infraestructura urbanos o gerencia de entes gestores o unidades ejecutoras de proyectos de infraestructura urbana.
- ***Especialista en operación de sistemas de transporte***: Profesional en Ingeniería Civil, de Transportes o Industrial, con especialización en áreas de transporte, experiencia general

de 10 años y específica de 4 años en la operación, implementación y programación de sistemas de transporte público. Dedicación: 60%

- **Gerente administrador**: Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería o Economía con experiencia general de 10 años y específica de 8 años en administración del recurso humano y contratación en Paraguay.
- **Experto en estructuración y gestión de proyectos inmobiliarios asociados a programas de infraestructura.** Profesional en arquitectura o ingeniería con especialización en configuración y promoción de proyectos inmobiliarios mixtos, preferiblemente en el marco de proyectos de infraestructura. Se dará preferencia a quienes demuestren esta experiencia en el Paraguay

Las firmas Consultoras podrán obtener la documentación de la convocatoria en la página www.contrataciones.gov.py o solicitándolas al correo electrónico: uoc@mopc.gov.py Las firmas Consultoras se podrán asociar con el fin de mejorar sus calificaciones. El MOPC en base a la información suministrada o de experiencia, conformará una lista corta de firmas consultoras y/o consorcio de firmas consultoras.

La selección de consultores se realizará conforme a las Políticas para la Selección y Contratación de firmas consultoras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (GN-2350-7), de julio de 2006.

Las firmas consultoras interesadas pueden obtener más información en la siguiente dirección:

Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).

Oliva casi Alberdi, edificio Ex – LAP, 2° Piso - (Asunción - Paraguay)

Telefono: 021-414.9628 / 021-414.9634 – Fax: 021-414.9818

E- mail: uoc@mopc.gov.py

Las expresiones de interés deberán ser presentadas en idioma español, firmadas, foliadas (en números y letras) y escaneadas en formato de extensión PDF.

Así también, podrán ser presentadas vía correo electrónico institucional a las siguientes direcciones: uoc@mopc.gov.py, con copia a: pr2419-2420@mopc.gov.py o entregadas en sobre cerrado rotulado con el nombre del solicitante y la descripción del Servicio (un original y dos (2) copias en forma impresa), a las dirección indicada a continuación:

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

Mesa de Entrada Única del MOPC

Planta Baja, Edificio Central del MOPC – Oliva y Alberdi (Asunción – Paraguay)

La fecha de recepción límite es el día: 21 de octubre de 2015 hasta las: 09:30 hs.

FORMULARIO N° 1

CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

[fecha]

Señores:

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Oliva casi Alberdi, edificio Ex – LAP, 2° Piso

Ref.: Manifestación de Interés CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA CONSULTORA DE APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO (ECATEF), PARA EL PROGRAMA "RECONVERSIÓN CENTRO, MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO Y OFICINAS DEL GOBIERNO".

De nuestra mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ustedes a los efectos de presentar nuestra Manifestación de Interés para participar del concurso para la ***"CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA CONSULTORA DE APOYO TECNICO ESPECIALIZADO (ECATEF), PARA EL PROGRAMA "RECONVERSIÓN CENTRO, MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO Y OFICINAS DEL GOBIERNO".***

En virtud al objeto del presente concurso, la firma [*Nombre de la Empresa*] o el Consorcio [*Nombre del Consorcio*], presenta adjunto las documentaciones requeridas.

Atentamente,

Firma/s

Aclaración

Representante Legal

FORMULARIO 2

INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE

Fecha:

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Persona Jurídica, Consorcio o Asociación]*
En el caso de ser un Consorcio o Asociación, nombre legal de cada miembro **se debe especificar cuál de los miembros es el representante del Consorcio o Asociación y su nacionalidad** : *[En caso de Consorcio o Asociación Incluir el Nombre de cada miembro y especificar cual miembro es el representante]*
País de constitución actual o previsto del Solicitante: *[Incluir el país de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el país previsto para la constitución]*
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante: *[Incluir el año de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el año previsto para la constitución]*
Domicilio legal del Solicitante en el país de constitución: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del solicitante]*
Información sobre el representante autorizado (persona física) del Solicitante Nombre: *[Incluir nombre del representante del solicitante]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del solicitante]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del solicitante]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del solicitante]*

La nacionalidad del APCA debe ser la nacionalidad de la firma que se designe como representante de la asociación en participación.

FORMULARIO 3

INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O ASOCIACIÓN.

Fecha:

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Consorcio o Asociación]*
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o Asociación : *[Incluir el Nombre del integrante del Consorcio o Asociación]*
País de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[Identificar el país de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Año de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[incluir el año de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Domicilio legal del miembro del Consorcio en el país de constitución o Asociación : *[incluir dirección, ciudad y país sede del integrante del Consorcio o Asociación]*
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o Asociación : Nombre: *[Incluir nombre del representante del representante del Integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del integrante del Consorcio o Asociación]*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica de cada miembro del Consorcio o Asociación.

FORMULARIO 4

DETALLE DE EXPERIENCIA EN SERVICIOS SIMILARES

Nombre Legal del Solicitante:

Fecha:

Nombre Legal del miembro de un Consorcio o Asociación:

Número de contrato similar:	**Información**		
Identificación del contrato	*[Indicar nombre y número de contrato, si procede]*		
Lugar donde se realizó el Servicio	*[indicar país, ciudad si procede]*		
Fecha de inicio del Servicio *Fecha de terminación del Servicio*	*[indicar mes/año]* *[indicar mes/año]*		
Plazo original del Servicio	*[indicar mes/año]*		
Monto total del contrato	*[Indicar el monto total en la o las monedas del Contrato]*		*[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$]* *Tasa de Conversión:* *(indicar la tasa utilizada para conversión de monedas]*
Si es miembro de un Consorcio o Asociación, especificar la participación en el monto total del contrato.	*[Indicar porcentaje de participación]* *_____%*	*[Indicar el monto total en la o las monedas del Contrato]*	*[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$]*
Nombre del Contratante:	*[Indicar el nombre de la entidad contratante]*		
Dirección: *Números de teléfono/fax:* *Correo electrónico:*	*[Indicar la dirección/ciudad/país de la entidad contratante]* *[Indicar número de teléfono de la entidad contratante]* *[Indicar la correo electrónico de la entidad contratante o el contacto]*		
Breve descripción del Servicio:			
[realizar un breve descripción del servicio donde se indique la actividades ejecutadas similares]			

Yo,…representante de la firma…… DECLARO BAJO FE JURAMENTO la veracidad de las informaciones contenidas en el presente formulario.

[El solicitante deberá preparar un formulario por cada servicio]

FORMULARIO 5

SITUACIÓN FINANCIERA

Información Financiera	**Información histórica correspondiente al último año (equivalente en US$)**		
	Años 1 / 2 / 3		**Formula de Coeficiente**
	Total	**Coeficiente**	
Información del Balance			
Total del Activo (TA)			**Coeficiente de Endeudamiento General** (Total Activo / Total Pasivo)
Total del Pasivo (TP)			
Activo Corriente (AC)			**Coeficiente de Liquidez**. (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo)
Pasivo Corriente (PC)			

Criterio de Evaluación: para la calificación de la situación financiera de las Consultoras se analizará los índices financieros mencionados en el cuadro precedente.

Obs.: Para el caso de Consorcios, cada integrante debe presentar la información financiera requerida.

Se deben adjuntar copias del Balance General y Estados de Resultados, visados por la autoridad competente, correspondiente a los últimos 3 ejercicios fiscales.

OBS:

Deberá reflejar la situación financiera del Solicitante o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;

No se aceptarán estados financieros de períodos parciales.

FORMULARIO 6

Documentos legales requeridos

1. **Documentos legales requeridos para las firmas consultoras (personas jurídicas)domiciliados en la República del Paraguay**

   a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
   b) Fotocopia simple de Cédula de Identidad del representante de la empresa.
   c) Fotocopia simple del RUC.
   d) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al solicitante. Estos documentos pueden consistir en:

   • un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté Inscripto en el Registro de Poderes) o;

   • los documentos de la Persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros.

   e) Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 de la Ley Nº 2.051/03.

2. **Documentos legales requeridos para las firmas consultoras (personas jurídicas) NO domiciliados en la República del Paraguay.**

   a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Institución correspondiente al país de origen.
   b) Fotocopia simple de Cédula de Identidad, DNI, Pasaporte o similar del representante de la empresa.
   c) Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional acreditado.
   d) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al solicitante. Estos documentos pueden consistir en:

   • un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que estéinscripto en el Registro de Poderes) o;

   • los documentos de la Persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros.

   Para la presentación de la manifestación de interés, podrán aceptarse documentos expedidos por las autoridades competentes de países extranjeros sin la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay**.**

3. **Documentos legales requeridos para firmas consultoras en Consorcio.**

   a) Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para las firmas consultoras individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del numeral 1 o 2 (conforme corresponda) precedentes.

   b) Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de Constituir Consorcio. A tal efecto podrán utilizar el formato incluido como Formulario 7.

   En el acuerdo de intención, se designará en cláusula especial, quién habrá de Representar legalmente a

todos y cada uno de los integrantes del Consorcio (Gestor de Consorcio).

4. <u>Disposiciones comunes para los participantes domiciliados o no domiciliados en la República del Paraguay.</u>

a) Los Oferentes podrán presentar la Constancia del SIPE - Sistema de Información de Proveedores del Estado, en reemplazo de los documentos solicitados, siempre que los mismos se encuentren en estado "ACTIVO".

b) Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado o sancionado por la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco Interamericano de Desarrollo.

FORMULARIO N° 7

CARTA DE INTENCIÓN DE FORMACIÓN DE CONSORCIO

En la ciudad de [Ciudad y País], en fecha [día] de [mes] del [año], la empresa [***Empresa1***] representada por el/la Sr/Sra. ……., y la empresa [***Empresa2***] representada por el/la Sr/Sra. ……., han convenido formalizar mediante este documento, la firme intención de constituir entre ellas un Consorcio que se denominará [*Nombre del Consorcio*], para participar y realizar conjuntamente en caso de que resultare adjudicatarios para la ejecución del Proyecto [*Nombre de la Consultoría*].

Las Empresas:

[***Empresa1***], con domicilio en [*domicilio de la empresa*], representada por el Sr/Sra. [*Nombre del Representante Legal*], con Documento de Identidad Nº [*CI/DNI*], mayor de edad de nacionalidad [*nacionalidad*], quien se encuentra debidamente acreditado.

[***Empresa2***], con domicilio en [*domicilio de la empresa*], representada por el Sr/Sra. [*Nombre del Representante Legal*], con Documento de Identidad Nº [*CI/DNI*], mayor de edad de nacionalidad [*nacionalidad*], quien se encuentra debidamente acreditado.

***Obs**.: podrán adicionarse más Empresas según lo requerido.*

El Consorcio [*Nombre del Consorcio*] estará representado legalmente por la firma consultora [*Nombre de la Empresa*].

[***Empresa1***]: % de participación.

[***Empresa2***]: % de participación.

Se designa Representante Legal del Consorcio a [*Nombre del Representante Legal*], con Documento de Identidad Nº [*CI/DNI*], otorgándole Poder Amplio y Suficiente para atender y suscribir todos los documentos emergentes.

Como domicilio único del Consorcio queda establecida la siguiente dirección [*dirección del Consorcio*].

En prueba de conformidad, las partes firman el presente Acuerdo, en [*Ciudad*] a los xx días del mes……. del año…….

Firma: ……..	Firma: ……..
Nombre Representante Empresa1	**Nombre Representante Empresa2**
Cargo	Cargo