



# **Solicitud de Propuestas**

## **Servicios de Consultoría**

**Contratación de:**  
*Fiscalización del Proyecto Distrito 100 -  
Remodelación, Reforzamiento Estructural y  
Equipamiento del Edificio Central con  
Certificación EDGE*

**SDP No: EC-L1261-P00050**

**Servicios de Consultoría para: Fiscalización del Proyecto Distrito 100 -  
Remodelación, Reforzamiento Estructural y Equipamiento del Edificio Central  
con Certificación EDGE**

**Contratante: Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL)**

**País: Ecuador**

**Emitida el: 17 de enero de 2025**

## Tabla de Contenido

<b>PARTE I.....</b>	<b>1</b>
<b>Sección I. Carta de Invitación .....</b>	<b>1</b>
<b>Sección II. Instrucciones a los Consultores (IAC) .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Introducción .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Ventaja por Competencia Desleal .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Prácticas Prohibidas .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Actividades Prohibidas.....</b>	<b>17</b>
<b>7. Elegibilidad .....</b>	<b>18</b>
<b>8. Consideraciones Generales.....</b>	<b>20</b>
<b>9. Costo de la Elaboración de la Propuesta .....</b>	<b>20</b>
<b>10 Idioma.....</b>	<b>20</b>
<b>11. Documentos que Comprenden la Propuesta.....</b>	<b>21</b>
<b>12. Solo una.....</b>	<b>21</b>
<b>Propuesta .....</b>	<b>21</b>
<b>13. Validez de la Propuesta .....</b>	<b>21</b>
<b>14. Aclaraciones y Corrección de la SDP .....</b>	<b>22</b>
<b>15. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas .....</b>	<b>23</b>
<b>16. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica .....</b>	<b>24</b>
<b>17. Propuesta de Precio .....</b>	<b>24</b>
<b>18. Presentación, Cerrado y Marcación de las Propuestas .....</b>	<b>25</b>
<b>19. Confidencialidad .....</b>	<b>26</b>
<b>20. Apertura de las Propuestas Técnicas .....</b>	<b>27</b>
<b>21. Evaluación de las Propuestas .....</b>	<b>27</b>
<b>22. Evaluación de las Propuestas Técnicas .....</b>	<b>27</b>
<b>23. Propuesta de Precio para SBC.....</b>	<b>28</b>
<b>24. Apertura Pública de las Propuestas de Precio (para los métodos SBCC, SBPF y SBMC).....</b>	<b>28</b>
<b>25. Corrección de Errores Aritméticos .....</b>	<b>29</b>
<b>26. Impuestos .....</b>	<b>30</b>
<b>27. Conversión a una Moneda.....</b>	<b>30</b>
<b>28. Evaluación Combinada de Calidad y Costo .....</b>	<b>30</b>

29	Negociaciones.....	31
30	Conclusión de las Negociaciones.....	32
31	Plazo Suspensivo .....	33
32	Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato .....	33
33	Notificación de Adjudicación del Contrato.....	34
34	Explicaciones proporcionadas por el Contratante.....	35
35	Firma del Contrato .....	35
36	Quejas Relacionadas con la Selección y Contratación de Consultores .....	35
<b>Sección III. Hoja de Datos .....</b>		<b>36</b>
	(*) Las diferencias en los porcentajes de participación del personal clave se basa en: relevancia, participación y grado de especialización requerido. ....	58
	Cuadro de Evaluación para el Personal técnico (Expertos Clave).....	58
<b>Sección IV. Propuesta Técnica – Formularios Estándar .....</b>		<b>71</b>
	Formulario TEC-1 .....	73
	Formulario de Presentación de Propuesta Técnica.....	73
	Formulario TEC-2.....	75
	Organización y experiencia del consultor.....	75
	Formulario TEC-3 .....	76
	Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia, Personal de la Contraparte e Instalaciones a ser suministrados por el Contratante .....	76
	Formulario TEC-4 .....	77
	Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia	
	77	
	Formulario TEC-4 .....	78
	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para ejecutar el trabajo .....	78
	Formulario TEC-5.....	79
	Cronograma de los trabajos y planificación de entregables.....	79
	Composición del Equipo, Trabajo y Tiempo de los Expertos Clave .....	80
	Formulario TEC-6 <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	81
	Formulario TEC-7 ( <i>para Propuestas Técnicas Extensas</i> ) .....	84
<b>Sección V. Propuesta de Precio – Formularios Estándar .....</b>		<b>85</b>
	Formulario FIN-1.....	86

<b>Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio</b> .....	86
<b>Formulario FIN-2</b> .....	88
<b>Formulario FIN-3</b> .....	89
<b>Desglose de la Remuneración</b> .....	89
<b>Formulario FIN-4</b> .....	94
<b>Desglose de Gastos Reembolsables</b> .....	94
<b>Sección VI. Países Elegibles</b> .....	<b>95</b>
<b>Sección VII. Términos de Referencia</b> .....	<b>97</b>
ALCANCE Y RESPONSABILIDADES DE LA FISCALIZACIÓN DEL PROYECTO DISTRITO 100 .....	104
CONDICIONES GENERALES DE LA FISCALIZACIÓN .....	104
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA FISCALIZACIÓN .....	105
OBLIGACIONES EN POLÍTICA AMBIENTAL, SOCIAL, SALUD Y SEGURIDAD (ASSS) .....	105
7. Consideraciones Adicionales: Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de ESPOL.....	106
8. Documentación y Gestión de Archivos .....	107
9. Coordinación y Gestión.....	107
10. Control y Supervisión .....	107
CAPÍTULO 6: INFORMES DE LA FISCALIZACIÓN DEL PROYECTO DISTRITO 100 .....	107
11. INFORMES PREVIOS AL INICIO DE LA FISCALIZACIÓN .....	108
12. INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN .....	108
13. PRODUCTOS Y SERVICIOS ADICIONALES.....	109
14. INFORMES FINALES Y PLANILLAS .....	109
15. NOTIFICACIÓN Y REPORTE DE INCIDENTES.....	109
16. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES .....	109
INTEGRACIÓN DE METODOLOGÍAS AVANZADAS .....	114
SUPERVISIÓN DEL PROGRESO DEL PROYECTO .....	114
INFORME FINAL Y CIERRE DE ACTIVIDADES.....	114
<b>PARTE II</b> .....	<b>119</b>
<b>Sección VIII. Condiciones de Contrato</b> .....	<b>119</b>
<b>I. Formato del Contrato – Tiempo Trabajado</b> .....	<b>122</b>
<b>II. Condiciones Generales del Contrato –Tiempo Trabajado</b> .....	<b>124</b>
<b>1. Definiciones</b> .....	124
<b>2. Relaciones entre las Partes</b> .....	125

<b>3. Ley del Contrato</b>	125
<b>4. Idioma</b>	125
<b>5. Encabezados</b>	125
<b>6. Comunicaciones</b>	126
<b>7. Lugar</b>	126
<b>8. Autoridad del Miembro a Cargo</b>	126
<b>9. Representantes Autorizados</b>	126
<b>10. Prácticas Prohibidas</b>	126
<b>11. Entrada en Vigor del Contrato</b>	130
<b>12. Terminación del Contrato por No Entrada en Vigor</b>	130
<b>13. Inicio de los Servicios</b>	131
<b>14. Vencimiento del Plazo del Contrato</b>	131
<b>15. Acuerdo Total</b>	131
<b>16. Modificaciones o Variaciones</b>	131
<b>17. Fuerza Mayor</b>	131
<b>18. Suspensión</b>	132
<b>19. Terminación</b>	132
<b>20. Generalidades</b>	135
<b>21. Conflicto de Interés</b>	135
<b>22. Confidencialidad</b>	136
<b>23. Responsabilidad del Consultor</b>	136
<b>24. Seguros a ser tomados por el Consultor</b>	136
<b>25. Contabilidad, Inspección y Auditoría</b>	137
<b>26. Obligaciones para producir Reportes</b>	137
<b>27. Derechos de propiedad del Contratante en Reportes y Registros</b>	137
<b>28. Equipo, Vehículos y Materiales</b>	137
<b>29. Descripción de Expertos Clave</b>	138
<b>30. Reemplazo de Expertos Clave</b>	138
<b>31. Aprobación de Expertos Clave Adicionales</b>	138
<b>32. Remoción de Expertos o Subconsultores</b>	138
<b>33. Reemplazo/Remoción de Expertos – Impacto en los Pagos</b>	139
<b>34. Horario laboral, Horas extras, Licencias, etc.</b>	139

35. Asistencia y Exenciones.....	139
36. Acceso a los Lugares del Proyecto .....	140
37. Cambio en la Legislación Aplicable en relación con los Impuestos y Deberes.....	140
38. Servicios, Instalaciones y Bienes del Contratante.....	140
39. Personal de la Contraparte .....	141
40. Obligación de Pago.....	141
41. Monto Máximo.....	141
42. Remuneración y Gastos Reembolsables.....	141
43. Impuestos y Deberes.....	142
44. Moneda de Pago.....	142
45. Modo de Facturación y Pago.....	142
46. Intereses sobre Pagos en Mora.....	143
47. Buena Fe .....	143
48. Resolución Amigable .....	143
49. Resolución de Controversias.....	144
50. Elegibilidad .....	144
<b>III. Condiciones Especiales del Contrato.....</b>	<b>146</b>
<b>IV. Apéndices .....</b>	<b>156</b>
Apéndice A – Términos de Referencia.....	156
Apéndice B – Expertos Clave.....	156
Apéndice C – Estimación de Costos de Remuneración .....	156
Apéndice D – Gastos Reembolsables – Estimación de Costos.....	159
Apéndice E – Formulario de Garantía de Pago Anticipado.....	160
Apéndice F – Normas de Conducta ASSS.....	162
<b>PARTE III.....</b>	<b>163</b>
<b>Sección IX. Formularios de Contrato: NIA y Divulgación de Propiedad Efectiva.....</b>	<b>163</b>
Notificación de Intención de Adjudicación.....	164
Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva .....	173

# PARTE I

## Sección I. Carta de Invitación

Estimado(a) Señor/Señora:

1. La **Escuela Superior Politécnica del Litoral - ESPOL** (denominado en adelante el “Prestatario”) ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo - BID (el “Banco”) un financiamiento para el costo del Programa de Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano. La Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) 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 Propuestas. El Contratante tiene la intención de aplicar los fondos a los pagos elegibles en el marco del contrato para el que se emite esta solicitud de propuestas. Los pagos del Banco se efectuarán únicamente a petición de ESPOL y previa aprobación del Banco, y estarán sujetos, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del contrato de préstamo.
2. El Contratante invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los “Servicios”): Fiscalización del Proyecto Distrito 100 - Remodelación, Reforzamiento Estructural y Equipamiento del Edificio Central con Certificación EDGE.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SDP) ha sido dirigida a los siguientes Consultores de la lista corta:

<i>Nombre de la Empresa/Consortio</i>	<i>Tipo de Organización</i>	<i>País de Origen</i>
<i>HOSPIPLAN Arquitectura &amp; Ingeniería</i>	<i>Empresa Individual</i>	<i>Ecuador</i>
<i>CONSORCIO EDU-GLOBAL (APCA)</i> <i>Miembros:</i> <i>-CONSULTORA UNIVERSAL UNICONSUL CIA. LTDA.</i> <i>-QUALITY INTELLIGENCE NEGOCIOS S. A.</i> <i>-ACOLIT ASESORES Y CONSULTORES DEL LITORAL</i>	<i>Consortio</i>	<i>Ecuador</i>
<i>COMPAÑÍA CONSULTORA Y FISCALIZACIONES CIA LTDA.</i> <i>CONYFIS</i>	<i>Empresa Individual</i>	<i>Ecuador</i>
<i>CONSULTORA-PRA Pedro Rojas &amp; Asociados S.A</i>	<i>Empresa Individual</i>	<i>Ecuador</i>
<i>DIGECONSA S.A</i>	<i>Empresa Individual</i>	<i>Ecuador</i>
<i>AYESA INGENIERÍA Y ARQUITECTURA S.A.U.</i>	<i>Empresa Individual</i>	<i>España</i>
<i>CONSORCIO VIELCA PINI (APCA)</i> <i>Miembros:</i> <i>-VIELCA INGENIEROS S.A</i> <i>-PINI GROUP</i>	<i>Consortio</i>	<i>España</i>

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 formato de **Propuesta Técnica Extensa (PTE)** según se describe en esta SDP, de acuerdo con las Políticas para Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID las cuales pueden encontrarse en el siguiente sitio *web*: [www.iadb.org/procurement](http://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 **Extensa (PTE)** - Formularios Estándar
  - Sección V- Propuesta de Precio - Formularios Estándar
  - Sección VI – Países Elegibles

Sección VII - Términos de Referencia

Sección VIII - Formularios Estándar de Contrato (*Tiempo Trabajado*)

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

7. Sírvase informarnos **antes del 07 de marzo del 2025 a las 10:00** por escrito a **Km 30.5 vía Perimetral, Edificio CTI, Planta Baja, Oficina 005, Guayaquil - Ecuador**, o, por correo electrónico **proyectofile@espol.edu.ec**:
  - (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 otra(s) firma(s) (si la Sección III lo permite, **Hoja de Datos IAC 14.1.1**).
8. Si el Prestatario requiere divulgar la información sobre la propiedad efectiva del Consultor, como parte de la Notificación de Adjudicación de Contrato, el Consultor deberá llenar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva incluido en el documento de la Solicitud de Propuesta.
9. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las IAC 18.6 y 18.8.

**Cordialmente,**

Mgr. Jamile Campozaño Vásquez

Directora Ejecutiva del Programa Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano EC-L1261

## Sección II. Instrucciones a los Consultores (IAC)

### A. Disposiciones Generales

#### 1. Definiciones

- (a) “Afiliado(s)” significa un individuo o una entidad que directa o indirectamente controla, es controlado por, o está bajo control común con los Consultores.
- (b) “Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)” significa una asociación con o sin personería jurídica distinta de la de sus miembros, de más de una entidad, donde un miembro tiene la autoridad para realizar todos los negocios para y en nombre de cualesquiera y todos los miembros de la APCA, y donde los miembros de la APCA son responsables conjunta y solidariamente para con el Contratante por la ejecución del Contrato.
- (c) “ASSS” “ASSS” significa las medidas ambientales, sociales, salud y seguridad (incluyendo temas laborales, de salud y seguridad ocupacional y comunitaria, de desastres naturales y cambio climático, de pueblos indígenas, de grupos vulnerables, de género y violencia sexual, de participación de las partes interesadas y de reasentamiento y medios de vida), que el Consultor, y de ser el caso los subconsultores deben adoptar en la ejecución del contrato, si corresponde.
- (d) “VSG” se refiere a cualquier acto perpetrado en contra de la voluntad de una persona y que se basa en normas de género y relaciones de poder desiguales. Abarca amenazas de violencia, coerción y acoso. Puede ser de naturaleza física, emocional, psicológica o sexual, y puede tomar la forma de una denegación de recursos o acceso a ellos. Incluye la explotación, el abuso y el acoso sexuales. Inflige daño a personas de todos los géneros. Puede afectar a personas de cualquier edad a lo largo de la vida y afecta de manera desproporcionada a mujeres, niñas y personas de diversas orientaciones sexuales e identidades de género.
- (e) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo.
- (f) “CI” (esta Sección I de la SDP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la lista corta.

- (g) “Consultor” significa una firma de consultoría profesional legalmente establecida o entidad seleccionada por el Contratante para prestar los Servicios bajo el Contrato firmado.
- (h) “Contratante” significa la Agencia Ejecutora que suscribe el Contrato con el Consultor seleccionado por concepto de los Servicios.
- (i) “Contrato” significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el Contratante y el Consultor e incluye todos los documentos adjuntos que figuran en su Cláusula 1 (Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y los Apéndices).
- (j) “DEL” significa la Documento Estándar de Licitación del Banco que deberá ser utilizada por el Contratante como base de la preparación de la SDP.
- (k) “Día” significa un día calendario.
- (l) “Expertos” significa colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o miembro(s) de la APCA.
- (m) “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.
- (n) “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.
- (o) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante.
- (p) “**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.
- (q) “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.

- (r) “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.
- (s) “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.
- (t) “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.
- (u) “Prestatario” significa el Gobierno, el organismo correspondiente del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Banco.
- (v) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio del Consultor.
- (w) “SDP” significa la Solicitud de Propuestas a ser elaborada por el Contratante para la selección de Consultores.
- (x) “Servicios” significa el trabajo a ser realizado por el Consultor de acuerdo con el Contrato.
- (y) “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.
- (z) “TDRs” (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.

- 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 de Precio, 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 reunión previa a la presentación de las Propuestas, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa 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 de no 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 de no 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 Subconsultores) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal profesional del Prestatario o del 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) Relaciones con el personal del Contratante: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y Subconsultores) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal profesional del Prestatario o del 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.
- (v) Relaciones con el personal del Contratante: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y Subconsultores) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal profesional del Prestatario o del 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.
- (vi) Cualquier otro tipo de relaciones conflictivas según se indica en la **Hoja de Datos**.

**4. Ventaja  
Competencia  
Desleal**

**por** 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 por competencia desleal sobre otros Consultores competitivos.

**5. Prácticas  
Prohibidas**

5.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), Organismos Ejecutores y Organismos Contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos consultores por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, consultores, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco<sup>1</sup> todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, y las negociaciones o la ejecución de un contrato.

Las Prácticas Prohibidas comprenden: (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 denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores. A efectos del cumplimiento de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco.

- i. El Banco define las expresiones que se indican a continuación:
- (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;

<sup>1</sup> En el sitio *web* del Banco ([www.iadb.org/integridad](http://www.iadb.org/integridad)) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanciones, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre Instituciones Financieras Internacionales.

- (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 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 las IAC 5.1(f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y
  - (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.
- ii. Si el Banco determina que cualquier firma, entidad o individuo actuando como consultor o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, consultores, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, 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) han cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

- (i) no financiar ninguna propuesta de adjudicar un Contrato para servicios de consultoría financiado por el Banco;
- (ii) suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agente o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
- (iii) declarar una Selección Viciada 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 determinado periodo de tiempo, para (i) la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Banco y (ii) sea designado<sup>2</sup> subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;
- (vi) 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

---

<sup>2</sup> A nominated sub-consultant, sub-contractor, supplier, or service provider (different names are used depending on the bidding document) is one which has either been: (i) included by the Consultant in its proposal because it brings specific and critical experience and know-how that allow the Consultant to meet the qualification requirements for the particular selection; or (ii) appointed by the Borrower.

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, representantes 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; y/o
  - (viii) remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
- iii. Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de las IAC 5.1(b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un Procedimiento de Sanción, u otra resolución.
- iv. La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- v. Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como proponente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, consultores, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, 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) podrán verse sujetos a sanciones de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otras IFIs concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en estas IAC, 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.

- vi. El Banco exige que en los documentos de licitación y en los contratos financiados con un préstamo o una donación del Banco se incluya una disposición que exija a los licitantes, consultores, 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, consultor, 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, consultores, 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, consultores, 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, consultores, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o concesionarios se niegan a cooperar o incumplen el requerimiento

del Banco, o de cualquier otra forma obstaculizan la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, consultores, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o concesionarios;

- vii. El Banco exigirá que, cuando un Prestatario contrate a una agencia especializada para prestar servicios de asistencia técnica, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.16 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores del Banco, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en estas IAC relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, consultores, contratistas, firmas consultoras o consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes o servicios conexos relacionados 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 terminación. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

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 las IAC 5.1 (b).

## **6 Actividades Prohibidas**

6.1 El Banco exige que todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), las agencias de ejecución y las agencias de contratación, así como todas las empresas, entidades y personas físicas que participen en una actividad financiada por el Banco y actúen, entre otros, como consultores, proponentes, proveedores, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios no participarán a sabiendas, directa o indirectamente a través de Intermediarios Financieros, en la producción, comercialización o uso de los productos y sustancias o las actividades enumeradas en el Anexo 1 - LISTA DE EXCLUSIÓN DEL BID A EFECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES del Marco de Política Ambiental y Social<sup>3</sup>, la cual permite adicionalmente incluir exclusiones adicionales.

6.2 Si el Banco determina que, en cualquier etapa de la implementación de un contrato, el Prestatario (incluidos los beneficiarios de donaciones), las agencias de ejecución, las agencias de contratación, cualquier firma, entidad o individuo que participe en una actividad financiada por el Banco como, entre otros, licitantes, proponentes, proveedores, contratistas, consultores, personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios utilizaron recursos del BID para realizar una Actividad Prohibida durante la ejecución del contrato, el Banco podrá

a) suspender el desembolso de la operación si se determina en cualquier etapa del contrato se ha utilizado recursos del BID para realizar una Actividad Excluida

b) Declarar la adquisición no elegible y cancelar y/o acelerar el pago de la parte del préstamo o donación destinada a un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas. medidas (que incluyen, entre otras cosas, proporcionar notificación adecuada al Banco al enterarse de la Actividad Prohibida) dentro de un período de tiempo que el Banco considere razonable;

c) remitir el asunto a las autoridades competentes encargadas de hacer cumplir la ley.

6.3 El Banco exige que todos los solicitantes, postores, proponentes, proveedores y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, proveedores de servicios y concesionarios permitan al Banco inspeccionar cuentas, registros y otros documentos relacionados con el cumplimiento de los contratos, así como hacerlos auditar por personal designado por el Banco.

6.4 Los solicitantes, postores, proponentes, proveedores y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios deberán asistir plenamente al Banco en su seguimiento y supervisión.

7.1 El Banco permite que Consultores (individuos y firmas, incluidas APCAs y cada uno de sus miembros) de los Países Elegibles que figuran

## **7 Elegibilidad**

en la Sección VI, ofrezcan servicios de consultoría para proyectos financiados por el Banco.

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

7.3 Como excepción de las IAC 7.1 y 7.2:

---

<sup>3</sup> Marco de Política Ambiental y Social GN-2965-23: <https://www.iadb.org/es/mpas>

**a. Sanciones**

7.3.1 Cualquier 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) con la que el Banco puede haber suscrito un acuerdo para la ejecución mutua 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 6, a la fecha de adjudicación del Contrato, será descalificada.

**b. Prohibiciones**

7.3.2 Firmas e individuos de un país o productos fabricados en un país podrán no ser elegibles si así lo 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 cualquier importación de bienes de ese país o cualquier pago a cualquier país, persona o entidad de ese país

**c. Restricciones para Empresas del Gobierno**

7.3.3 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 entidades dependientes del Contratante.

7.3.4 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**

7.3.5 Ninguna entidad o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o entidades correspondientes. Se acepta la contratación de ex – empleados oficiales del Contratante para que trabajen para sus anteriores ministerios, departamentos o entidades correspondientes y 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 las Propuestas**

- |   |  |
|---|--|
| <b>8. Consideraciones Generales</b>               | 8.1 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.   |
| <b>9. Costo de la Elaboración de la Propuesta</b> | 9.1 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y presentación 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. |
| <b>10 Idioma</b>                                  | 10.1 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/lo(s) idioma(s) que se indica(n) en la <b>Hoja de Datos</b> .   |

- 11. Documentos que Comprenden la Propuesta**
- 11.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la **Hoja de Datos**.
- 11.2 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.
- 11.3 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 presentación de la Propuesta de Precio (Sección V).
- 12. Solo una Propuesta**
- 12.1 El Consultor (incluidos cada uno de los miembros de cualquier APCA), presentará solamente una Propuesta, bien sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido un miembro de una APCA, presenta 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**.
- 13. Validez de la Propuesta**
- 13.1 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la presentación de la Propuesta.
- 13.2 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.
- 13.3 Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de presentar 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 6.
- a. Ampliación al Periodo de Validez**

- 13.4 El Contratante hará todo lo posible por concluir las negociaciones dentro del plazo de validez de la propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, el Contratante podrá solicitar por escrito a todos los Consultores que hayan presentado propuestas antes del plazo de presentación que prorroguen la validez de estas.
- 13.5 Si los Consultores aceptan prorrogar la validez de su Propuesta, se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave.
- 13.6 Los Consultores tienen derecho a negarse a prorrogar la validez de su Propuesta, en cuyo caso ésta no será evaluada.

#### **b. Sustitución de Expertos Clave**

- 13.7 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.
- 13.8 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**

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

### **14. Aclaraciones y Corrección de la SDP**

- 14.1 El Consultor podrá solicitar aclaraciones de cualquier parte de la SDP durante el periodo que se indica en la **Hoja de Datos** antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Toda solicitud de aclaraciones 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:

- 14.1.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación 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.
- 14.1.2 En caso de que una modificación sea de fondo, el Contratante podrá ampliar la fecha límite para la presentación de la propuesta para dar a los Consultores de la lista corta tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.
- 14.2 El Consultor podrá presentar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o de Precio.
- 15. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas**
- 15.1 En la preparación de la propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:
- 15.1.1 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 presentar 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 el miembro principal. Si Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el representante del grupo.
- 15.1.2 El Contratante podrá indicar en la **Hoja de Datos** el tiempo estimado de cada uno de los Expertos Clave (expresado en persona-mes) 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.

- 15.1.3 Si así se indica en la **Hoja de Datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos la misma cantidad de tiempo estimada (en la misma unidad que se indica en la **Hoja de Datos**) de Expertos Clave, de lo contrario la Propuesta de Precio se ajustará a efectos de comparación de las Propuestas y decisión de adjudicación de acuerdo con el procedimiento de la **Hoja de Datos**.
- 15.1.4 Para trabajos bajo el método de Selección Basada en el Presupuesto Fijo, no se divulga el 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.
- 16. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica**
- 16.1 La Propuesta Técnica no incluirá ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será rechazada.
- 16.2 Dependiendo de la naturaleza del trabajo, el Consultor deberá presentar 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.
- 17. Propuesta de Precio**
- 17.1 La Propuesta de Precio será preparada utilizando los Formularios Estándar que figuran en 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**
- 17.2 Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una provisión de ajuste 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**
- 17.3 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**

17.4 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 local.

#### **d. Moneda de la Propuesta**

17.5 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. Presentación, Apertura y Evaluación**

#### **18. Presentación, Cerrado y Marcación de las Propuestas**

18.1 El Consultor deberá presentar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la IAC 11 (Documentos que Comprenden la Propuesta). La presentación podrá hacerse por correo o a mano. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor tiene la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.

18.2 Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de presentación 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.

18.3 Una Propuesta presentada por una APCA deberá ir firmada por todos los miembros 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 miembros.

18.4 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.

18.5 La Propuesta firmada será marcada "**ORIGINAL**", y sus copias como "**CÓPIA**" 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.

18.6 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado "**PROPUESTA TÉCNICA**", "**Fiscalización del Proyecto Distrito 100 - Remodelación, Reforzamiento Estructural y Equipamiento del Edificio Central con Certificación EDGE**" número de referencia, nombre y dirección del Consultor, y con la advertencia "**NO ABRIR HASTA EL 07 DE MARZO DE 2025 A LAS 11:00**".

- 18.7 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 DE PRECIO**" seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Consultor con la advertencia "**NO ABRIR CON LA PROPUESTA TÉCNICA.**"
- 18.8 Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y de Precio serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la presentación, el número de referencia SDP, el nombre del trabajo, nombre y la dirección del Consultor, y marcado claramente "**NO ABRIR HASTA 07 DE MARZO DE 2025 A LAS 11:00**".
- 18.9 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.
- 18.10 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.

## 19. Confidencialidad

- 19.1 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 de Precio. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan presentado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta que la información sobre la Intención de Adjudicación del Contrato se haya comunicado a todos Consultores de la lista corta, con arreglo a la IAC 32.
- 19.2 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 podrá resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones del Banco.

- 19.3 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.
- 20. Apertura de las Propuestas Técnicas**
- 20.1 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 24.
- 20.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá en voz alta lo siguiente: (i) nombre y país del Consultor, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del miembro principal (representante del grupo) y los nombres y países de todos los miembros; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta de Precio; (iii) cualquier modificaciones a la Propuesta presentadas antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica en la **Hoja de Datos**.
- 21. Evaluación de las Propuestas**
- 21.1 Sujeto a lo que disponga la IAC 16.1, 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.
- 21.2 El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la presentación de propuestas salvo según se permite en la 13.7 de estas IAC. Al evaluar las Propuestas, el Contratante hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y de Precio presentadas.
- 22. Evaluación de las Propuestas Técnicas**
- 22.1 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.

- 23. Propuesta de Precio para SBC**
- 23.1 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.
- 23.2 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 de Precio serán devueltas sin abrir una vez se concluyan con éxito las negociaciones del Contrato y se firme el Contrato.
- 24. Apertura Pública de las Propuestas de Precio (para los métodos SBCC, SBPF y SBMC)**
- 24.1 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) proporcionar información relativa sobre el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;
  - (iii) que su Propuesta de Precio se abrirá en el acto de apertura pública de las Propuestas de Precio;
  - (iv) la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas de Precio, a la que se los invita a asistir.
- 24.1 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) proporcionar información relativa sobre el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;
  - (iii) que su Propuesta de Precio se abrirá en el acto de apertura pública de las Propuestas de Precio;

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

24.3 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, descrita en las IAC 24.1 y 24.2.

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

24.5 El comité de evaluación del Contratante abrirá las Propuestas de Precio 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 las Propuestas de Precio 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 de Precio 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.

**25 Corrección  
Errores  
Aritméticos**

**de** 25.1 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 de Precio.

**a. Contratos por Tiempo Trabajado**

25.1.1 Si la SDP incluye un formato Contrato por 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 elementos de la Propuesta Técnica. En caso de discrepancias entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, y el precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero. En caso de discrepancias entre la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio en las cantidades de los insumos, prevalecerá la Propuesta Técnica: el comité de evaluación del Contratante

corregirá la cantidad de la Propuesta de Precio de Precio de manera que coincida con la que se indica en la Propuesta Técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la Propuesta de Precio la cantidad modificada, y corregirá el costo total de la Propuesta.

#### **b. Contratos de Suma Global**

25.1.2 Si la SDP incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta de Precio, y, por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni ajustes de precio. El precio total, neto de impuestos entendido según la IAC 26 siguiente, especificado en la Propuesta de Precio (Formulario FIN-1) será considerado el precio ofrecido.

**26 Impuestos** 26.1 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**.

**27 Conversión a una Moneda** 27.1 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**.

#### **a. Selección Basada en Calidad y Costos (SBCC)**

**28 Evaluación Combinada de Calidad y Costo** 28.1 En el caso de SBCC, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y financieros y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones en la **Hoja de Datos**. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitado a las negociaciones.

#### **b. Selección Basada en el Presupuesto Fijo (SBPF)**

- 28.2 En caso de SBPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la IAC 15.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas.
- 28.3 El Contratante seleccionará el Consultor que haya presentado 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**

- 28.4 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**

**29 Negociaciones**

- 29.1 Las negociaciones se harán en la fecha y en la dirección que se indican en la **Hoja de Datos** con el/los representantes(s) del Consultor quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Consultor.
- 29.2 El Contratante elaborará el acta de las negociaciones que será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.

**a. Disponibilidad de Expertos Clave**

- 29.3 El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de cada uno de los Expertos Clave incluido en la Propuesta como prerrequisito de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la IAC 13. El hecho de no confirmar la disponibilidad de los Expertos 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 segundo lugar de la clasificación.
- 29.4 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**

29.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDRs), 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 TDRs 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 de Precio**

29.6 Las negociaciones incluyen la aclaración de la responsabilidad fiscal del Consultor en el país del Contratante y cómo debe reflejarse en el Contrato.

29.7 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.

29.8 En el caso de un Contrato por 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 honorarios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con el Banco.

## **30 Conclusión de las Negociaciones**

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

30.2 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.

- 31 Plazo Suspensivo** 31.1 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 34. El Plazo Suspensivo comenzará cuando se envíe a cada Consultor la Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato del Prestatario y durará diez (10) días hábiles a partir de la fecha de envío, a menos que se haga una prórroga. 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.
- 32 Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato** 32.1 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 Adjudicación el Contrato al Consultor seleccionado. La Notificación de la Intención de Adjudicación 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 subcriterio 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; y
  - (h) la fecha en que la que finaliza el Plazo Suspensivo.
- 32.2 Instrucciones sobre cómo solicitar una explicación o presentar un reclamo durante el Plazo Suspensivo.

**33 Notificación de Adjudicación del Contrato**

- 33.1 Antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, y una vez finalizado el Plazo Suspensivo, especificado en la IAC 31.1, 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.
- 33.2 Dentro de los diez (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 de 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 de Precio, 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 33.1, el Formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva del Consultor seleccionado.
- 33.3 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 el sitio *web* de las Naciones Unidas – *United Nations Development Business (UNDB)*.

- 34 Explicaciones proporcionadas por el Contratante**
- 34.1 Tras recibir la notificación de la intención del Contratante de adjudicar el Contrato a la que se hace referencia en la IAC 32.1, 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.
- 34.2 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.
- 34.3 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.
- 34.4 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.
- 35 Firma del Contrato**
- 35.1 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.
- 35.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado en la **Hoja de Datos**.
- 36 Quejas Relacionadas con la Selección y Contratación de Consultores**
- 36.1 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

	<b>A. Disposiciones Generales</b>
<b>IAC 1(r)</b>	<i>El país de la <b>Legislación Aplicable</b> es la República del Ecuador.</i>
<b>IAC 1(t)</b>	El Contratante <b>no usará ningún</b> sistema electrónico de adquisiciones para gestionar esta Solicitud de Propuestas (SDP).
<b>IAC 2.1</b>	Nombre del Contratante: <i>Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL)</i> Método de Selección: <i>Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)</i>
<b>IAC 2.2</b>	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> El nombre del trabajo es: <i>Fiscalización del Proyecto Distrito 100 - Remodelación, Reforzamiento Estructural y Equipamiento del Edificio Central con Certificación EDGE</i>
<b>IAC 2.3</b>	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>IAC 2.4</b>	<i>El Contratante, la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), proporcionará a los Consultores los siguientes insumos para facilitar la preparación de las Propuestas:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Nombre del proyecto:</b> Remodelación, reforzamiento estructural y equipamiento del Edificio Central - Proyecto Distrito 100.</li> <li>○ <b>Ubicación:</b> Interior de la Escuela Superior Politécnica ESPOL Campus Las Peñas, Guayaquil-Ecuador.</li> <li>○ <b>Objetivo del proyecto:</b> Rehabilitación y modernización del Edificio Central de ESPOL para proporcionar un espacio sostenible, eficiente y accesible para estudiantes, docentes y personal administrativo, alineado con los principios de sostenibilidad y preservación patrimonial.</li> <li>○ <b>Construcción sostenible y preservación patrimonial:</b> La obra se realizará mediante las mejores prácticas de la construcción sostenible, integrando así, soluciones de eficiencia energética, reutilización de agua y circularidad de residuos, con el objetivo de lograr la construcción de un edificio icónico para Guayaquil y el país. Asimismo, el diseño de las instalaciones seguirá principios de sostenibilidad y eficiencia en consumos y materiales, consiguiendo la certificación EDGE, cabe recalcar que al ser un edificio patrimonial la obra se sujeta a directrices de intervención de edificaciones históricas. La ejecución de las obras se</li> </ul>

	<p>llevará a cabo implementando buenas prácticas de salud y seguridad ocupacional durante la construcción, así como el manejo apropiado de residuos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Estado actual:</b> El edificio está deteriorado por el tiempo y adaptaciones previas. Algunos espacios están ocupados por oficinas, pero gran parte permanece abandonada. Los acabados, puertas, ventanas, pisos y tumbados presentan daños significativos, con reutilización limitada tras mantenimiento, y la mayoría requiere renovación para el nuevo proyecto.</li> <li>○ <b>Área del proyecto:</b> 15.621,02 m<sup>2</sup></li> </ul>
<b>IAC 3.2.1(c)</b>	No existen otro tipo de relaciones conflictivas.
<b>IAC 4.1</b>	<p><i>No se ha identificado Ventaja por Competencia Desleal.</i></p> <p><i>El link de descarga de la información completa descrita en la IAC 2.4 es:</i></p> <p><a href="https://www.espol.edu.ec/es/proceso-de-contratacion-con-financiamiento-bid">https://www.espol.edu.ec/es/proceso-de-contratacion-con-financiamiento-bid</a></p>
<b>IAC 7.3.1</b>	En el sitio <i>web</i> externo del Banco figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas: <a href="http://www.iadb.org/integridad">http://www.iadb.org/integridad</a> .
	<b>B. Preparación de las Propuestas</b>
<b>IAC 10.1</b>	<p>Esta SDP ha sido expedida en <i>español</i></p> <p>Las Propuestas deberán ser presentadas en <i>español</i></p> <p>Todo intercambio de correspondencia se hará en <i>español</i></p>
<b>IAC 11.1</b>	<p>La Propuesta Técnica Extensa (PTE) comprenderá lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">Primer Sobre interior con la Propuesta Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Poder para firmar la Propuesta</li> <li>(2) TEC-1</li> <li>(3) TEC-2</li> <li>(4) TEC-3</li> <li>(5) TEC-4</li> <li>(6) TEC-5</li> </ul>

	<p>(7) TEC-6</p> <p>(8) TEC-7 – Código de Conducta ASSS. El Consultor deberá presentar el Código de Conducta que aplicarán a los Expertos Clave y Expertos No Clave del Consultor para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en materia Ambiental, Social, Salud y Seguridad (ASSS) y del Marco de Política Ambiental y Social<sup>4</sup> del Banco. El Consultor seleccionado deberá implementar el referido Código de Conducta a partir de la adjudicación del contrato.</p>
<b>IAC 11.2</b>	<p>Se exige Declaración de Compromiso</p> <p>Sí <i>X</i>      No ___</p>
<b>IAC 12.1</b>	<p>Se permite la participación de Subconsultores, Expertos Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta.</p> <p>Sí ___      No <i>X</i></p>
<b>IAC 13.1</b>	<p>Las Propuestas deberán permanecer válidas durante <b>140 días</b> luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta, es decir, hasta el: <b>25 de junio 2025</b>.</p>
<b>IAC 13.9</b>	<p><i>No se permite la subcontratación de la totalidad de los Servicios.</i></p> <p><i>Bajo esa premisa, el porcentaje máximo permitido para subcontratación es: 20 %</i></p> <p><b>Servicios Específicos para Subcontratación Estratégica:</b></p> <p><b>Modelado BIM (Building Information Modeling):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descripción:</b> Servicios especializados en la creación, actualización y mantenimiento de los modelos BIM del proyecto, con un enfoque particular en la coordinación de las diferentes disciplinas (arquitectura, estructura, instalaciones, entre otras) y la integración de los sistemas del edificio. El alcance incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Actualización continua del modelo BIM durante el desarrollo de la construcción, reflejando los cambios realizados en obra.</i></li> <li>○ <i>Coordinación y resolución de conflictos entre las distintas especialidades en el modelo BIM.</i></li> <li>○ <i>Aseguramiento de la coherencia del modelo con los cronogramas de ejecución, especificaciones técnicas y criterios de calidad del proyecto.</i></li> <li>○ <i>Preparación de informes BIM que reflejen el progreso de la obra y la integración de los diferentes sistemas.</i></li> </ul> </li> </ul>

<sup>4</sup> Marco de Política Ambiental y Social GN-2965-23: <https://www.iadb.org/es/mpas>

<p><b>IAC 14.1</b></p>	<p>Podrán pedirse aclaraciones a más tardar <b>21 días</b> antes de la fecha límite para la presentación de la propuesta.</p> <p>La información de contacto para solicitar aclaraciones es:</p> <p>E-mail: <b><i>proyctofile@espol.edu.ec</i></b></p>
<p><b>IAC 15.1.1</b></p>	<p>Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con:</p> <p>(a) Consultores que no pertenezcan a la Lista Corta: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>o</p> <p>(b) con otros Consultores de la Lista Corta: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><b>IAC 15.1.2</b></p>	<p>Tiempo estimado de los Expertos Clave 59,56 persona-meses.</p>
<p><b>IAC 15.1.3</b></p>	<p>La Propuesta del Consultor debe incluir el tiempo mínimo de los Expertos Clave, expresado en persona-meses, según los siguientes porcentajes de participación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Director de Fiscalización: 1 persona-16 meses (100%)</i></b></li> <li>• <b><i>Residente de Fiscalización: 1 persona-16 meses (100%)</i></b></li> <li>• <b><i>Especialista en BIM: 1 persona-16 meses (100%)</i></b></li> <li>• <b><i>Especialista en Conservación de Patrimonio: 1 persona-8 meses (50%)</i></b></li> <li>• <b><i>Especialista Estructural: 1 persona-4.8meses (30%)</i></b></li> <li>• <b><i>Especialista Hidrosanitario y Sistema Contra incendios: 1 persona-4.8 meses (30%)</i></b></li> <li>• <b><i>Especialista Eléctrico y Electrónico: 1 persona-4.8 meses (30%)</i></b></li> <li>• <b><i>Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiental: 1 persona-4.8meses (30%)</i></b></li> <li>• <b><i>Especialista en Sostenibilidad y EDGE: 1 persona-4.8meses (30%)</i></b></li> <li>• <b><i>Especialista Mecánico: 1 persona-2.4 meses (15%)</i></b></li> </ul> <p>Para evaluación y comparación de las Propuestas únicamente: si una Propuesta incluye menos tiempo que el mínimo requerido, el tiempo faltante (expresado en persona-mes) se calcula así:</p> <p>El tiempo faltante se multiplica por la tarifa de remuneración más alta 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 tiempo superior al mínimo requerido.</p>

<b>IAC 15.1.4 y IAC 28.2</b>	No aplica.
<b>IAC 16.2</b>	El formato de la Propuesta Técnica a ser presentada es: PTE <input checked="" type="checkbox"/> PTS ____  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.
<b>IAC 17.1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(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;</li> <li>(2) costo por concepto de viaje por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa;</li> <li>(3) costo por concepto de espacio de oficinas, incluidos gastos administrativos y apoyo;</li> <li>(4) costo de comunicaciones;</li> <li>(5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios;</li> <li>(6) costo por concepto de elaboración de informes (incluida impresión) y entrega al Contratante;</li> <li>(7) otros trabajos según corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hubiere)</li> </ol>
<b>IAC 17.2</b>	Una provisión de ajuste de precio corresponde a costos de remuneración: Sí      No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>IAC 17.3</b>	La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante puede encontrarse en <i>Servicio de Rentas Internas (SRI)</i> <a href="#">Portal - intersri - Servicio de Rentas Internas</a>
<b>IAC 17.4</b>	La Propuesta de Precio será indicada en las siguientes monedas: dólares de los Estados Unidos de América.  La Propuesta de Precio debe indicar los costos locales en la moneda del país del Contratante (moneda local): Sí <input checked="" type="checkbox"/> No _____.
	<b>C. Presentación, Apertura y Evaluación</b>

<b>IAC 18.1</b>	Los Consultores <i>no tendrán</i> la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.								
<b>IAC 18.5</b>	El Consultor deberá presentar: (a) Propuesta Técnica: <b>un</b> (1) original y <b>dos</b> (2) copias físicas y <b>una</b> (1) copia en formato digital no editable; (b) Propuesta de Precio: <b>un</b> (1) original.								
<b>IAC 18.6</b> y <b>IAC 18.8</b>	Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar: Fecha: <b>07 de marzo de 2025</b> Hora: <b>10:00</b> (hora Ecuador Continental) Al sobre exterior sellado deberá agregarse la advertencia <b>“NO ABRIR HASTA EL 07 DE MARZO DE 2025 A LAS 11:00”</b> . La dirección para la presentación de Propuestas es: <b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL - ESPOL, KM 30.5 VÍA PERIMETRAL, EDIFICIO CTI, PLANTA BAJA, OFICINA 005, GUAYAQUIL – ECUADOR.</b>								
<b>IAC 20.1</b>	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí ___ No <b>X</b> La apertura tendrá lugar en: Fecha: La misma que la fecha límite para la presentación que se indica en las IAC 18.6. Hora: <b>11:00</b> (hora Ecuador Continental)								
<b>IAC 20.2</b>	Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta: i. número de tomos presentados como parte de la oferta técnica; ii. número de fojas contenidas en cada uno de los tomos.								
<b>IAC 22.1</b>	Los parámetros de calificación, criterios y subcriterios, y, el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas es: <table border="1" data-bbox="345 1444 1437 1890"> <thead> <tr> <th data-bbox="345 1444 565 1556">Parámetros de Calificación</th> <th data-bbox="565 1444 846 1556">Descripción</th> <th data-bbox="846 1444 971 1556">Puntaje Máximo</th> <th data-bbox="971 1444 1437 1556">Criterios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="345 1556 565 1890"><b>(A) Experiencia específica del Consultor</b></td> <td data-bbox="565 1556 846 1890">Se evaluará la experiencia del consultor en fiscalización de proyectos previos de fiscalización de remodelaciones complejas y</td> <td data-bbox="846 1556 971 1890"><b>10 puntos</b></td> <td data-bbox="971 1556 1437 1890">- <b>Remodelaciones complejas:</b> Se evaluará la experiencia de la empresa en la fiscalización de proyectos de remodelación que presenten desafíos técnicos significativos, como adaptaciones estructurales, gestión de normativas complejas o integración de tecnologías constructivas</td> </tr> </tbody> </table>	Parámetros de Calificación	Descripción	Puntaje Máximo	Criterios	<b>(A) Experiencia específica del Consultor</b>	Se evaluará la experiencia del consultor en fiscalización de proyectos previos de fiscalización de remodelaciones complejas y	<b>10 puntos</b>	- <b>Remodelaciones complejas:</b> Se evaluará la experiencia de la empresa en la fiscalización de proyectos de remodelación que presenten desafíos técnicos significativos, como adaptaciones estructurales, gestión de normativas complejas o integración de tecnologías constructivas
Parámetros de Calificación	Descripción	Puntaje Máximo	Criterios						
<b>(A) Experiencia específica del Consultor</b>	Se evaluará la experiencia del consultor en fiscalización de proyectos previos de fiscalización de remodelaciones complejas y	<b>10 puntos</b>	- <b>Remodelaciones complejas:</b> Se evaluará la experiencia de la empresa en la fiscalización de proyectos de remodelación que presenten desafíos técnicos significativos, como adaptaciones estructurales, gestión de normativas complejas o integración de tecnologías constructivas						

		proyectos sostenibles.		avanzadas. Su capacidad para abordar proyectos con altos requisitos. 6 puntos.  - <b>Proyectos sostenibles:</b> Se evaluará la experiencia de la empresa en fiscalización de proyectos que implementaron prácticas de construcción sostenible, como el uso de materiales ecológicos, eficiencia energética, y reducción de impacto ambiental. Se considerarán proyectos con certificaciones reconocidas (como EDGE o cualquier otra certificación similar) o aquellos que hayan aplicado estrategias de sostenibilidad comprobables en su ejecución. 4 puntos.
	<b>(B) Enfoque técnico y metodología</b>	Evaluación de la claridad y coherencia de la metodología de trabajo, así como la integración de tecnologías avanzadas y prácticas sostenibles.	<b>10 puntos</b>	- <b>Metodología:</b> Se evaluará la claridad, coherencia y detalle de la metodología propuesta, cómo su estructura y sus procedimientos de trabajo para cumplir con los objetivos de la fiscalización, su capacidad para adaptarse a desafíos técnicos y su enfoque en calidad y eficiencia. 6 puntos.  - <b>Integración de metodologías avanzadas:</b> Se evaluará la capacidad para incorporar tecnologías constructivas avanzadas, como Building Information Modeling (BIM), Lean Construction y sistemas de monitoreo en tiempo real. 4 puntos.
	<b>(C) Plan de trabajo</b>	Evaluación de la viabilidad del cronograma y la asignación de recursos	<b>10 puntos</b>	- <b>Realismo del cronograma:</b> Se evaluará la viabilidad y coherencia del cronograma propuesto, asegurando que refleje una secuencia lógica de tareas, duración

		tecnológicos y humanos.		<p>adecuada de actividades y la correcta identificación de fases críticas. 5 puntos.</p> <p>- <b>Asignación de recursos:</b> Se evaluará la eficiencia en la asignación de los recursos humanos, tecnológicos y materiales durante todo el proyecto, asegurando su adecuada distribución y utilización. 5 puntos.</p>
	<b>(D) Organización y dotación de personal</b>	Evaluación de la estructura organizativa y la capacidad del equipo para responder a las necesidades del proyecto.	<b>10 puntos</b>	<p>- <b>Estructura organizativa clara:</b> Desglose de responsabilidades específicas y líneas de reporte claras. 5 puntos</p> <p>- <b>Capacidad de respuesta del equipo:</b> Disponibilidad y plan detallado con ejemplos de protocolos aplicados en otros proyectos. Se valorará personal ubicado estratégicamente en la región, lo que permitirá tiempos de respuesta más rápidos y mayor disponibilidad. 5 puntos.</p>
	<b>(E) Personal Técnico – Expertos Clave</b>	Evaluación de la experiencia, competencia y certificaciones del personal técnico clave.	<b>50 puntos</b>	<p>- <b>Formación Académica y Certificaciones Relevantes:</b> Evaluación de la formación académica y certificaciones específicas del personal clave, asegurando que sus competencias estén alineadas con las necesidades del proyecto. 10 puntos.</p> <p>- <b>Experiencia profesional en proyectos similares:</b> Evaluación de la experiencia técnica en proyectos similares, con énfasis en las necesidades específicas del proyecto Distrito 100 y contratos bajo estándares BID y FIDIC. 30 puntos.</p> <p>- <b>Experiencia Regional y Dominio del Idioma:</b> Evaluación de la experiencia en proyectos o bajo</p>

			estándares regionales de obra, así como el dominio del idioma español. 10 puntos.
<b>(F) Participación de nacionales entre el personal técnico</b>	Se evaluará la inclusión de profesionales nacionales en roles clave del proyecto.	<b>10 puntos</b>	- <b>Participación nacional:</b> Se evaluará el porcentaje de personal técnico nacional que forma parte del equipo del proyecto, destacando su relevancia en roles clave. 5 puntos  - <b>Nacionales en roles clave de liderazgo:</b> En roles que se consideren clave, como Director de Fiscalización, Residente de Fiscalización, o Especialistas en BIM y EDGE. 5 puntos
<b>Total</b>	<b>Puntaje Máximo Total</b>	<b>100 puntos</b>	
<b>Puntaje Técnico Mínimo Requerido</b>	<b>Puntaje mínimo necesario para calificar</b>	<b>70 puntos</b>	

### Parámetros, criterios, subcriterios y Puntos de Evaluación de Propuestas Técnicas Extensas

#### A) EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL CONSULTOR

<b>Criterio 1. Remodelaciones complejas</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Subcriterios Específicos</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje total asignado</b>
Se evaluará la experiencia de la empresa fiscalización de proyectos de remodelación que presenten desafíos técnicos significativos,	Proyectos con adaptaciones estructurales complejas como refuerzos estructurales.  <b>Puntaje 0 punto.</b> No cuenta con experiencia en este tipo de proyectos. <b>1 punto</b>	<b>2 puntos</b>	

	como adaptaciones estructurales, gestión de normativas complejas o integración de tecnologías constructivas avanzadas. Su capacidad para abordar proyectos con altos requisitos.	<p>Solo tiene una experiencia en este tipo de proyecto.</p> <p><b>2 puntos</b> Cuenta con dos o más experiencias en este tipo de proyecto.</p>		
		<p>Proyectos con normativas complejas como códigos de construcción patrimonial o requisitos ambientales específicos.</p> <p><b>Puntaje</b> <b>0 punto.</b> No cuenta con experiencia en este tipo de proyectos. <b>1 punto</b> Solo tiene una experiencia en este tipo de proyecto. <b>2 puntos</b> Cuenta con dos o más experiencias en este tipo de proyecto.</p>	<b>2 puntos</b>	
		<p>Proyectos con tecnologías constructivas avanzadas tales como el nivel de implementación de BIM (5D), o el uso de Lean Construction (a nivel de Last Planner).</p> <p><b>Puntaje</b> <b>0 punto.</b> No cuenta con experiencia en este tipo de proyectos. <b>1 punto</b> Solo tiene una experiencia en este tipo de proyecto. <b>2 puntos</b> Cuenta con dos o más experiencias en este tipo de proyecto.</p>	<b>2 puntos</b>	
<b>Puntaje del criterio 1. remodelaciones complejas</b>		<b>6 puntos</b>		

<b>Criterio 2. Proyectos sostenibles</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Subcriterios Específicos</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje total asignado</b>
Se evaluará la experiencia de la empresa en fiscalización de proyectos que implementaron prácticas de construcción sostenible, como el uso de materiales ecológicos, eficiencia energética, y reducción de impacto ambiental. Se considerarán proyectos con certificaciones reconocidas (como EDGE o cualquier otra certificación similar) o aquellos que hayan aplicado estrategias de sostenibilidad comprobables en su ejecución.	<p>Proyectos con certificación de sostenibilidad como EDGE u otras similares.</p> <p><b>Puntaje</b> <b>0 punto.</b></p> <p>No cuenta con experiencia en proyectos con certificación EDGE o similares.</p> <p><b>1 punto</b></p> <p>Solo tiene una experiencia en proyecto con certificación EDGE o similares.</p> <p><b>2 puntos</b></p> <p>Cuenta con dos o más experiencias en proyecto con certificación EDGE o similares.</p>	<b>2 puntos</b>	
	<p>Proyectos con prácticas sostenibles no certificadas, por ejemplo, uso de materiales ecológicos, eficiencia energética, gestión de residuos).</p> <p><b>Puntaje por criterio</b> <b>0 punto.</b></p> <p>No cuenta con experiencia en proyectos con prácticas sostenibles.</p> <p><b>1 punto</b></p> <p>Solo tiene una experiencia en proyectos con prácticas sostenibles.</p> <p><b>2 puntos</b></p> <p>Cuenta con dos o más experiencias en proyectos con prácticas sostenibles.</p>		
<b>Puntaje del criterio 2. Proyectos Sostenibles</b>		<b>4 puntos</b>	

<b>PUNTAJE TOTAL DEL PARÁMETRO A. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL CONSULTOR</b>	<b>10 puntos</b>	
--	------------------	--

**Documentación requerida**

El consultor deberá proporcionar la siguiente documentación que respalde su experiencia en proyectos, asegurando que se demuestre tanto la ejecución correcta como la finalización exitosa de los servicios prestados:

**Proyectos del Sector Público:**

- **Copia del contrato principal** suscrito entre las partes, incluyendo contratos complementarios o modificatorios, si corresponde, como evidencia de la relación contractual y los términos acordados.
- **Acta de entrega-recepción** provisional o definitiva, según corresponda, que certifique la correcta finalización de los servicios de fiscalización o supervisión. Este documento será considerado como prueba concluyente de la conclusión exitosa del proyecto.

**Proyectos del Sector Privado:**

- **Certificado de cumplimiento de contrato** emitido por la entidad contratante, que confirme la finalización exitosa de los servicios contratados.
- **Copia del contrato principal** suscrito entre las partes, junto con órdenes de trabajo o documentos equivalentes que respalden el alcance y los términos de los servicios prestados.

**Certificaciones Específicas (EDGE)**

El consultor deberá presentar **certificados oficiales emitidos por organismos acreditados** que confirmen la obtención de la certificación EDGE en proyectos, demostrando el cumplimiento de prácticas sostenibles y eficiencia energética. La documentación debe incluir:

- Certificado de cumplimiento EDGE (o documento que acredite la etapa del proceso, si está en curso).
- Descripción del alcance del proyecto en términos de sostenibilidad y eficiencia energética.

**B) ENFOQUE TÉCNICO Y METODOLOGÍA**

<b>Criterio 1. Metodología</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Subcriterios Específicos</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje total asignado</b>
Se evaluará la claridad, coherencia y detalle de la metodología propuesta, cómo estructura y sus procedimientos de trabajo para cumplir con los objetivos de la fiscalización, su capacidad para adaptarse a desafíos técnicos y su enfoque en calidad y eficiencia.	<p>Estructura, secuencia lógica, sin contradicciones y que incluya todas las etapas de la fiscalización de manera clara.</p> <p><b>Puntaje</b>  <b>0 puntos:</b>  Sin estructura, presenta contradicciones y omite etapas clave de la fiscalización.  <b>1 punto:</b>  Presenta una estructura básica e incluye algunas etapas de la fiscalización.  <b>2 puntos:</b>  Tiene una estructura clara y lógica; presenta todas las etapas de la fiscalización, no hay contradicciones.</p>	<b>2 puntos</b>	
	<p>Alcance y responsabilidades de la fiscalización enfocadas en el control de calidad y la eficiencia en cada etapa del proyecto.</p> <p><b>Puntaje</b>  <b>0 puntos:</b>  El alcance y las responsabilidades no se enfocan en el control de calidad y la eficiencia en cada etapa del proyecto.  <b>1 punto:</b>  El alcance y las responsabilidades se enfocan en solo uno de estos aspectos: control de calidad o eficiencia en cada etapa del proyecto.  <b>2 puntos:</b>  El alcance y las responsabilidades se enfocan en el control de calidad</p>	<b>2 puntos</b>	

	<p>y la eficiencia en cada etapa del proyecto.</p> <p>Capacidad para enfrentar desafíos técnicos de manera eficiente, optimizando recursos, reduciendo tiempos y asegurando la calidad en todas las etapas del proyecto.</p> <p><b>Puntaje</b>  <b>0 puntos:</b>                  No demuestra capacidad para enfrentar desafíos técnicos ni evidencia de optimización de recursos, tiempos o aseguramiento de calidad de los proyectos.  <b>1 punto:</b>                  Presenta experiencia en la gestión de desafíos técnicos optimizando recursos, reduciendo tiempos o asegurando la calidad del proyecto.  <b>2 puntos:</b>                  Demuestra experiencia sólida en la resolución de desafíos técnicos optimizando recursos, reduciendo tiempos y garantizando la calidad en todas las etapas del proyecto.</p>		
<b>Puntaje del criterio 1. metodologías</b>		<b>6 puntos</b>	
<b>Criterio 2. Integración de metodologías avanzadas</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Criterios Específicos</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje total asignado</b>
<p>Se evaluará la capacidad para incorporar tecnologías constructivas avanzadas, como Building Information Modeling (BIM),</p>	<p>Proyectos donde aplicó y obtuvo mejora de eficiencia y precisión con BIM o Lean Construction.</p> <p><b>Puntaje por criterio</b>  <b>0 puntos.</b>                  No cuenta con proyectos que cumplieron este requisito.  <b>1 punto.</b></p>	<b>2 puntos</b>	

Lean Construction y sistemas de monitoreo en tiempo real.	Solo cuenta con un proyecto que cumplió este requisito. <b>2 puntos</b> Cuenta con dos o más proyectos que cumplieron este requisito.		
	Proyectos donde aplicó sistemas de monitoreo en tiempo real.  <b>Puntaje por criterio</b> <b>0 puntos.</b> No cuenta con proyectos que cumplieron este requisito. <b>1 punto.</b> Solo cuenta con un proyecto que cumplió este requisito. <b>2 puntos</b> Cuenta con dos o más proyectos que cumplieron este requisito.	<b>2 puntos</b>	
<b>Puntaje del criterio 2. Integración de metodologías avanzadas</b>		<b>4 puntos</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL DEL PARÁMETRO B. ENFOQUE TÉCNICO Y METODOLOGICO</b>		<b>10 puntos</b>	

### Documentación requerida

**Implementación de BIM.** El consultor deberá proporcionar informes técnicos que demuestren la implementación y uso efectivo de la metodología BIM en proyectos. Estos informes deberán incluir:

- Modelos BIM utilizados durante la ejecución del proyecto.
- Informes de coordinación entre disciplinas (arquitectura, estructuras, instalaciones, etc.).
- Ejemplos de cómo el uso de BIM mejoró la gestión del proyecto, redujo conflictos entre disciplinas o generó eficiencias en la planificación.

**Uso de Lean Construction.** El consultor deberá presentar evidencia del uso de Lean Construction, específicamente el **Last Planner System** o metodologías similares, demostrando cómo estas prácticas generaron mejoras operativas. La documentación deberá incluir:

- Informes que detallen la implementación del Last Planner System en proyectos.
- Indicadores de mejora en la eficiencia operativa, tiempos de ejecución y reducción de costos, sustentados en mediciones o resultados cuantificables.

**C) PLAN DE TRABAJO**

Criterio 1. Realismo del Cronograma			
Descripción	Subcriterios Específicos	Puntaje Máximo	Puntaje total asignado
Se evaluará la viabilidad y coherencia del cronograma propuesto, asegurando que refleje una secuencia lógica de tareas, duración adecuada de actividades y la correcta identificación de fases críticas.	Cronograma bien estructurado que refleje una adecuada secuencia de las actividades.  <b>Puntaje por criterio</b> <b>0 puntos:</b> El cronograma presentado tiene actividades desordenadas o mal organizadas, sin relación clara entre ellas. <b>1 punto:</b> El cronograma presentado incluye una estructura básica y secuencia lógica en algunas actividades, pero omite pasos clave. <b>2 puntos:</b> El cronograma presentado es detallado, con actividades con secuencia lógica, que asegura la viabilidad del proyecto.	<b>2 puntos</b>	
	Inclusión correcta y clara de la ruta crítica en el cronograma, garantizando que las fases críticas del proyecto estén bien identificadas.	<b>2 puntos</b>	

	<p><b>Puntaje por criterio</b>  <b>0 puntos:</b>  El cronograma no incluye una ruta crítica identificable o esta es incorrecta.</p> <p><b>1 punto:</b>  La ruta crítica está incluida en el cronograma, pero presenta imprecisiones o falta claridad.</p> <p><b>2 puntos:</b>  La ruta crítica está correctamente y claramente identificada y en el cronograma.</p>		
	<p>Duración realista y adecuada de las actividades, considerando las especificidades del reforzamiento estructural y la conservación patrimonial.</p> <p><b>Puntaje por criterio</b>  <b>0 puntos:</b>  Las actividades del cronograma presentado no tienen duraciones realistas y adecuadas considerando las especificidades del reforzamiento estructural y la conservación patrimonial.</p> <p><b>1 punto:</b>  Las actividades del cronograma presentado tienen duraciones realistas y adecuadas considerando las especificidades del reforzamiento estructural y la conservación patrimonial.</p>	<b>1 punto</b>	
	<b>Puntaje del criterio 1 Realismo del cronograma</b>	<b>5 puntos</b>	
<b>Criterio 2. Asignación de Recursos</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Subcriterios Específicos</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje total asignado</b>

<p>Se evaluará la eficiencia en la asignación de los recursos humanos, tecnológicos y materiales durante todo el proyecto, asegurando su adecuada distribución y utilización.</p>	<p>Plan que detalle la asignación de personal consistentemente para cada fase del proyecto, según los requerimientos técnicos.</p> <p><b>Puntaje por criterio</b>  <b>0 puntos:</b>                      El Plan presentado no detalla la asignación de personal consistentemente para cada fase del proyecto, según los requerimientos técnicos.  <b>1 punto:</b>                      El Plan presentado detalla la asignación de personal pero no es consistente para cada fase del proyecto, según los requerimientos técnicos.  <b>2 puntos:</b>                      El Plan presentado detalla la asignación de personal consistentemente para cada fase del proyecto, según los requerimientos técnicos.</p>	<p><b>2 puntos</b></p>	
	<p>Proyectos donde se utilizaron efectivamente recursos tecnológicos de modelamiento como BIM y sistemas de eficiencia energética como EDGE en todas las fases del proyecto.</p> <p><b>Puntaje por criterio</b>  <b>0 punto.</b>                      No cuenta con proyectos que cumplieron este requisito.  <b>1 punto.</b>                      Solo cuenta con un proyecto que cumplió este requisito.  <b>2 puntos</b>                      Cuenta con dos o más proyectos que cumplieron este requisito.</p>	<p><b>2 puntos</b></p>	
	<p>Distribución adecuada de equipo y materiales, garantizando su disponibilidad en el momento adecuado.</p>	<p><b>1 punto</b></p>	

	<p><b>Puntaje por criterio</b></p> <p><b>0 puntos:</b> La distribución de equipo y materiales, no garantiza su disponibilidad en el momento adecuado.</p> <p><b>1 punto:</b> La distribución de equipo y materiales, garantiza su disponibilidad en el momento adecuado.</p>		
	<b>Puntaje del criterio 2 Asignación de recursos</b>	<b>5 puntos</b>	
	<b>PUNTAJE TOTAL DEL PARÁMETRO C. PLAN DE TRABAJO</b>	<b>10 puntos</b>	

#### D) ORGANIZACIÓN Y DOTACIÓN DE PERSONAL

<b>Criterio 1. Estructura Organizativa clara</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Subcriterios Específicos</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje total asignado</b>
Se evaluará la claridad en la organización del equipo, la distribución de responsabilidades, y la capacidad de supervisar eficientemente todas las fases del proyecto.	<p>Organigrama bien definido, que especifique claramente los roles, responsabilidades y las relaciones jerárquicas del equipo.</p> <p><b>Puntaje por criterio</b></p> <p><b>0 puntos.</b> No presenta organigrama</p> <p><b>1 punto.</b> El organigrama presentado no está bien definido, ni especifica claramente los roles, responsabilidades y las relaciones jerárquicas del equipo.</p> <p><b>2 puntos</b> El organigrama presentado está bien definido, pero no</p>	<b>3 puntos</b>	

	<p>especifica claramente los roles, responsabilidades y las relaciones jerárquicas del equipo.  <b>3 puntos</b>                  El organigrama presentado está bien definido, especifica claramente los roles, responsabilidades y las relaciones jerárquicas del equipo.</p>		
	<p>Estructura de comunicación efectiva entre los diferentes actores (equipo, contratista, administración).  <b>Puntaje por criterio</b>  <b>0 puntos:</b>                  No presenta una estructura de comunicación.  <b>1 punto:</b>                  La estructura de comunicación presentada no vincula claramente a los diferentes actores (equipo, contratista, administración).  <b>2 puntos:</b>                  La estructura de comunicación presentada vincula efectivamente a los diferentes actores (equipo, contratista, administración).</p>	<b>2 puntos</b>	
<b>Puntaje del criterio 1 Estructura organizativa clara</b>		<b>5 puntos</b>	
<b>Criterio 2. Capacidad de Respuesta del equipo</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Subcriterios Específicos</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje total asignado</b>
Se evaluará la capacidad del equipo para adaptarse y	Plan detallado que contemple tiempos de respuesta adecuados ante	<b>3 puntos</b>	

	<p>responder a situaciones críticas, garantizando que el proyecto se mantenga en los plazos y con la calidad esperada.</p>	<p>situaciones críticas o emergencias, con recursos claramente asignados.</p> <p><b>Puntaje por criterio</b>  <b>0 puntos.</b>          No presenta un plan detallado de respuesta ante situaciones críticas o emergencias  <b>1 punto.</b>          El Plan detallado presentado no contempla tiempos de respuesta adecuados ante situaciones críticas o emergencias, ni recursos claramente asignados.  <b>2 puntos</b>          El Plan detallado presentado contempla tiempos de respuesta adecuados ante situaciones críticas o emergencias, pero no recursos claramente asignados.  <b>3 puntos</b>          El Plan detallado presentado contempla tiempos de respuesta adecuados ante situaciones críticas o emergencias, con recursos claramente asignados.</p>		
		<p>Proyectos en los que se demostró la capacidad del equipo de movilizarse rápidamente y adaptar su operación a las necesidades del proyecto.</p> <p><b>Puntaje por criterio</b>  <b>0 puntos.</b>          No cuenta con proyectos que cumplieron este requisito.  <b>1 punto.</b></p>	<p><b>2 puntos</b></p>	

	Solo cuenta con un proyecto que cumplió este requisito. <b>2 puntos</b> Cuenta con dos o más proyectos que cumplieron este requisito.		
<b>Puntaje del criterio 2 Capacidad de respuesta del equipo</b>		<b>5 puntos</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL DEL PARÁMETRO D. ORGANIZACIÓN Y DOTACIÓN DE PERSONAL</b>		<b>10 puntos</b>	

**E) PERSONAL TÉCNICO – EXPERTOS CLAVES**

<b>PERSONAL CLAVE REQUERIDO (*)</b>		
<b>CARGO</b>	<b>% DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
Director de Fiscalización	100%	10 puntos
Residente de Fiscalización	100%	8 puntos
Especialista en BIM	100%	6 puntos
Especialista en Conservación de Patrimonio	50%	7 puntos
Especialista Estructural	30%	5 puntos
Especialista Hidrosanitario y Sistema Contraincendios	30%	3 puntos
Especialista Eléctrico y Electrónico	30%	3 puntos
Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional	30%	2 puntos
Especialista en Sostenibilidad y EDGE	30%	4 puntos
Especialista Mecánico	100%	10 puntos
<b>Total de puntos</b>		<b>50 puntos</b>

(\*) Las diferencias en los porcentajes de participación del personal clave se basa en: relevancia, participación y grado de especialización requerido.

### Cuadro de Evaluación para el Personal técnico (Expertos Clave)

Criterios	Descripción
<b>1. Formación Académica y Certificaciones Relevantes</b>	Evaluación de la formación académica y certificaciones específicas del personal clave, asegurando que sus competencias estén alineadas con las necesidades del proyecto.
<b>2. Experiencia Profesional en Proyectos Similares</b>	Evaluación de la experiencia técnica en proyectos similares, con énfasis en las necesidades específicas del proyecto Distrito 100 y contratos bajo estándares BID y FIDIC
<b>3. Experiencia Regional y relacionamiento con actores clave (**)</b>	Evaluación de la experiencia en proyectos o bajo estándares regionales de obra, así como el relacionamiento con actores clave.

(\*\*) El criterio de “*Experiencia Regional y relacionamiento con actores clave*” no se aplica para el personal técnico clave de: especialista estructural, especialista hidrosanitario y sistema contraincendios, especialista eléctrico y electrónico, especialista en seguridad y salud ocupacional, especialista en sostenibilidad y EDGE y especialista mecánico, porque este personal desempeña funciones técnicas específicas que pueden ser ejecutadas eficazmente bajo la supervisión del Director y el residente de obra quienes si deben cumplir este requisito.

### Rúbrica para Evaluar al Director de Fiscalización

#### 1. Formación Académica y Certificaciones Relevantes (3 puntos)

Descripción	Puntaje
Título en Ingeniería Civil o Arquitectura. Maestría o especialización en Gerencia de Proyectos ( $\geq 90$ horas). Certificación en BIM, EDGE y Lean Construction ( $\geq 90$ horas).	3

Título en Ingeniería Civil o Arquitectura. Especialización o formación en Gerencia de Proyectos (<90 horas). Formación en al menos dos de las metodologías: BIM, EDGE o Lean Construction.	<b>2</b>
Título en Ingeniería Civil o Arquitectura. Capacitación básica en Gerencia de Proyectos. Formación en una sola metodología (BIM, EDGE o Lean Construction).	<b>1</b>

## 2. Experiencia Profesional en Proyectos Similares (6 puntos)

Descripción	Puntaje
≥15 años en fiscalización de obra. Participación en ≥2 proyectos ≥10,000 m <sup>2</sup> y ≥\$400,000 cada uno, bajo contratos BID u organismos internacionales (FIDIC).	<b>6</b>
≥10 años en fiscalización de obra. Participación en ≥2 proyectos entre 5,000 m <sup>2</sup> y 10,000 m <sup>2</sup> , y entre \$300,000 y \$400,000, bajo contratos BID u organismos internacionales (FIDIC).	<b>4</b>
≥5 años en fiscalización de obra. Participación en ≥1 proyecto entre 3,000 m <sup>2</sup> y 5,000 m <sup>2</sup> , y entre \$200,000 y \$300,000.	<b>2</b>

## 3. Experiencia Regional y Relacionamiento con actores clave (1 punto)

Descripción	Puntaje
Experiencia en la ejecución de más de dos proyectos en la región o en contextos similares, trabajando en colaboración con actores clave como gobiernos, comunidades y empresas.	<b>1</b>
Experiencia en al menos un proyecto en la región o en contextos similares, con interacción limitada con actores clave como gobiernos, comunidades o empresas.	<b>0.7</b>
Experiencia en al menos un proyecto en la región o en contextos parcialmente similares, con contacto ocasional con actores clave como gobiernos, comunidades o empresas.	<b>0.3</b>

**Rúbrica para Evaluar al Residente de Fiscalización**

**1. Formación Académica y Certificaciones Relevantes (2.5 puntos)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>
Título en Ingeniería Civil o Arquitectura. Certificación o capacitación en metodología BIM y certificación EDGE, con enfoque práctico.	<b>2.5</b>
Título en Ingeniería Civil o Arquitectura. Certificación o capacitación en metodología BIM o certificación EDGE.	<b>1.5</b>
Título en Ingeniería Civil o Arquitectura. Capacitación básica relacionada con temas de fiscalización, pero sin formación en BIM ni EDGE.	<b>1</b>

**2. Experiencia Profesional en Proyectos Similares (5 puntos)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>
≥10 años en fiscalización de obras de infraestructura. Participación en ≥2 proyectos ≥10,000 m <sup>2</sup> y ≥\$350,000 cada uno, con uso de BIM y Lean Construction en reforzamiento estructural.	<b>5</b>
≥7 años en fiscalización de obras de infraestructura. Participación en ≥2 proyectos entre 5,000 m <sup>2</sup> y 10,000 m <sup>2</sup> , y entre \$200,000 y \$350,000 cada uno, con uso de BIM o Lean Construction.	<b>3</b>
≥5 años en fiscalización de obras de infraestructura. Participación en ≥1 proyecto entre 3,000 m <sup>2</sup> y 5,000 m <sup>2</sup> , con uso limitado de BIM o Lean Construction.	<b>2</b>

**3. Experiencia Regional y Relacionamiento con actores (0.5 puntos)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia en la ejecución de más de dos proyectos en la región o en contextos similares, trabajando en colaboración con actores clave como gobiernos, comunidades y empresas.	<b>0.5</b>
Experiencia en al menos un proyecto en la región o en contextos similares, con interacción limitada con actores clave como gobiernos, comunidades o empresas.	<b>0.4</b>
Experiencia en al menos un proyecto en la región o en contextos parcialmente similares, con contacto ocasional con actores clave como gobiernos, comunidades o empresas.	<b>0.2</b>

**Rúbrica para Evaluar al Especialista en BIM****1. Formación Académica y Certificaciones Relevantes (1.5 puntos)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>
Título en Ingeniería Civil, Arquitectura o áreas afines. Maestría o especialización formal en Gestión BIM ( $\geq 90$ horas).	<b>1.5</b>
Título en Ingeniería Civil, Arquitectura o áreas afines. Certificación en Gestión BIM (cursos $\geq 40$ horas).	<b>1.0</b>
Título en Ingeniería Civil, Arquitectura o áreas afines, sin certificación en BIM pero con conocimiento básico autodidacta o relacionado.	<b>0.5</b>

**2. Experiencia Profesional en Proyectos Similares (3 puntos)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>
$\geq 3$ años de experiencia en modelado o coordinación BIM (LOD 350 o superior). Participación en $\geq 1$ proyecto $\geq \$250,000$ en construcción o remodelación.	<b>3.0</b>
$\geq 2$ años de experiencia en modelado o coordinación BIM (LOD 300 o superior). Participación en $\geq 1$ proyecto entre \$150,000 y \$250,000 en construcción o remodelación.	<b>2.5</b>
$\geq 1$ año de experiencia en modelado o coordinación BIM (LOD 200 o superior). Participación en proyectos $< \$150,000$ en construcción o remodelación.	<b>1.5</b>

**3. Experiencia Regional y Dominio del Idioma (1.5 puntos)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia en la ejecución de más de dos proyectos en la región o en contextos similares, trabajando en colaboración con actores clave como gobiernos, comunidades y empresas.	<b>1.5</b>
Experiencia en al menos un proyecto en la región o en contextos similares, con interacción limitada con actores clave como gobiernos, comunidades o empresas.	<b>1.0</b>
Experiencia en al menos un proyecto en la región o en contextos parcialmente similares, con contacto ocasional con actores clave como gobiernos, comunidades o empresas.	<b>0.5</b>

## Rúbrica para Evaluar al Especialista en Conservación de Patrimonio

### 1. Formación Académica y Certificaciones Relevantes (2 puntos)

Descripción	Puntos
Arquitecto o Ingeniero Civil con posgrado o certificación específica en conservación de patrimonio.	2.0
Arquitecto o Ingeniero Civil con certificación en conservación de patrimonio.	1.5
Arquitecto o Ingeniero Civil sin certificación formal en conservación de patrimonio.	0.6

### 2. Experiencia Profesional en Proyectos Similares (4 puntos)

Descripción	Puntos
Más de 10 años de experiencia en conservación/restauración de patrimonio, con al menos 2 proyectos de \$350,000 o más cada uno.	4.0
Más de 5 años de experiencia en conservación/restauración, con al menos 1 proyecto entre \$200,000 y \$350,000.	2.5
Al menos 3 años de experiencia en conservación/restauración, con participación en al menos 1 proyecto de menos de \$200,000.	1.5

### 3. Experiencia Regional y Dominio del Idioma (1 punto)

Descripción	Puntos
-------------	--------

Experiencia en la ejecución de más de dos proyectos en la región o en contextos similares, trabajando en colaboración con actores clave como gobiernos, comunidades y empresas.	1.0
Experiencia en al menos un proyecto en la región o en contextos similares, con interacción limitada con actores clave como gobiernos, comunidades o empresas.	0.7
Experiencia en al menos un proyecto en la región o en contextos parcialmente similares, con contacto ocasional con actores clave como gobiernos, comunidades o empresas.	0.3

### **Rúbrica para Evaluación del Cargo de Especialista Estructural**

#### **1. Formación Académica y Certificaciones Relevantes (2 puntos)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntos</b>
Ingeniero Civil con especialización o posgrado en estructuras.	2.0
Ingeniero Civil con certificación específica en estructuras.	1.5
Ingeniero Civil sin certificación específica en estructuras.	0.6

#### **2. Experiencia Profesional en Proyectos Similares (3 puntos)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntos</b>
Más de 10 años de experiencia en reforzamiento estructural de edificios de hormigón, con al menos 2 proyectos de \$400,000 o más cada uno.	3.0
Más de 5 años de experiencia en reforzamiento estructural de edificios de hormigón, con al menos 1 proyecto entre \$250,000 y \$400,000.	2.0
Al menos 3 años de experiencia en reforzamiento estructural de edificios de hormigón, con proyectos menores de \$250,000.	1.0

### **Rúbrica para Evaluación del Cargo de Especialista Hidrosanitario y Sistema Contraincendios**

**1. Formación Académica y Certificaciones Relevantes (1 punto)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntos</b>
Ingeniero Civil con especialización o posgrado en instalaciones hidráulicas, sanitarias y sistemas contraincendios	1.0
Ingeniero Civil con certificaciones específica en instalaciones hidráulicas, sanitarias y sistemas contraincendios.	0.7
Ingeniero Civil sin certificación específica en instalaciones hidráulicas, sanitarias y sistemas contraincendios.	0.3

**2. Experiencia Profesional en Proyectos Similares (2 puntos)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntos</b>
Más de 5 años de experiencia en supervisión de instalaciones hidráulicas, sanitarias y sistemas contraincendios, en al menos 2 proyectos de \$250,000 o más cada uno.	2.0
Al menos 3 años de experiencia en supervisión de instalaciones hidráulicas, sanitarias y sistemas contraincendios, en al menos 1 proyecto entre \$150,000 y \$250,000.	1.5
Al menos 2 años de experiencia en supervisión de instalaciones hidráulicas, sanitarias y sistemas contraincendios, en al menos 1 proyecto de menos de \$150,000.	0.6

**Rúbrica para Evaluación del Cargo de Especialista Eléctrico y Electrónico****1. Formación Académica y Certificaciones Relevantes (1 punto)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntos</b>
Ingeniero Eléctrico o Ingeniero Electrónico con especialización o posgrado en remodelaciones patrimoniales.	1.0
Ingeniero Eléctrico o Ingeniero Electrónico con certificación específica en remodelaciones patrimoniales.	0.7
Ingeniero Eléctrico o Ingeniero Electrónico sin certificación específica en remodelaciones patrimoniales.	0.3

**2. Experiencia Profesional en Proyectos Similares (2 puntos)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntos</b>
Más de 5 años de experiencia en instalaciones eléctricas y electrónicas, en al menos 2 proyectos de \$250,000 o más cada uno.	2.0
Al menos 3 años de experiencia en instalaciones eléctricas y electrónicas, en al menos 1 proyecto entre \$150,000 y \$250,000.	1.5
Al menos 2 años de experiencia en instalaciones eléctricas y electrónicas, en proyectos de menos de \$150,000.	0.6

### **Rúbrica para Evaluación del Cargo de Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional**

#### **1. Formación Académica y Certificaciones Relevantes (0.5 punto)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntos</b>
Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico con especialización o posgrado en gestión de seguridad y salud ocupacional.	<b>0.5</b>
Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico con certificación específica en gestión de seguridad y salud ocupacional.	0.3
Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico sin evidencia de certificación en seguridad y salud ocupacional.	0.2

#### **2. Experiencia Profesional en Proyectos Similares (1.5 punto)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntos</b>
Al menos 8 años de experiencia en implementación de proyectos de construcción en los campos de seguridad y salud ocupacional (ASSO), con al menos 2 proyectos de \$250,000 o más cada uno.	1.5

Al menos 5 años de experiencia en implementación de proyectos de construcción en los campos de ASSO, con al menos 1 proyecto entre \$150,000 y \$250,000.	1.0
Al menos 3 años de experiencia en implementación de proyectos de construcción en los campos de ASSO, en proyectos menores de \$150,000.	0.5

### **Rúbrica para Evaluación del Cargo de Especialista en Sostenibilidad y EDGE**

#### **1. Formación Académica y Certificaciones Relevantes (1 punto)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntos</b>
Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico con certificaciones en sostenibilidad y/o EDGE (Nivel experto).	1.0
Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico con certificaciones en sostenibilidad o EDGE (Nivel intermedio).	0.5
Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico con alguna certificación en sostenibilidad o EDGE (Nivel básico).	0.3

#### **2. Experiencia Profesional en Proyectos Similares (3 puntos)**

<b>Descripción</b>	<b>Puntos</b>
Más de 5 años de experiencia en la implementación de proyectos sostenibles con certificación EDGE, en al menos 2 proyectos de \$250,000 o más cada uno.	3.0
Al menos 3 años de experiencia en la implementación de proyectos sostenibles con certificación EDGE, en al menos 1 proyecto entre \$150,000 y \$250,000.	2.0
Al menos 2 años de experiencia en proyectos sostenibles con certificación EDGE, en proyectos menores de \$150,000.	1.0

### **Rúbrica para Evaluación del Cargo de Especialista Mecánico**

**1. Formación Académica y Certificaciones Relevantes (0.5 puntos)**

Descripción	Puntos
Ingeniero Mecánico con especialización en sistemas de HVAC y/o en tecnologías o normativas avanzadas de HVAC.	0.5
Ingeniero Mecánico con formación específica en sistemas de HVAC.	0.3
Ingeniero Mecánico con conocimientos básicos en sistemas de HVAC.	0.2

**2. Experiencia Profesional en Proyectos Similares (1.5 puntos)**

Descripción	Puntos
Más de 5 años de experiencia en supervisión de instalaciones HVAC, en al menos 2 proyectos de \$250,000 o más cada uno.	1.5
Al menos 3 años de experiencia en supervisión de instalaciones HVAC, en al menos 1 proyecto entre \$150,000 y \$250,000.	1.0
Mínimo 2 años de experiencia en supervisión de instalaciones HVAC, en proyectos menores de \$150,000.	0.5

**Documentación Requerida**

El consultor deberá proporcionar la siguiente documentación que respalde el personal técnico:

Copia del título académico y especialización correspondiente.

Copia de certificados, títulos o similares

Certificados de experiencia laboral relevante, indicando claramente los proyectos en los que ha participado en la región o contextos similares en colaboración con actores clave su duración y monto.

**F) PARTICIPACIÓN DE NACIONALES ENTRE EL PERSONAL TÉCNICO**

<b>1. Participación de Personal Nacional</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Criterios Específicos</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje total asignado</b>
Se evaluará el porcentaje de personal técnico nacional que forma parte del equipo del proyecto, destacando su relevancia en roles clave.	El personal técnico clave está compuesto por profesionales nacionales.  <b>Puntaje por criterio</b> 1 punto por cada 10% hasta 50%	<b>5 puntos</b>	
<b>2. Nacionales en Roles Clave de Liderazgo</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Criterios Específicos</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje total asignado</b>
Se evaluará cuántos profesionales nacionales ocupan roles clave con participación del 100% en el proyecto.	Profesionales nacionales ocupan los roles clave de liderazgo (Director de Fiscalización, Residente, Especialista BIM):  <b>Puntaje por criterio</b> <b>5 puntos:</b> 3 profesionales <b>3 puntos:</b> 2 profesionales <b>1 punto:</b> 1 profesionales	<b>5 puntos</b>	
<b>IAC 24.4</b>	Se ofrece una opción en línea para la apertura de las Propuestas de Precio: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>IAC 24.5</b>	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 de Precio.  Los interesados en asistir a esta apertura pública deberán solicitar información al correo electrónico <a href="mailto:proyectofile@espol.edu.ec">proyectofile@espol.edu.ec</a> sobre el lugar, la fecha y la hora de la ceremonia. Esta solicitud debe realizarse antes de la fecha límite de presentación de Propuestas mencionada anteriormente.		

	Además, se publicará un aviso sobre la apertura pública de las Propuestas de Precio en el sitio web de la institución contratante.
<b>IAC 26.1</b>	Para propósitos de la evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor, 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 expertos 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.
<b>IAC 27.1</b>	No aplica
<b>IAC 28.1</b>	<p><i>La Propuesta de Precio (Fm) evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje financiero (Sf) de 100.</i></p> <p><i>La fórmula para determinar el puntaje financiero (Sf) de todas las demás Propuestas es la siguiente:</i></p> <p><i><math>Sf = 100 \times Fm/F</math>, donde “Sf” es el puntaje financiero, “Fm” es el precio más bajo, y “F” es el precio de la propuesta bajo consideración.</i></p> <p><i>Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnica (T) y de Precio (P) son:</i></p> <p><i>T = 70 %, y</i></p> <p><i>P = 30 %</i></p> <p><i>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: <math>S = St \times T\% + Sf \times P\%</math>.</i></p>
	<b>D. Negociación y Adjudicación</b>
<b>IAC 29.1</b>	<p>Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean:</p> <p><b>Fecha:</b> 13 de mayo de 2025</p> <p><b>Hora:</b> 11:00 (hora Ecuador Continental)</p> <p><b>Dirección:</b> <i>Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL, KM 30.5 vía Perimetral, Edificio CTI, Planta Baja, Oficina 005, Guayaquil – Ecuador</i></p>
<b>IAC 33.1</b>	El Consultor seleccionado <b>debe</b> presentar el Formulario de Declaración de Propiedad Efectiva

<b>IAC 35.2</b>	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: Fecha: Julio de 2025 en: Edificio del Campus " <i>Las Peñas</i> " de ESPOL, localizado en Malecón 100 y Loja.
<b>IAC 36.1</b>	<p>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:</p> <p><b>A la atención de:</b> Jamile Campozano Vásquez</p> <p><b>Título/posición:</b> Directora Ejecutiva del Programa EC-L 1261</p> <p><b>Contratante:</b> <i>Escuela Superior Politécnica del Litoral -ESPOL</i></p> <p><b>Dirección de correo electrónico:</b> <i>proyectofile@espol.edu.ec</i></p>

## 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 páginas
PTE	PTS			
✓	✓	TEC-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.	<i>SIN LÍMITE</i>
“✓” Si corresponde		TEC-1 - Anexo	Si la Propuesta es presentada por una APCA, adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	<i>SIN LÍMITE</i>
“✓” 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 miembro de la APCA, y un poder para el representante del miembro principal para representar a todos los miembros de la APCA.	<i>SIN LÍMITE</i>
✓		TEC-2	Organización y Experiencia del Consultor.	<i>SIN LÍMITE</i>
✓		TEC-2A	A. Organización del Consultor	<i>SIN LÍMITE</i>
✓		TEC-2B	B. Experiencia del Consultor	<i>SIN LÍMITE</i>
✓		TEC-3	Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre Personal de la Contraparte e Instalaciones de la a ser suministrados por el Contratante.	<i>SIN LÍMITE</i>
✓		TEC-3A	A. Sobre los Términos de Referencia	<i>SIN LÍMITE</i>
✓		TEC-3B	B. Sobre el Personal de la Contraparte e Instalaciones de la Contraparte	<i>SIN LÍMITE</i>
✓	✓	TEC-4	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	<i>SIN LÍMITE</i>
✓	✓	TEC-5	Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables	<i>SIN LÍMITE</i>
✓	✓	TEC-6	Composición del Equipo, Tiempo de los Expertos Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta	<i>SIN LÍMITE</i>
✓	✓	TEC-7	Código de Conducta ASSS	<i>SIN LÍMITE</i>

**[\*] Cada una de las páginas de la Propuesta Técnica y de Precio 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 Propuestas 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 como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación (APCA) con: [indique una lista con el nombre completa y la dirección legal de cada miembro e indique el nombre del miembro principal 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 miembros participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los miembros 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 13.1 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 7, 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 13.1 de **Hoja de Datos**, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Expertos Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los

Expertos Clave por razones diferentes de las que se indican en la IAC 13 e IAC 29.4 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 Institución 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, incluido soborno y Prácticas Prohibidas, vigentes en el país del Contratante.
- (j) Declaramos nuestro compromiso de practicar la responsabilidad ambiental y social y cumplir con el Marco de Política Ambiental y Social del BID que incluye disposiciones generales y específicas en materia de derechos humanos, energía y medio ambiente, seguridad de los trabajadores, trabajo, ética, salud y seguridad, gestiones prácticas y otras cuestiones, no sólo con respecto a nuestra firma, que se extiende a los subcontratistas y subconsultores.

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 35.2 de la Hoja de Datos**.

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

Cordialmente,

Firma Autorizada [*Nombre completo e iniciales*]: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Signatario: \_\_\_\_\_

Nombre del Consultor (nombre de la firma o nombre del APCA): \_\_\_\_\_

En capacidad de: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): \_\_\_\_\_

*[Para una APCA, todos los miembros deberán firmar o únicamente el miembro principal, en cuyo caso, se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los demás miembros]*

## Formulario TEC-2

### Organización y experiencia del consultor

*[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 miembro. Para cada trabajo, el resumen deberá indicar los nombres de los Expertos Clave y Subconsultores del Consultor que hayan participado, la duración del trabajo, el monto del contrato (total y, si se realizó en forma de una APCA o como Subconsultoría, el monto pagado al Consultor) y la función/participación del Consultor.

#### A – Organización del Consultor

*[1. Suministrar aquí una breve descripción de los antecedentes y organización de su firma, y – en el caso de una APCA, - de cada uno de los miembros 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 firma o si fue uno de los miembros de la APCA. Los trabajos realizados por Expertos 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 socios o Subconsultores del Consultor, sino como Expertos 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.

<b>Duración</b>	<b>Nombre del trabajo/breve descripción de los principales entregables/resultados</b>	<b>Nombre del Contratante y País del Trabajo</b>	<b>Valor aproximado del Contrato (equivalente en US\$)/Monto pagado a su firma</b>	<b>Función en el Trabajo</b>
<i>[ej., ene.2009–abr. 2010]</i>	<i>[ej., “Mejoramiento de calidad de.....”: plan maestro diseñado para racionalización de.....;]</i>	<i>[ej., Ministerio de ....., país]</i>	<i>[ej., US\$ 1 mill/US\$ 0.5 mill]</i>	<i>[ej., Miembro principal en una APCA A&amp;B&amp;C]</i>
<i>[ej., ene-mayo 2008]</i>	<i>[ej., “apoyo al gobierno regional...”: regulaciones de nivel secundario sobre.....]</i>	<i>[ej., municipio de....., país]</i>	<i>[ej., US\$ 0,2 mil/US\$ 0.2 mil]</i>	<i>[ej., único Consultor]</i>

## **Formulario TEC-3**

### **Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia, Personal de la Contraparte e Instalaciones a ser suministrados por el Contratante**

*[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 de la Contraparte e Instalaciones**

*[Incluir comentarios sobre el personal de la contraparte e instalaciones 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

*[Sólo para la Propuesta Técnica Extensa]*

Formulario TEC-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 (TDRs), 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 TDRs.] [Nota al Contratante: agregue el siguiente texto en los contratos de supervisión de obras civiles: “incluyendo salud y seguridad laboral, ocupacional y comunitaria, desastres y cambio climático, Pueblos Indígenas, grupos vulnerables, género y violencia sexual, sexual y basada en género (VSG), participación de las partes interesadas, conforme a lo establecido en el Marco de Política Ambiental y Social<sup>5</sup> del Banco).*
- 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 tentativas para la entrega de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDRs 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(s) final(es). 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.]*

---

<sup>5</sup> Marco de Política Ambiental y Social GN-2965-23: <https://www.iadb.org/es/mpas>

## Formulario TEC-4

### Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para ejecutar el trabajo

*[Sólo para Propuesta Técnica Simplificada]*

**NO APLICA**

Formulario TEC-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]*

- a) **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 (TDRs), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar el (los) resultado(s) esperado(s), y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDRs.]*
- b) **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 tentativas para la entrega de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDRs 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) **Comentarios (a los TDRs y al personal de la contraparte e instalaciones)** *[Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben ser incorporadas en su Propuesta. Incluya también comentarios, si corresponde, sobre el personal de la contraparte e instalaciones 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.º	Entregables (E-...)	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	....	n	TOTAL
<b>E-1</b>	<i>[ej., Entregable no.1: Reporte A</i>												
	<i>1) Recolección de información</i>												
	<i>2) Borrador</i>												
	<i>3) Informe inicial</i>												
	<i>4) Inclusión de comentarios</i>												
	<i>5) .....</i>												
	<i>6) entrega del informe final al Contratante]</i>												
<b>E-2</b>	<i>ej., Entregable no.2: .....</i>												
<b>n</b>													

- 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 y Tiempo de los Expertos Clave

*[Para la Propuesta Técnica Extensa y Propuesta Técnica Simplificada]*

N.º	Nombre	Tiempo de los Expertos Clave (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TEC-5)										Tiempo total (en meses)		
		Cargo		E-1	E-2	E-3	.....	E-...				Base	Campo	Total
<b>EXPERTOS CLAVE (EC)</b>														
EC-1	<i>[ej.: Sr. Abbbb]</i>	<i>[Líder del Grupo]</i>	<i>[Base]</i> <i>[Campo]</i>	<i>[2 meses]</i> <i>[0,5 m]</i>	<i>[1,0]</i> <i>[2,5]</i>	<i>[1,0]</i> <i>[0]</i>								
EC-2														
EC-3														
n														
											<b>Subtotal</b>			
<b>EXPERTOS NO CLAVE (EN)</b>														
EN-1			<i>[Base]</i> <i>[Campo]</i>											
EN-2														
n														
											<b>Subtotal</b>			
											<b>Total</b>			

1. Para Expertos Clave, el tiempo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la **Hoja de Datos IAC 22.1**.
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 experto. Trabajo de “Campo” significa trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país fuera del país de residencia del Experto.

Tiempo completo  
 Tiempo parcial

## Formulario TEC-6 *Curriculum Vitae* (CV)

*[Continuación]*

<b>Título del Cargo y N.º</b>	<i>[ej., EC-1, LÍDER DEL GRUPO]</i>
<b>Nombre del Experto:</b>	<i>[Indique nombre completo]</i>
<b>Fecha de nacimiento:</b>	<i>[día/mes/año]</i>
<b>País de Ciudadanía/Residencia</b>	<i>[Indique el País]</i>

**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.]*

<b>Periodo</b>	<b>Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias</b>	<b>País</b>	<b>Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo</b>
<i>[ej., mayo 2005-presente]</i>	<i>[ej., Ministerio de ....., asesor/consultor de ... referencias: Tel. ....../correo electrónico.....; Sr. Bbbbbb, vice-ministro]</i>		

**Miembro en Asociaciones Profesionales y Publicaciones:**

---

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

---

**Idoneidad para el Trabajo:**

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

**Información de contacto del Experto:** (Correo electrónico....., 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 Experto	Firma	Fecha
--------------------	-------	-------

*[día/mes/año]*

---

Nombre del Representante	Firma	Fecha
--------------------------	-------	-------

Autorizado del Consultor  
*[El mismo que firma la Propuesta]*

	<b>Si</b>	<b>No</b>
(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) Formé parte del equipo que redactó los Términos de Referencia para este trabajo de servicios de consultoría.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) Actualmente no estoy inhabilitado por un Banco desarrollo multilateral (Si la respuesta es “S”, identifique cuál).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Certifico que he sido informado por la firma que ésta ha incluido mi CV en la Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*. Confirmando 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 experto mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho experto 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 TEC-7 (*para Propuestas Técnicas Extensas*)**

### **Código de Conducta**

### **Ambiental, Social, Salud y Seguridad (ASSS)**

El Consultor deberá presentar el Código de Conducta que se aplicará a los Expertos Clave y Expertos No Clave del Consultor, para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas Ambientales, Sociales, de Salud y Seguridad (ESHS) y el Marco de Política Ambiental y Social del Banco cuando sea aplicable. En la forma que se describe con más detalle en los **Términos de Referencia descritos en la Sección VII**.

Los Consultores deben suministrar una explicación cómo implementará el Código de Conducta.

## **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 de Precio.
- FIN-2      Resumen de Costos.
- FIN-3      Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A “Negociaciones de Precio – Desglose de las Tarifas de Remuneración” en caso del método de 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 Propuestas 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 **Hoja de Datos IAC 26.1**. El monto estimado de impuestos indirectos locales es [indique el monto] [en números y palabras] el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. [Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2].

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha que se indica en la **Hoja de Datos IAC 13.1**.

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 completo e iniciales]: \_\_\_\_\_

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

En capacidad de: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

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

## Formulario FIN-2

### Resumen de los Costos

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

Nota al pie de página: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa(n) arriba (Referencia a IAC 17.4).

## 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.

<b>A. Remuneración</b> _____								
N.º	Nombre	Cargo (como en TEC-6)	Tarifa remuneración persona-mes	Tiempo en Persona/Mes (de TEC-6)	[Moneda n.º 1- como en FIN-2]	[Moneda n.º 2- como en FIN-2]	[Moneda n.º 3- como en FIN-2]	[Moneda local- como en FIN-2]
_____	<b>Expertos Clave (EC)</b>							
EC-1	_____	_____	[Base]	_____				
	_____	_____	[Campo]	_____				
EC -2	_____	_____	_____	_____				
_____	_____	_____	_____	_____				
_____	_____	_____	_____	_____				
_____	<b>Expertos No Clave (EN)</b>							
EN-1	_____	_____	[Base]	_____				
EN -2	_____	_____	[Campo]	_____				
_____	_____	_____	_____	_____				
_____	_____	_____	_____	_____				
				Costos Totales				

## 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 de Precio, se deberá diligenciar el Formulario de la Muestra y adjuntarlo al Formulario Financiero -3. Las hojas de desglose acordadas (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en este Apéndice C o D.
- 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 Experto, 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:

$$\text{Costo de licencia como \% del salario} = \frac{\text{total días licencia} \times 100}{[365 - \text{fs} - \text{df} - \text{v} - \text{i}]}$$

Donde fs = fines de semana, df = días festivos oficiales, v = vacaciones, i = 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 prestaciones sociales, gastos administrativos, etc. para Expertos 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 Expertos 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 Expertos 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 utilidad. 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 Prestaciones

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 Expertos 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 Expertos del Consultor;
- (b) se adjuntan copias correctas de los últimos comprobantes de pago de los Expertos 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 Expertos de la lista;
- (d) los factores que figuran en la tabla adjunta por concepto de prestaciones sociales y gastos administrativos se basan en la 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 prestaciones 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 Prestaciones (Modelo Formulario I)

*(Expresado en [indique moneda\*])*

<i>Personal</i>		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año de trabajo</i>	<i>Prestaciones Sociales<sup>1</sup></i>	<i>Gastos Administrativos<sup>1</sup></i>	<i>Subtotal</i>	<i>Utilidad<sup>2</sup></i>	<i>Viáticos fuera de Base</i>	<i>Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo<sup>1</sup></i>
<i>Base</i>								
<i>País del Contratante</i>								

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

<sup>1.</sup> Expresado como porcentaje de 1

<sup>2.</sup> 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>B. [Reembolsable]</b>								
N.º	Tipo de [Gastos Reembolsables]	Unidad	Costo unitario	Cantidad	[Moneda n.º 1 - como en FIN-2]	[Moneda n.º 2 - como en FIN-2]	[Moneda n.º 3 - como en FIN-2]	[Moneda local - 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 TDRs]							
Costos Totales								

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

## Sección VI. Países Elegibles

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

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

### **2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y 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 autorizado para trabajar en dicho país.
- 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 miembros de una APCA y todos los subconsultores deben cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

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

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. 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 uso son sustancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste en 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 bien es elegible para financiamiento 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 unidad, se considera que ese bien se origina en el país donde éste fue empacado y embarcado con destino al comprador.

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

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

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

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

## Sección VII. Términos de Referencia

### CAPÍTULO 1: INFORMACIÓN DE REFERENCIA DEL PROYECTO DISTRITO 100

El Proyecto Distrito 100 tiene como objetivo la **remodelación, reforzamiento estructural y equipamiento** del Edificio Central del Campus Las Peñas de ESPOL, con un enfoque integral en la **preservación patrimonial, la innovación tecnológica** y el **desarrollo empresarial**. La intervención busca transformar este edificio patrimonial en un espacio de innovación y emprendimiento, utilizando metodologías avanzadas como **BIM** y buscando la certificación **EDGE** para garantizar la sostenibilidad y eficiencia energética.

Este proyecto es una iniciativa estratégica promovida por ESPOL, con el objetivo de dinamizar los ecosistemas de innovación y emprendimiento en Guayaquil, y convertir el edificio en un hub tecnológico de referencia a nivel regional. La fiscalización deberá garantizar el cumplimiento de los **requisitos técnicos, normativos, ambientales y patrimoniales**, asegurando la correcta ejecución del reforzamiento estructural y la conservación del patrimonio histórico del edificio.

#### Objetivo General

Promover el desarrollo y crecimiento de empresas de base tecnológica en Guayaquil mediante la **modernización, reforzamiento estructural** y la **adecuación sostenible** del edificio "Distrito 100" en el Campus Las Peñas. El proyecto buscará consolidar el ecosistema de innovación de la ciudad a través de la integración de espacios que fomenten el emprendimiento, la transferencia tecnológica y la sostenibilidad.

#### Objetivos Específicos

1. **Fortalecer el ecosistema de innovación y emprendimiento** en la ciudad mediante la creación de un espacio de referencia para startups, empresas tecnológicas y centros de investigación.
2. **Fomentar la interacción y colaboración** entre startups, empresas ancla, instituciones académicas, y actores clave en la innovación.
3. **Crear espacios funcionales y sostenibles** que sirvan como laboratorios de investigación, oficinas de coworking, áreas de eventos, y unidades de innovación, garantizando la eficiencia energética y el uso de recursos sostenibles a través de la certificación EDGE.
4. **Integrar la comunidad local** en actividades de innovación, transferencia tecnológica, y digitalización, promoviendo un desarrollo inclusivo y responsable.
5. **Promover un modelo de innovación socialmente responsable** que utilice el patrimonio histórico del edificio y que fomente la regeneración urbana a través de la reutilización de infraestructuras.

#### Enfoque del Proyecto

El proyecto se inspira en modelos globales de distritos de innovación, con el objetivo de generar un **impacto positivo en la economía local y regional**, atrayendo inversiones y fomentando el desarrollo de empresas tecnológicas. El **distrito de innovación** se integrará en el centro de Guayaquil, en una ubicación

estratégica, permitiendo la creación de un **ecosistema de innovación y colaboración** entre instituciones clave, startups y empresas ancla.

### **Intervención Urbana y Patrimonial**

La propuesta de intervención contempla la **reutilización y rehabilitación del edificio patrimonial** de la Antigua Aduana, alineándose con las tendencias contemporáneas de **regeneración urbana**. La intervención respetará la arquitectura histórica del edificio, preservando su valor patrimonial mientras se adapta para el uso moderno. El uso de **metodologías sostenibles** y el enfoque en la **eficiencia energética** permitirán cumplir con los estándares de la certificación EDGE, generando un entorno innovador y responsable con el medio ambiente.

### **Componentes del Proyecto**

1. **Remodelación, Reforzamiento Estructural y Equipamiento del Edificio "Distrito 100":**
  - Espacios de oficinas para startups y coworking.
  - Oficinas para empresas ancla y unidades de innovación.
  - Laboratorios de investigación en Data Science, IoT y UX, con certificación EDGE.
  - Oficinas para instituciones de apoyo a la innovación.
  - Áreas de cafeterías, zonas comunes y espacios para la colaboración.
  - Salas de exhibición y eventos.
  - Terraza multifuncional para congresos y capacitaciones.
2. **Programas y Actividades:**
  - Incubación y aceleración de startups tecnológicas.
  - Desafíos de innovación y hackatones.
  - Programas de **innovación abierta y corporativa**.
  - Transferencia tecnológica, digitalización, y apoyo a la transformación digital.
  - Congresos sobre tecnología, innovación, ferias, y eventos empresariales.
3. **Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación:**
  - Conectar a actores clave en el ecosistema de innovación, como empresas, emprendedores, investigadores, y universidades.
  - Fomentar la participación de **PYMES** en programas de digitalización y transferencia tecnológica.
  - Integrar a las **comunidades locales** en actividades relacionadas con la innovación y la sostenibilidad, generando un impacto positivo en el entorno.

### **Ubicación**

El proyecto se llevará a cabo en el edificio ubicado en el **Campus Las Peñas** de ESPOL, en Malecón 100 y Loja, Guayaquil. El área de intervención abarca desde el Malecón hasta la calle Boyacá, y desde la calle Olmedo hasta el 5to Callejón 11 NE, incluyendo el **Barrio Las Peñas** y **Puerto Santa Ana**, garantizando la integración del proyecto con el entorno urbano y el patrimonio de la ciudad.

## **CAPÍTULO 2: INFORMACIÓN DE REFERENCIA DE LOS ESTUDIOS DEFINITIVOS DEL PROYECTO – REMODELACIÓN, REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL Y EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO**

### **Conservación Patrimonial y Reforzamiento Estructural**

La remodelación del Edificio Central del Campus Las Peñas implica una intervención cuidadosa para preservar su valor patrimonial mientras se adapta para usos contemporáneos. Se deben implementar criterios estrictos de **conservación patrimonial**, asegurando que todas las intervenciones sean reversibles y respeten la integridad histórica del inmueble. El fiscalizador deberá supervisar de manera estricta el **reforzamiento estructural**, que incluirá el encamisado de vigas y columnas, la restauración de la planta original y la eliminación de elementos no originales que alteran la estructura patrimonial. Asimismo, se deberá verificar que las intervenciones no comprometan la estructura histórica y sigan las normativas nacionales de conservación.

### **Metodología BIM y Certificación EDGE**

La implementación de la **metodología BIM** será una herramienta esencial para la planificación, gestión y coordinación del proyecto. A través de BIM, se optimizará el uso de recursos, se minimizarán errores y se asegurará una interoperabilidad eficiente entre las diferentes disciplinas técnicas. El fiscalizador garantizará que BIM se use en todas las etapas del proyecto, desde la planificación inicial hasta la entrega final. Además, se aplicarán estrategias para obtener la **certificación EDGE**, enfocándose en el **ahorro de energía, agua y el uso eficiente de materiales**. El fiscalizador verificará que se cumplan con los criterios exigidos por EDGE, asegurando que las decisiones de diseño y construcción estén alineadas con los principios de sostenibilidad.

### **Instalaciones Modernizadas**

La modernización de las **instalaciones eléctricas, sanitarias y de climatización** es un componente clave de la intervención, respetando la estructura patrimonial. El fiscalizador deberá garantizar que las instalaciones sean actualizadas de acuerdo con las normativas actuales de eficiencia energética y sostenibilidad, sin alterar la integridad arquitectónica del edificio. En particular, la implementación de un **sistema de climatización de volumen variable de refrigerante (VRV)** debe ser supervisada para asegurar una mayor eficiencia energética y un menor impacto ambiental, optimizando el confort térmico del edificio.

### **Contexto Histórico y Patrimonial**

El proyecto Distrito 100 busca regenerar el edificio patrimonial de la **Antigua Aduana de Guayaquil**, transformándolo en un **corredor de innovación** que fomente la tecnología y el emprendimiento. La intervención en este edificio icónico no solo respetará su valor histórico, sino que también lo adaptará a las necesidades de un espacio moderno dedicado a la innovación. Este espacio servirá como puente entre el pasado patrimonial y el futuro tecnológico de la ciudad, integrando a los actores clave en la transformación digital y empresarial.

**Historia del Edificio:** El edificio de la Antigua Aduana fue construido entre 1950 y 1952, jugando un papel importante en la historia de Guayaquil. Originalmente destinado a funciones aduaneras, fue entregado a ESPOL en 1969 para su uso como centro educativo. Su arquitectura refleja momentos claves del desarrollo

urbano de la ciudad, y su valor patrimonial abarca tanto su estructura física como su legado intangible para la comunidad guayaquileña.

### Estado Actual del Edificio

El edificio presenta varias **problemáticas de conservación** que deben ser atendidas en el proceso de remodelación. Entre los problemas identificados se encuentran:

- **Acero de refuerzo expuesto y oxidado**, lo que compromete la integridad estructural.
- **Filtraciones de agua** que han generado corrosión en las estructuras metálicas.
- Modificaciones arquitectónicas no autorizadas que han alterado la **planta original** del edificio y sus características de iluminación.

### Estrategias de Intervención

1. **Conservación** y **Funcionalidad**  
La intervención arquitectónica respetará la integridad histórica del edificio, diferenciando claramente entre los elementos antiguos y los nuevos. El objetivo es equilibrar la **preservación del patrimonio** con la incorporación de nuevas funcionalidades adaptadas a las demandas actuales. La restauración estructural se enfocará en la rehabilitación de las áreas dañadas sin comprometer la estructura original.
2. **Conceptos** de **Diseño**  
Se prioriza la **reintegración de la planta libre original**, eliminando las particiones internas no originales que han alterado el diseño del edificio. La creación de espacios amplios y multifuncionales permitirá la entrada de luz natural y la reutilización flexible de los espacios. El diseño será completamente adaptable, respetando la **estructura restaurada**.
3. **Distribución Espacial**
  - **Planta Baja:** Se ubicarán el lobby principal, áreas de control, oficinas ancla, laboratorios y terrazas para cafeterías.
  - **Primera Planta Alta:** Albergará oficinas ancla, espacios de coworking y áreas de recreación.
  - **Segunda Planta Alta:** Contendrá salas de eventos con capacidad para 500 personas y acceso a una terraza multifuncional para eventos (SDP FISCALIZACIÓN DIST...).
4. **Sistemas** **Constructivos**  
Se reemplazarán las paredes de mampostería por **materiales ligeros y modulares**, como el **steel-framing**, que permitirán mayor flexibilidad y adaptabilidad en los espacios, sin afectar la estructura original del edificio.

### Espacios Exteriores

La creación de una **pasarela perimetral elevada** protegerá el edificio de posibles inundaciones, conectando estéticamente el entorno con el resto del campus y generando una **plaza abierta** que fomente actividades al aire libre. Esta área exterior será clave para la integración del edificio con el entorno urbano y las comunidades vecinas, promoviendo la interacción social y el acceso a eventos públicos.

## Impacto Esperado

El proyecto Distrito 100 tendrá un impacto significativo en la **economía local**, generando empleo y oportunidades de emprendimiento en Guayaquil, mientras contribuye al avance de la ciudad hacia un modelo de **SmartCity**. La remodelación del edificio no solo fortalecerá la identidad comunitaria y cultural, sino que también será un espacio de referencia para la innovación tecnológica y la regeneración urbana. El éxito de la intervención radicará en la capacidad de equilibrar la preservación del valor patrimonial del edificio con la adaptación a los usos contemporáneos.

La implementación de estrategias de sostenibilidad, a través de la certificación EDGE y el uso de metodologías BIM, asegurará que el edificio no solo sea eficiente desde el punto de vista energético, sino también un ejemplo de **gestión responsable de los recursos** y de respeto por el **entorno histórico**.

## CAPÍTULO 3: ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

### Contexto y Justificación

El **Proyecto Distrito 100**, impulsado por ESPOL, es parte de una estrategia de **regeneración urbana y valorización patrimonial** en Guayaquil, que tiene como objetivo transformar el edificio patrimonial de la **Antigua Aduana** en un espacio innovador que funcione como un **corredor de innovación**. El proyecto se alinea con las tendencias actuales de **transformación digital, sostenibilidad** y desarrollo económico, promoviendo un ecosistema tecnológico y empresarial. Esta intervención será clave para posicionar a Guayaquil como un referente en la región en cuanto a innovación y tecnología, a la vez que conservará el valor histórico del inmueble.

### Historia del Edificio

El edificio de la **Antigua Aduana**, construido entre 1950 y 1952, ha sido testigo de momentos importantes en el desarrollo de Guayaquil. En 1969, fue transferido a ESPOL, consolidándose como un espacio clave en el ámbito educativo y cultural de la ciudad. A lo largo de los años, ha sufrido intervenciones que han alterado su estructura original, lo que resalta la necesidad de una **intervención integral** que combine la **preservación patrimonial** con los nuevos usos contemporáneos.

### Transformaciones Previas y Justificación del Proyecto

A lo largo de su historia, el edificio ha pasado por múltiples transformaciones que afectaron su planta original y su estructura patrimonial. Estas alteraciones, junto con el deterioro natural por el paso del tiempo, subrayan la necesidad de una intervención integral para **preservar el patrimonio** y adaptarlo a las necesidades del presente. La **regeneración** del edificio no solo permitirá su **valorización** como bien patrimonial, sino que también busca generar un **impacto económico positivo en la región**, al crear espacios para oficinas, innovación tecnológica y coworking. El edificio jugará un papel clave en el desarrollo de nuevas oportunidades para startups y empresas, fomentando la innovación y contribuyendo a la creación de empleos.

### Objetivos del Proyecto

1. **Valorar y regenerar el edificio de la Antigua Aduana**, respetando su valor histórico y arquitectónico.

2. **Crear un corredor de innovación** que responda a las demandas actuales de transformación digital y tecnología.
3. **Fomentar la integración de actores clave** (empresas, instituciones académicas, y emprendedores) en torno al desarrollo tecnológico.
4. **Impulsar el crecimiento económico regional** mediante la creación de espacios adecuados para la innovación y el emprendimiento.
5. **Conservar el patrimonio** histórico del edificio, garantizando su preservación para las generaciones futuras, mientras se adapta a usos contemporáneos.

### Metodología y Enfoque de Intervención

El enfoque del proyecto es integral, combinando la **preservación patrimonial** con la **innovación funcional**. Se emplearán **sistemas constructivos modulares** y **ligeros**, respetando la estructura original del edificio y adaptándolo a las exigencias actuales en términos de sostenibilidad y eficiencia energética. El uso de la metodología **BIM** permitirá una planificación y ejecución eficiente de las intervenciones, minimizando riesgos y optimizando recursos.

Además, el proyecto seguirá los criterios de **certificación EDGE**, garantizando que las nuevas instalaciones sean sostenibles y eficientes en el uso de energía y agua, sin comprometer la integridad histórica del inmueble.

### Impacto y Beneficios del Proyecto

El **Proyecto Distrito 100** estimulará la **creación de empleo** y atraerá **inversiones estratégicas**, posicionando a Guayaquil como una **SmartCity** referente en innovación tecnológica y emprendimiento. Además de generar un impacto positivo en la economía local, el proyecto contribuirá a fortalecer la **identidad cultural** de la ciudad, respetando su patrimonio arquitectónico mientras promueve la innovación tecnológica.

La intervención cuidadosa en el edificio asegura que se mantenga su valor histórico y patrimonial, al mismo tiempo que se adapta a los usos y demandas contemporáneas, lo que convertirá al Distrito 100 en un espacio emblemático para la ciudad y sus habitantes.

## CAPÍTULO 4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN

El fiscalizador tendrá como principal responsabilidad la supervisión integral de la obra, asegurando el cumplimiento de los **criterios técnicos, patrimoniales, ambientales** y de **sostenibilidad** a lo largo de todas las fases del proyecto. Los servicios de fiscalización abarcarán desde la revisión de los diseños hasta la entrega final de la construcción, prestando especial atención a la correcta implementación de las metodologías **BIM** y la obtención de la **certificación EDGE**.

### 1. Metodología de Trabajo (BIM)

La fiscalización se apoyará en el uso de la **metodología BIM** para coordinar y supervisar todas las disciplinas involucradas en el proyecto. El fiscalizador deberá verificar que el contratista utilice BIM para la detección de interferencias, la planificación de materiales y la optimización de costos. BIM también será clave para asegurar la interoperabilidad entre las distintas especialidades técnicas, minimizando errores y asegurando una correcta ejecución del proyecto.

## 2. Supervisión del Reforzamiento Estructural y Conservación Patrimonial

El fiscalizador deberá garantizar que los trabajos de **reforzamiento estructural** se realicen conforme a los estándares normativos y que respeten los valores patrimoniales del edificio. Esto incluye la supervisión del **encamisado de columnas y vigas**, la restauración de la **planta original** del edificio y la eliminación de cualquier modificación no autorizada. Todas las intervenciones deben ser **reversibles** para no comprometer el valor patrimonial a largo plazo.

## 3. Certificación EDGE y Sostenibilidad Ambiental

El proyecto tiene como objetivo obtener la **certificación EDGE**, por lo que el fiscalizador deberá supervisar la implementación de estrategias que garanticen el **ahorro de energía, agua** y el uso eficiente de materiales. Las intervenciones deben alinearse con los criterios EDGE, asegurando que el edificio cumpla con los más altos estándares de sostenibilidad ambiental y eficiencia energética.

## 4. Supervisión del Sistema de Climatización y Eficiencia Energética

Uno de los sistemas clave que deberá ser supervisado es la instalación del **sistema de climatización de volumen variable de refrigerante (VRV)**, que permitirá una mayor eficiencia energética. El fiscalizador deberá verificar su correcta instalación y garantizar que se integre adecuadamente con los objetivos de sostenibilidad del proyecto.

## 5. Coordinación con el INPC y Aprobaciones Patrimoniales

Dado el carácter patrimonial del edificio, todas las intervenciones deberán ser aprobadas por el **Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC)**. El fiscalizador deberá coordinar con el INPC para asegurar que todas las intervenciones cumplan con las regulaciones patrimoniales vigentes, y que las aprobaciones se obtengan conforme a los plazos establecidos.

## 6. Modernización de Instalaciones Eléctricas e Hidrosanitarias

El fiscalizador supervisará la modernización de las instalaciones eléctricas y sanitarias, asegurando que se minimicen las intervenciones invasivas en la estructura patrimonial. La implementación de estas instalaciones deberá respetar siempre la reversibilidad de las intervenciones y cumplir con las normativas vigentes en términos de eficiencia y seguridad.

## 7. Verificación de Materiales y Acabados

Es responsabilidad del fiscalizador verificar que los materiales y acabados utilizados respeten el carácter patrimonial del edificio. Esto incluye el uso de **pinturas al agua** en colores históricos, **porcelanatos** en áreas de alto tráfico y **revestimientos de madera** en zonas específicas. Los materiales seleccionados deben estar alineados con las especificaciones técnicas y los requisitos de sostenibilidad ambiental.

## Entrega de Productos

El fiscalizador deberá entregar los siguientes productos a lo largo del proyecto:

- **Informes mensuales** de avance de obra, que incluyan detalles sobre el cumplimiento de plazos, la ejecución de los reforzamientos estructurales, y el cumplimiento de los estándares EDGE y BIM.
- **Informe final** que certifique el cumplimiento de las normativas patrimoniales y ambientales, así como la conformidad con los requisitos de certificación EDGE.

### **ALCANCE Y RESPONSABILIDADES DE LA FISCALIZACIÓN DEL PROYECTO DISTRITO 100.**

El fiscalizador deberá trabajar en estrecha colaboración con ESPOL y el equipo de construcción, garantizando que el proyecto se desarrolle conforme a los **estándares técnicos**, las normativas vigentes y los plazos establecidos. Sus funciones incluirán la revisión de la **calidad** de los trabajos, el control de los **materiales** y la verificación de que se cumplan las normativas de **seguridad, patrimonio, ambientales** y de **sostenibilidad**.

### **CONDICIONES GENERALES DE LA FISCALIZACIÓN**

1. **Análisis y Propuesta de Ajustes:** El fiscalizador deberá revisar los estudios de diseño existentes y proponer ajustes si es necesario, con el fin de **optimizar la viabilidad y eficiencia** del proyecto. Estos análisis se realizarán utilizando la metodología **BIM**, y cualquier ajuste propuesto deberá ser aprobado por el **Administrador del Contrato** antes de su implementación.
2. **Verificación de Materiales y Control de Calidad:** Supervisar la **calidad de los materiales** utilizados, garantizando que cumplan con las **normativas ambientales, patrimoniales y de sostenibilidad**, y que sean adecuados para obtener la **certificación EDGE**. El fiscalizador deberá realizar inspecciones periódicas y verificar la correcta instalación de los materiales según las especificaciones técnicas del proyecto.
3. **Supervisión Ambiental y Social:** Garantizar que se implementen medidas preventivas y correctivas para mitigar cualquier **impacto negativo** en la **salud pública**, los **recursos naturales**, el **patrimonio cultural** y las **comunidades locales**, conforme a los **Instrumentos de Gestión Ambiental y Social (IGAS)** y el **Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS)** del proyecto. Se deberá coordinar con los actores clave para asegurar el cumplimiento de las normativas ambientales y sociales.
4. **Gestión de Personal y Equipos:** El fiscalizador deberá verificar que el personal asignado y los equipos utilizados en el proyecto sean los adecuados para **garantizar la calidad y eficiencia** de la obra. Además, será responsable de asegurar que las **licencias de software** y otras herramientas necesarias para la implementación de **BIM** estén debidamente actualizadas y disponibles.
5. **Informes de Progreso y Gestión de Riesgos:** El fiscalizador será responsable de elaborar informes periódicos que reflejen el avance del proyecto, incluyendo la identificación de riesgos y medidas preventivas. Además de supervisar el estado del cronograma y proponer ajustes, deberá garantizar que la constructora realice actualizaciones periódicas de los cronogramas de ejecución, considerando el uso de equipos y subcontratistas. Estos informes detallarán cualquier desviación, proponiendo medidas correctivas oportunas, optimizando el uso de recursos, respetando los plazos, y mitigando impactos en costos y calidad para evitar riesgos mayores.
6. **Control Financiero y Autorización de Pagos:** El fiscalizador será responsable de calcular, verificar y aprobar las cantidades de obra ejecutadas, asegurando que los **pagos mensuales** al contratista reflejen los avances reales del proyecto. Esto implica monitorear de manera constante la obra para asegurar la precisión de los informes financieros y la transparencia en el uso de los recursos.

7. **Registro Diario de Actividades:** Se deberá mantener un **registro detallado** de todas las actividades diarias de la obra. Este registro incluirá los eventos, avances, problemas y observaciones del día a día, y servirá de base para la elaboración de los informes mensuales de progreso. También se utilizará para verificar el cumplimiento del cronograma y la correcta ejecución del proyecto.
8. **Revisión y Aprobación de Planes de Mantenimiento:** Una vez finalizada la obra, el fiscalizador revisará y aprobará el **plan de mantenimiento** elaborado por el contratista. Este plan debe incluir todas las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar la **durabilidad** y el correcto funcionamiento de las instalaciones.

### CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA FISCALIZACIÓN

1. **Supervisión de las Metodologías BIM, EDGE y Last Planner:** El fiscalizador deberá asegurar que se implementen las metodologías BIM, EDGE, y la técnica **Last Planner** para optimizar la coordinación, reducir errores, y asegurar la eficiencia en la planificación y ejecución de la obra. Esto permitirá optimizar recursos y asegurar el éxito del proyecto mediante la mejora continua.
2. **Colaboración con ESPOL y Otros Actores Clave:** El fiscalizador mantendrá una coordinación fluida con ESPOL y los contratistas, reportando semanalmente al Administrador del Contrato sobre el progreso y preparando informes mensuales detallados. Esta colaboración será fundamental para solucionar problemas técnicos o administrativos y asegurar que el proyecto se mantenga en línea con sus objetivos.
3. **Registro, Documentación y Control:** El fiscalizador será responsable de verificar y mantener actualizados todos los informes, registros diarios, y documentación técnica, accesibles para auditorías y controles de calidad. Además, deberá aprobar cronogramas de ejecución sustentados en la Red de Actividades CPM y supervisar el uso de sistemas de control propuestos por la constructora para asegurar la calidad y eficiencia.
4. **Soluciones Técnicas y Finalización del Proyecto:** El fiscalizador revisará y analizará cualquier anomalía presentada por la constructora durante la ejecución de la obra, evaluando las soluciones técnicas más adecuadas en conjunto con el Administrador del Contrato para asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos y contractuales.
5. **Integración de Metodologías BIM y EDGE:** El fiscalizador deberá garantizar que la ejecución del proyecto cumpla con los estándares BIM y EDGE, coordinando eficazmente la gestión de cambios y riesgos, lo cual es crucial para la construcción y futura operación del activo, manteniendo los objetivos de sostenibilidad y eficiencia.

### OBLIGACIONES EN POLÍTICA AMBIENTAL, SOCIAL, SALUD Y SEGURIDAD (ASSS)

El fiscalizador será responsable de garantizar que el contratista cumpla con las mejores prácticas internacionales en materia de **Política Ambiental, Social, Salud y Seguridad (ASSS)**, de acuerdo con el **Marco de Política Ambiental y Social del Banco Interamericano de Desarrollo (BID)** y los lineamientos de ESPOL. Las siguientes responsabilidades serán asumidas por el fiscalizador:

1. **Revisión y Aprobación del Plan de Gestión Ambiental y Social del Contratista (PGAS-C):** El fiscalizador deberá revisar y aprobar el **PGAS-C** y el **Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS)** del contratista, asegurando su actualización al menos cada seis meses. Estos documentos deben incluir planes específicos para la prevención y gestión de riesgos sociales y ambientales, así como estrategias de respuesta ante situaciones de violencia basada en género (VBG) y explotación y abuso sexual (EAS).

2. **Monitoreo de Cumplimiento de ASSS:** El fiscalizador realizará **auditorías periódicas**, supervisiones e inspecciones de los sitios donde el contratista lleve a cabo actividades relacionadas con la obra, para verificar que las obligaciones en materia de **ASSS** se cumplan. Estas inspecciones deberán realizarse con una frecuencia mínima de una vez al mes, asegurando que el contratista aplique correctamente las medidas preventivas y correctivas relacionadas con VBG y EAS.
3. **Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales:** El fiscalizador revisará cualquier propuesta de cambio en el diseño que pueda afectar los riesgos e impactos ambientales y sociales, evaluando su alineación con la **Evaluación de Impacto Ambiental y Social (EIAS)**, el PGAS, los permisos y demás requisitos pertinentes del proyecto.
4. **Auditorías e Inspecciones de Documentación:** Además de la verificación en sitio, el fiscalizador revisará los **registros de accidentes**, los informes de enlace con la comunidad, y cualquier otra documentación relacionada con ASSS. Deberá garantizar la precisión y el cumplimiento con los estándares exigidos.
5. **Acciones Correctivas:** En caso de incumplimiento de las obligaciones ASSS, el fiscalizador coordinará la implementación de **medidas correctivas** en un plazo acordado, asegurando la pronta solución de los problemas identificados.
6. **Participación en Reuniones y Coordinación:** El fiscalizador garantizará una representación adecuada en todas las reuniones relacionadas con el progreso del proyecto, tanto en sitio como en oficinas, para discutir y acordar las acciones necesarias que aseguren el cumplimiento de las obligaciones ASSS. Estas reuniones incluirán revisiones periódicas del desempeño del contratista en términos de salud, seguridad, y gestión ambiental y social.
7. **Revisión de Informes del Contratista:** El fiscalizador verificará que los informes periódicos y de incidentes del contratista estén completos y sean presentados puntualmente, asegurándose de que estos documentos reflejen el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ASSS.
8. **Mecanismo de Reparación de Agravios:** El fiscalizador será responsable de establecer y mantener un **mecanismo de reparación de agravios**, el cual deberá incluir procedimientos para el registro de quejas relacionadas con VBG y otros incidentes. Este mecanismo deberá garantizar la confidencialidad de los denunciantes y permitir una gestión transparente y efectiva de las quejas recibidas.
9. **Informes Mensuales de ASSS:** El fiscalizador deberá elaborar un **informe mensual** que describa las actividades realizadas por el equipo de expertos en ASSS, los problemas identificados (incluyendo incumplimientos por parte del contratista), y las acciones implementadas para resolver dichos problemas. Este informe será clave para el seguimiento continuo de las obligaciones ASSS del contratista.

#### 7. Consideraciones Adicionales: Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de ESPOL

Además de supervisar el cumplimiento de las políticas del BID, el fiscalizador deberá asegurar que el contratista siga el **Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de ESPOL**, que incluye:

- **Cumplimiento del PGAS de ESPOL:** Todas las actividades del proyecto deben alinearse con las directrices de este plan, especialmente en lo referente a la gestión de impactos ambientales y sociales específicos del **Campus Las Peñas**.
- **Revisión y Aprobación de Documentos Ambientales:** El fiscalizador deberá verificar que el contratista considere el **Plan de Manejo Ambiental** del campus y la **Licencia Ambiental** otorgada, así como el **Permiso Ambiental del Proyecto Distrito 100**.
- **Implementación de Buenas Prácticas Ambientales:** Supervisar la adopción de las mejores prácticas ambientales por parte del contratista, tal como lo exige el PGAS.

- **Auditorías y Reportes de Cumplimiento:** Realizar auditorías periódicas y elaborar informes sobre el cumplimiento del **PGAS de ESPOL**, asegurando que cualquier desviación sea corregida de manera efectiva.

## 8. Documentación y Gestión de Archivos

El fiscalizador será responsable de la gestión adecuada de todos los archivos relacionados con el proyecto, asegurando su accesibilidad y organización tanto en formato físico como digital. Esto incluye la documentación ambiental, social y de salud y seguridad generada a lo largo del proyecto.

## 9. Coordinación y Gestión

El fiscalizador deberá coordinar eficazmente con el contratista, la administración del contrato y las partes interesadas, utilizando herramientas avanzadas como BIM y la Red de Actividades CPM para monitorear la ejecución y los modelos digitales del proyecto. Además, deberá revisar y aprobar el cronograma bajo el Método de la Ruta Crítica (CPM), garantizando que se cumplan los hitos y secuencias críticas. Deberá también planificar las fases del proyecto, asegurando la correcta asignación de recursos y tiempo para intervenciones en el edificio patrimonial, con revisiones periódicas y ajustes cuando sea necesario.

## 10. Control y Supervisión

El fiscalizador deberá utilizar herramientas avanzadas, como **BIM** y el **Control de Red de Actividades CPM**, para gestionar el proyecto de manera integral, garantizando que se cumplan todas las normativas, estándares de calidad y compromisos ambientales y sociales.

## CAPÍTULO 6: INFORMES DE LA FISCALIZACIÓN DEL PROYECTO DISTRITO 100

En el contexto de la fiscalización de proyectos de infraestructura como el **Distrito 100**, es esencial contar con un **marco estructurado y claro** para la entrega de informes técnicos y financieros. Este capítulo define los **requisitos** y **formatos** para la presentación de dichos informes, garantizando que todas las fases del proyecto se desarrollen bajo los más altos estándares de **calidad, eficiencia** y cumplimiento normativo. El objetivo es asegurar la conformidad con las **normativas internacionales, contractuales** y el uso de **metodologías avanzadas** como **BIM** (Building Information Modeling), **Lean Construction** con el sistema **Last Planner**, y la certificación **EDGE**.

## INFORMES REQUERIDOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

1. **Informes de Progreso:** El fiscalizador deberá entregar **informes mensuales** detallados que reflejen el **progreso de la obra**, incluyendo:
  - **Avances de construcción** en relación con el cronograma de obra.
  - Actualizaciones de los **modelos BIM**, incluyendo revisiones y ajustes.
  - Progreso en la implementación de las **estrategias de certificación EDGE**, detallando los ahorros en energía, agua y eficiencia en el uso de materiales.
  - Documentación sobre la **conservación patrimonial**, verificando que las intervenciones respeten los valores históricos del edificio y las normativas vigentes.

2. **Informes de Supervisión Técnica y Cumplimiento Normativo:** Estos informes deberán validar la correcta **implementación técnica** del proyecto y verificar el **cumplimiento de los estándares constructivos**:
  - **Supervisión estructural:** Estado de los refuerzos de vigas y columnas, verificando la compatibilidad con los requisitos patrimoniales.
  - **Instalaciones de climatización y eficiencia energética:** Verificación de la correcta instalación del sistema VRV (Volumen Variable de Refrigerante) y otros componentes sostenibles.
  - **Certificación EDGE:** Estado del cumplimiento de los criterios para obtener la certificación, en especial las estrategias de eficiencia en energía y agua.
3. **Informes Ambientales y Sociales:** El fiscalizador elaborará informes periódicos sobre el **cumplimiento de las normativas ambientales y sociales**, asegurando que el contratista implemente las medidas preventivas necesarias para mitigar **impactos negativos**. Estos informes incluirán:
  - Monitoreo de los **registros ambientales y sociales** del contratista.
  - Seguimiento de las **quejas y problemas reportados** por la comunidad.
  - Verificación del cumplimiento de las políticas de **Violencia Basada en Género (VBG) y Explotación y Abuso Sexual (EAS)**.

## 11. INFORMES PREVIOS AL INICIO DE LA FISCALIZACIÓN

1. **Reunión de Preconstrucción:** Participación en la reunión inicial de preconstrucción junto al contratista, el administrador del contrato y otros actores clave del proyecto. Durante esta reunión se entregarán los formatos para:
  - **Seguimiento de obra y planillas de seguridad.**
  - Coordinación del cronograma general de la obra y la planificación inicial de las actividades.
2. **Revisión del Expediente Técnico:** Verificación de que el **expediente técnico** del proyecto y los documentos contractuales estén **completos y actualizados** antes de iniciar la fiscalización. El fiscalizador deberá confirmar que todos los elementos del diseño estén alineados con las normativas vigentes.
3. **Plan Detallado de Fiscalización:** Elaborar un **plan detallado de fiscalización**, que incluya cronogramas específicos de las actividades de supervisión, indicadores clave de desempeño, así como la metodología para la implementación de **BIM, Lean Construction y certificación EDGE**.
4. **Reglamento de Higiene y Seguridad:** Revisar el reglamento de **higiene y seguridad** entregado por el contratista y asegurar su correcta implementación. El fiscalizador será responsable de verificar la aplicación de las normas de seguridad ocupacional durante la ejecución de la obra.
5. **Validación de la Planificación Inicial:** Antes del inicio de la ejecución, se deberá validar la **planificación inicial** del avance de la obra y los **Análisis de Tarea Segura (ATS)**, asegurando que la metodología de trabajo esté clara y conforme a las normativas.

## 12. INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

1. **Supervisión y Reportes Semanales:** El fiscalizador deberá supervisar la **planificación semanal** de las actividades de la obra, aprobando los informes de avance y verificando que la documentación emitida por el contratista esté actualizada y correcta. También deberá asistir a las **reuniones semanales de supervisión** en el sitio.

2. **Control de Calidad y Cumplimiento Normativo:** Comprobar el progreso, la **calidad** de los materiales y la conformidad del proyecto con las normativas técnicas, registrando diariamente en el **Libro de Obra** cualquier hallazgo relevante y emitiendo conformidad de los **ATS** y **PTS** semanalmente.
3. **Resolución de Problemas y Documentación:** Resolver problemas técnicos en sitio, documentar las **acciones correctivas**, verificar subcontrataciones y emitir las aprobaciones correspondientes. Se deberán preparar informes técnicos que detallen cualquier **trabajo complementario** o **modificación** solicitada.
4. **Recepción de la Obra**
  - **Informe de Satisfacción:** Elaborar el informe de recepción provisional, validando que toda la documentación necesaria esté en orden, incluyendo los **planos As-Built** generados a partir del modelo BIM.
  - **Recepción de la Fiscalización:** Emitir el informe final y formalizar la recepción definitiva mediante acta de entrega-recepción.

### 13. PRODUCTOS Y SERVICIOS ADICIONALES

El fiscalizador deberá entregar los siguientes productos y servicios adicionales:

1. **Análisis Técnico Avanzado:** Realizar análisis detallados de las metodologías aplicadas en el proyecto, asegurando la optimización de la eficiencia mediante **BIM, Lean Construction** y el cumplimiento de los criterios **EDGE**.
2. **Cálculos y Supervisión de Avance:** Presentar cálculos precisos de las cantidades de obra ejecutadas, utilizando herramientas de modelado BIM, para asegurar la transparencia y exactitud en las mediciones. Esto incluirá la elaboración de **dashboards** que reflejen el progreso de las obras y sus hitos clave.

### 14. INFORMES FINALES Y PLANILLAS

1. **Revisión y Aprobación de Planillas:** El fiscalizador revisará y aprobará las planillas de liquidación de obra, asegurando que las **cantidades ejecutadas** sean correctas y que los pagos se ajusten a los términos contractuales.
2. **Informe Final de Fiscalización:** Al finalizar la obra, el fiscalizador elaborará un informe detallado que evalúe el **cumplimiento general** del proyecto, ofreciendo recomendaciones para la **optimización y mantenimiento** de la infraestructura.

### 15. NOTIFICACIÓN Y REPORTE DE INCIDENTES

El fiscalizador deberá notificar inmediatamente cualquier incidente, como:

- **Violaciones de leyes** o acuerdos internacionales.
- **Lesiones graves** o fatalidades.
- **Daños significativos** a la propiedad.
- Alegaciones de **violencia basada en género** o explotación y abuso sexual (EAS).

### 16. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES

### 1. **Formato y Frecuencia**

Los informes deberán ser entregados de acuerdo a las siguientes pautas:

- Informes semanales: Cada lunes.
- Informes mensuales: Primer día hábil de cada mes.
- Informes finales y planos **As-Built**: Previo a la recepción provisional de la obra.

### 2. **Destinatarios de los Informes**

- Administrador del Contrato.
- Dirección de Fiscalización.
- ESPOL.

## **CAPÍTULO 6: INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD**

### **PROVISIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

ESPOL pondrá a disposición del equipo de fiscalización toda la **documentación técnica, administrativa** y de **respaldonecesaria**, almacenada en los archivos institucionales, relacionada con el **expediente integral** de la consultoría de estudios definitivos para la intervención del **Bloque G**. Esta documentación incluirá tanto los **estudios previos** como las revisiones más recientes, permitiendo al fiscalizador contar con toda la información actualizada para el desarrollo eficaz de sus funciones.

Adicionalmente, ESPOL se compromete a **participar activamente** en las actividades que requieran su intervención institucional, asegurando la **oficialización de comunicaciones** necesarias para el progreso efectivo del proceso de fiscalización. Esto incluye la gestión de permisos, aprobaciones y cualquier otra documentación requerida en coordinación con los actores clave del proyecto.

### **INFORMACIÓN DISPONIBLE PARA LA FISCALIZACIÓN UNA VEZ SUSCRITO EL CONTRATO**

Tras la suscripción del contrato de fiscalización, ESPOL proporcionará al fiscalizador la siguiente **información clave**:

#### 1. **Planos y Documentos Técnicos:**

- Copia de los **planos originales** del proyecto en formato digital y físico.
- **Modelos BIM** actualizados con las revisiones más recientes, incluyendo las modificaciones derivadas de los estudios definitivos y la intervención del Bloque G.
- Documentación técnica relacionada con la **certificación EDGE**, que incluya los **informes de cumplimiento** y la **certificación preliminar**, detallando los objetivos de sostenibilidad del proyecto.

#### 2. **Contratos y Cronogramas:**

- Copia íntegra del **Contrato de Obra**, con todas las cláusulas acordadas.
- **Cronograma de Obra Valorado**, que detalla los tiempos y costos asignados a cada actividad, de acuerdo con los estudios definitivos del Bloque G.
- **Cronograma de Actividades** (Red CPM y Diagrama de Gantt), que abarca todas las fases del proyecto, desde la planificación hasta la entrega final.

#### 3. **Presupuestos y Análisis de Costos:**

- **Presupuesto Referencial** del proyecto, con detalles financieros completos derivados de los estudios definitivos de la intervención.
  - **Análisis de Precios Unitarios** de la oferta adjudicada para la ejecución de la obra, con una justificación clara de cada costo unitario.
4. **Especificaciones Técnicas y Normativas:**
- Copia de las **Especificaciones Técnicas** del proyecto, incluidas las actualizaciones derivadas de los estudios definitivos y cualquier modificación aprobada durante la planificación.
  - Documentación **normativa y regulatoria** aplicable al proyecto, garantizando el cumplimiento de las **condiciones FIDIC** y los requisitos de **certificación EDGE**, así como otras regulaciones nacionales e internacionales.

## PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

ESPOL tendrá las siguientes responsabilidades para apoyar el proceso de fiscalización:

1. **Participación en Reuniones:**
  - ESPOL participará activamente en todas las reuniones y actividades de coordinación junto al equipo de fiscalización y otros actores clave del proyecto. Esto incluye reuniones periódicas de revisión de progreso y resolución de problemas.
2. **Acceso a la Información:**
  - Proveer acceso a toda la información relevante en **formatos accesibles y organizados**, tanto en medios físicos como digitales, para asegurar que el fiscalizador cuente con los recursos necesarios para realizar su labor de manera eficiente.
3. **Comunicaciones Oficiales:**
  - Asegurar la emisión y recepción oportuna de todas las **comunicaciones oficiales** requeridas para la fiscalización, garantizando un **flujo continuo de información** entre ESPOL, el contratista, y el fiscalizador.
4. **Acceso a Documentación Adicional:**
  - Facilitar el acceso a cualquier otra **documentación adicional** que el fiscalizador pueda necesitar durante el desarrollo de sus actividades, incluyendo estudios complementarios, permisos y aprobaciones, y cualquier otro documento relevante.

## ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN

La información proporcionada por ESPOL será **definitiva** para los fines de la contratación y ejecución de la obra. Sin embargo, cualquier **modificación significativa** en los documentos o planes durante la ejecución del proyecto deberá ser gestionada a través de **enmiendas contractuales**. El fiscalizador será informado de manera oportuna y conforme a los **procedimientos establecidos** para asegurar que cualquier cambio sea debidamente documentado y aprobado por las partes involucradas.

ESPOL se compromete a garantizar que toda la información relevante sea **entregada de manera oportuna**, promoviendo así la **transparencia, claridad y estabilidad** necesarias para el correcto desarrollo del proceso de fiscalización y la ejecución del proyecto sin contratiempos.

## CAPÍTULO 7. PLAZO DE EJECUCIÓN

### DURACIÓN DEL PROYECTO

El plazo de ejecución para los **Servicios de Consultoría de Fiscalización** en la **Remodelación, Reforzamiento Estructural y Equipamiento del Edificio Central con Certificación EDGE** en el Proyecto Distrito 100, ubicado en el **Campus Las Peñas de ESPOL**, Guayaquil, será de **480 días calendario**. Este período abarca desde la firma del contrato de fiscalización hasta la **suscripción del Acta Provisional de Recepción de la Obra**.

Después de este período, la fiscalización cubrirá el tiempo hasta la **firma del Acta Definitiva de Recepción de la Obra**, garantizando que se cumplan **todos los requisitos contractuales, normativos y de calidad** antes de la recepción definitiva. Este periodo se ajustará en función del avance de las actividades y se especificará en el contrato.

### ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

Etapa	Acciones Principales	Plazo (días calendario)	Observaciones
<b>Etapa 1: Inicio y Planificación</b>	Informe de Compatibilización	Hasta 30 días	Revisión y corrección de incompatibilidades en los estudios técnicos.
<b>Etapa 2: Supervisión de Obra</b>	Supervisión continua de la Construcción	480 días	Supervisión diaria con BIM y Lean Construction para asegurar la calidad.
	Verificación de materiales y mano de obra	Continuo	Conforme a las especificaciones del contrato y e instrucciones para que se remedien las desviaciones.
	Informes de Avances Mensuales	Cada 30 días	Informes sobre avance de obra, calidad, y cumplimiento de normativas ASSS y emisión de certificados de pago.
<b>Etapa 3: Recepción y Cierre</b>	Preparación de Documentación de Recepción	5 días después de los 480 días de la obra	Elaboración de informes de recepción provisional y documentos As-Built.
	Recepción Provisional de Obra	10 días después de los 480 días de la obra	Inspección final, verificación de deficiencias, y elaboración de acta de recepción provisional.
	Periodo de prueba	365 días	Verificación de deficiencias y supervisión de corrección de defectos por parte del Contratista

Etapa	Acciones Principales	Plazo (días calendario)	Observaciones
	Recepción Definitiva de Obra	365 días después de la recepción provisional de la obra	Presentación del informe final, validación de As-Built y cierre de actividades.
<b>Etapa 4: Liquidación</b>	Revisión y Liquidación de Obra	10 días adicionales a la Recepción Definitiva	Verificación de cantidades ejecutadas, costos y cierre de cuentas.

### 1. Inicio de las Labores de Fiscalización:

- La fiscalización dará inicio formal con la firma del contrato entre ESPOL y el fiscalizador, estableciendo el comienzo oficial de las actividades. La duración y el alcance de las tareas se ajustarán según la modalidad de tiempo trabajado y la evolución del proyecto, permitiendo flexibilidad en la planificación y ejecución.
- Dentro de los primeros 30 días, el Ingeniero, según lo definido en las *FIDIC Conditions of Contract for Construction for Building and Engineering Works Designed by the Employer, First Edition 2017* (Libro Rojo) llevará a cabo una revisión exhaustiva de los estudios técnicos para detectar posibles errores e incompatibilidades entre disciplinas (arquitectura, estructuras, instalaciones) y emitirá las instrucciones necesarias para su corrección.
- Además, aprobará o requerirá ajustes al programa inicial de obra presentado por el contratista.

### 2. Supervisión Continua del Proyecto:

- Durante la ejecución, el fiscalizador será responsable de la supervisión continua de las actividades de construcción, empleando la metodología BIM para monitorear el progreso en tiempo real y garantizar el cumplimiento normativo y técnico. Se integrarán metodologías innovadoras como Lean Construction para optimizar la eficiencia.
- El Ingeniero supervisará y verificará los materiales y la mano de obra conforme a las especificaciones del contrato y podrá emitir instrucciones para que el contratista remedie cualquier desviación, asegurando el cumplimiento con los estándares de calidad requeridos.
- El Ingeniero llevará a cabo inspecciones mensualmente y emitirá los certificados de pago correspondientes al avance de la obra, basados en el progreso aprobado y en la calidad del trabajo realizado.

### 3. Finalización y Recepción de la Obra:

- A la conclusión de los trabajos, el Ingeniero verificará e identificará las deficiencias existentes.
- Una vez que el contratista haya subsanado todas las deficiencias conforme a los términos del contrato, el Ingeniero emitirá el Certificado de Recepción, marcando la finalización sustancial de los trabajos.
- Si se identifican defectos durante el período de prueba, el ingeniero notificará al contratista para que los corrija y supervisará que las correcciones se realicen conforme a los estándares contractuales.
- Finalmente, el Ingeniero emitirá el Acta Definitiva de Recepción de la Obra, que certificará que todos los trabajos se completaron según los requisitos contractuales y normativos establecidos. Esto garantizará que no existan deficiencias o desviaciones antes de la entrega final.

### **INTEGRACIÓN DE METODOLOGÍAS AVANZADAS**

Durante todo el período de ejecución, el fiscalizador deberá integrar la metodología **BIM** para la planificación, diseño y ejecución del proyecto, asegurando una **gestión eficiente** y de alta calidad. Además, la **certificación EDGE** jugará un rol fundamental en garantizar que el proyecto cumpla con los estándares de **sostenibilidad**, maximizando el ahorro en agua, energía y materiales.

### **SUPERVISIÓN DEL PROGRESO DEL PROYECTO**

La supervisión del progreso será continua, utilizando informes mensuales para monitorear el avance en comparación con el cronograma establecido. Estos informes serán revisados por el **Administrador del Contrato**, quien validará el cumplimiento de las metas de calidad y tiempo, gestionando cualquier desviación que afecte el cronograma.

### **INFORME FINAL Y CIERRE DE ACTIVIDADES**

Al finalizar el plazo de ejecución, el fiscalizador deberá presentar un **informe final detallado** que evalúe el **cumplimiento de las obligaciones contractuales** y las recomendaciones para futuras mejoras. Este informe incluirá:

- **Documentación As-Built validada** mediante el uso de **BIM**, asegurando que los planos reflejen con precisión el estado final de la obra.
- Recomendaciones para **mantenimiento preventivo** y **correctivo** del edificio, enfocadas en prolongar la vida útil de las intervenciones realizadas.

## **CAPÍTULO 8. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN LABORAL, INCLUYENDO EL CÓDIGO DE CONDUCTA (CONTINUACIÓN) RESPONSABILIDADES ADICIONALES DEL EXPERTO CLAVE EN ASSS**

El **Experto Clave en Ambiental, Social, Salud y Seguridad (ASSS)** no solo se encargará de supervisar la implementación de las políticas ASSS en el sitio de obra, sino que también tendrá la responsabilidad de:

1. **Monitorear y evaluar la implementación de programas de sensibilización** en relación con temas como el VIH/SIDA, la violencia basada en género, y otras formas de explotación o abuso. El objetivo es asegurar que todos los trabajadores, contratistas y partes interesadas comprendan los riesgos y actúen conforme a las normas establecidas en el Código de Conducta.
2. **Facilitar la capacitación continua en temas de salud y seguridad**, tanto para el personal de obra como para los supervisores, de modo que se mantenga un enfoque proactivo en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales. Estas capacitaciones incluirán el uso de equipo de protección personal (EPP), la implementación de procedimientos de trabajo seguro, y el cumplimiento de normativas de higiene.
3. **Asegurar que las medidas de mitigación ambiental y social se implementen correctamente** en cada etapa del proyecto, utilizando la metodología BIM para rastrear avances y ajustar las estrategias de intervención cuando sea necesario. Esto incluye el seguimiento de la preservación de áreas sensibles y la minimización de los impactos en las comunidades vecinas.
4. **Coordinar con las autoridades locales y organismos internacionales**, como el BID, para asegurar que las regulaciones ambientales, sociales y de seguridad sean aplicadas de acuerdo con los requisitos contractuales y las normativas vigentes.
5. **Liderar la elaboración de planes de contingencia**, en coordinación con los encargados de la obra, para responder a situaciones de emergencia o violaciones graves de los estándares ASSS. Esto abarca desde emergencias ambientales hasta incidentes de seguridad que involucren a trabajadores o la comunidad local.
6. **Establecer canales efectivos para la recepción y resolución de quejas** presentadas por trabajadores y comunidades locales en relación con temas ASSS. Estas quejas deben ser tratadas con seriedad y confidencialidad, y el proceso de resolución debe ser rápido y transparente.
7. **Participar en reuniones periódicas de revisión del proyecto**, donde se evalúan los avances en la gestión ASSS y se ajustan las estrategias según sea necesario. El Experto Clave en ASSS también deberá proporcionar recomendaciones sobre mejoras continuas que pueden aplicarse en futuros proyectos similares.

## **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES**

Todos los trabajadores y proveedores asociados al **Proyecto Distrito 100** están obligados a cumplir con las políticas y procedimientos de gestión laboral, ambiental y social establecidos en el contrato. Esto incluye:

- Cumplir con las normativas nacionales e internacionales en materia de trabajo, salud, seguridad y ambiente.
- Participar activamente en los programas de formación y sensibilización organizados por el proyecto en temas como la prevención de accidentes, la igualdad de género y la protección de los derechos humanos.

- Respetar el Código de Conducta en todas sus interacciones con la comunidad local, sus compañeros de trabajo y los contratistas, promoviendo un ambiente de trabajo seguro, saludable y libre de discriminación y abuso.

## **POLÍTICAS DE REMUNERACIÓN Y CONDICIONES LABORALES**

El proyecto asegurará que todas las políticas relacionadas con la remuneración de los trabajadores cumplan con los requisitos establecidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y las leyes laborales locales. Esto incluye:

- Garantizar que los salarios sean justos y estén alineados con las tarifas del mercado laboral local.
- Asegurar que se respeten los horarios laborales establecidos y que cualquier trabajo adicional sea compensado adecuadamente.
- Proporcionar acceso a servicios de salud ocupacional para los trabajadores, asegurando que reciban atención médica cuando sea necesario y que las condiciones laborales no comprometan su bienestar físico y mental.

## **CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO**

Para garantizar que el **Proyecto Distrito 100** cumpla con los más altos estándares de desempeño en términos ambientales, sociales, de salud y seguridad, se implementarán los siguientes criterios de monitoreo:

1. **Indicadores de Desempeño Clave (KPI):** Se definirán indicadores específicos para medir el desempeño del proyecto en términos de cumplimiento ASSS, tales como el número de incidentes laborales reportados, la cantidad de capacitaciones realizadas y el cumplimiento de los requisitos de gestión de residuos.
2. **Auditorías internas y externas:** El Experto Clave en ASSS realizará auditorías periódicas para verificar que todas las áreas del proyecto cumplan con las políticas establecidas. Además, se coordinarán auditorías externas con organismos independientes para asegurar la imparcialidad en la evaluación del cumplimiento.
3. **Informes de Evaluación:** Se generarán informes trimestrales que evalúen el progreso del proyecto en relación con las metas ASSS. Estos informes incluirán recomendaciones para ajustar las políticas y procedimientos en función de los resultados obtenidos y las mejores prácticas internacionales.

## **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

En caso de incumplimiento de las políticas y procedimientos ASSS, el **Contratante** implementará un sistema de medidas disciplinarias que puede incluir:

- Advertencias escritas o verbales.
- Suspensión temporal del trabajador o proveedor.
- Despido o terminación del contrato, según la gravedad de la infracción.
- Remisión del caso a las autoridades correspondientes si la violación implica actividades ilegales.

Estas medidas buscan mantener el cumplimiento estricto de las políticas ASSS y garantizar un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y ético para todos los involucrados en el proyecto.

## CAPÍTULO 9. ESTIMACIÓN DE COSTOS

### PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial estimado por la **Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL)** para la contratación de los **Fiscalización del Proyecto Distrito 100 - Remodelación, Reforzamiento Estructural y Equipamiento del Edificio Central con Certificación EDGE** ha sido calculado con base en los siguientes factores:

#### 1. Alcance de los Servicios:

- El presupuesto considera el alcance integral de los servicios de fiscalización establecidos en los capítulos anteriores, los cuales incluyen:
  - **Supervisión técnica** durante la ejecución del proyecto.
  - **Gestión ambiental y social (ASSS)** en todas las fases de la obra, con énfasis en el cumplimiento de normativas internacionales.
  - Aplicación de **metodologías avanzadas** como **BIM** y **EDGE**, asegurando una gestión eficiente, sostenible y de alta calidad.
  - **Elaboración de informes periódicos** de avance, calidad, y cumplimiento de las normativas técnicas y contractuales.
  - Gestión de la **calidad y seguridad** en la ejecución del proyecto, incluyendo revisiones continuas de los materiales y técnicas empleadas.

#### 2. Duración del Proyecto:

- El esfuerzo total estimado en horas/hombre considera un período de **480 días calendario** para la ejecución de la obra, durante los cuales se llevará a cabo la fiscalización continua. Se ha considerado también un **período adicional** necesario para la **Recepción Definitiva** de la obra y la **supervisión post-Recepción Provisional**.
- Este tiempo incluye la **validación de los entregables del contratista** y las **actividades complementarias de cierre**, tal como se especificó en los capítulos previos.

#### 3. Especialización del Equipo:

- El presupuesto incorpora los costos de un **equipo de expertos clave**, cuya participación es esencial para asegurar la correcta implementación de los objetivos del proyecto. Entre estos expertos se incluyen:
  - **Especialista en BIM**, encargado de la coordinación y planificación digital del proyecto.
  - **Especialista en EDGE**, quien velará por la sostenibilidad del proyecto y la certificación correspondiente.
  - **Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional**, responsable de la supervisión y cumplimiento de normativas ambientales y sociales.
- Estos perfiles son críticos para garantizar el cumplimiento de los **más altos estándares internacionales** en términos de sostenibilidad, seguridad y eficiencia.

#### 4. Herramientas y Tecnologías:

- El presupuesto incluye los costos asociados al uso de **herramientas avanzadas** para la gestión de proyectos, tales como:

- Software de **modelado BIM**, esencial para la planificación, supervisión y control de la obra.
  - **Herramientas de control de calidad**, que permiten una revisión continua de los materiales y técnicas aplicadas.
  - **Tecnologías de monitoreo ambiental y social**, que aseguran el cumplimiento de los compromisos asumidos en la gestión **ASSS** del proyecto.
  - El uso de estas tecnologías garantiza que el proyecto cumpla con los más altos estándares de **sostenibilidad y eficiencia**.
5. **Gastos Operativos y Administrativos:**
- Se han considerado todos los costos necesarios para llevar a cabo una fiscalización efectiva, lo cual incluye:
    - **Movilización de personal** especializado, tanto en campo como en actividades de coordinación.
    - **Realización de auditorías** periódicas para validar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y contractuales.
    - **Reuniones de coordinación** y supervisión con los actores claves del proyecto.
    - Gastos de **logística y operación**, necesarios para mantener la fluidez en la ejecución de las labores de fiscalización.
-

## **PARTE II**

### **Sección VIII. Condiciones de Contrato**

**FORMATO DE CONTRATO ESTÁNDAR**  
**SERVICIOS DE CONSULTORÍA: CONTRATOS POR**  
**TIEMPO TRABAJADO**

# CONTRATO ESTÁNDAR PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR TIEMPO TRABAJADO

Nombre del Proyecto *Programa de Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral.*

Préstamo No. *EC-L1261*

Contrato No. *P00050*

entre

*La Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL)*

\_\_\_\_\_  
*[Nombre del Contratante]*

Y

\_\_\_\_\_  
*[Nombre del Consultor]*

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

## I. Formato del 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 miembro 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 miembro] y [Nombre del miembro] (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;
  - b) Las Condiciones Especiales del 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
- Apéndice F: Normas de Conducta ASSS

En caso de no concordancia entre los documentos, prevalecerá el siguiente orden de precedencia: las Condiciones Especiales del Contrato; las Condiciones Generales del Contrato; Apéndice A; Apéndice B; Apéndice C; Apéndice D; Apéndice E y el Apéndice F. 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 dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos 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 miembros o únicamente el miembro principal, en cuyo caso se adjuntará el poder para firmar en nombre de todos los miembros.]*

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

*[Nombre del miembro principal]*

---

*[Representante Autorizado en nombre de una APCA]*

*[Agregar bloques de firmas para cada miembro si todos firman]*

## II. Condiciones Generales del 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 miembros, de más de una entidad, donde un miembro tiene la autoridad para realizar todos los negocios para y en nombre de cualesquiera y todos los miembros de la APCA, y donde los miembros 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 del Contrato por las cuales el CGC podrá ser modificado o adicionado, pero no reemplazado.
  - (d) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato.
  - (e) “Consultor” significa una firma de consultoría profesional legalmente establecida o entidad seleccionada por el Contratante para prestar los Servicios bajo el Contrato firmado.
  - (f) “Contratante” significa la Agencia Ejecutora que suscriba el Contrato con el Consultor seleccionado para la prestación de los Servicios.
  - (g) “Contrato” significa el contrato legalmente obligatorio suscrito entre el Contratante y el Consultor y el cual incluye todos los documentos que se indican en el párrafo 1 del Formato del Contrato (las Condiciones Generales del Contrato (CGC), las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y los Apéndices.
  - (h) “Día” significa un día laboral salvo indicación, al contrario.
  - (i) “Experto(s)” significa, colectivamente, Experto(s) Clave, Experto(s) No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Un Subconsultor o miembros de una APCA asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de estos 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 11 de las CGC.
- (m) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante.
- (n) “Legislación 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 Local” 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” significan [las Políticas para Selección y Contratación de Servicios de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.](#)
- (s) “Prestatario” significa el Gobierno, organismo 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) “Subconsultor” significa una entidad a la que el Consultor subcontrate cualquier parte de los Servicios mientras siga siendo responsable al Contratante durante 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 Legislación 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 4 de las CGC. 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 Miembro a Cargo**

- 8.1 En caso de que el Consultor sea una APCA, los miembros autorizan al miembro 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 (incluidos los beneficiarios de donaciones), Organismos Ejecutores y Organismos Contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos consultores por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, consultores, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco<sup>6</sup> todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (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 denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones

---

<sup>6</sup> En el sitio *web* del Banco ([www.iadb.org/integridad](http://www.iadb.org/integridad)) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanciones, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre Instituciones Financieras Internacionales.

impuestas por sus respectivos órganos sancionadores. A efectos del cumplimiento de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco:

- (a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:
- (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 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 las CGC 10.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y
  - (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 el Banco determina que cualquier firma, entidad o individuo actuando como consultor o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, consultores, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, 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) han 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 servicios de consultoría financiado por el Banco;

- (ii) suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agente e o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
  - (iii) declarar una Selección Viciada 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 determinado periodo de tiempo, para (i) la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Banco y (ii) sea designado<sup>7</sup> subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;
  - (vi) 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, representantes 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; y/o
  - (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 las CGC 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 Procedimiento de Sanción, u otra resolución.

---

<sup>7</sup> Um subconsultor, subempreiteiro, fornecedor de bens ou prestador de serviços nomeado (nomes diferentes podem ser utilizados dependendo do documento de licitação específico) é aquele que: (i) foi indicado pelo Consultor em sua proposta porque traz experiência e *know-how* específicos e cruciais que permitem ao Consultor atender às exigências de qualificação para a seleção em questão; ou (ii) foi indicado pelo Mutuário.

- (d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como proponente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, consultores, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, 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) podrán verse sujetos a sanciones de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otras IFIs concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en estas CGC, 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 en los documentos de licitación y en los contratos financiados con un préstamo o una donación del Banco se incluya una disposición que exija a los licitantes, consultores, 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, consultor, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberán prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, consultores, 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, consultores, 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, consultores, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o concesionarios 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, consultores, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus

representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o concesionarios;

- (g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario contrate a una agencia especializada para prestar servicios de asistencia técnica, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.16 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores del Banco, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en estas CGC relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, consultores, contratistas, firmas consultoras o consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes o servicios conexos relacionados 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 terminación. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

#### 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 incurrirá en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de licitación, negociación, adjudicación o ejecución de este Contrato;
- (c) que no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de licitación, negociación, adjudicación o ejecución de este Contrato;
- (d) que ni él 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 reconoce 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 las CGC 60.1(b).

## **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 una notificación de no menos de veintidós (22) días a la otra parte, declarar este Contrato nulo y sin efecto, 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. Inicio 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 Plazo del Contrato**

- 14.1 Salvo terminación anticipada de acuerdo con la Cláusula 19 de las CGC, este Contrato vencerá al final del plazo 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 escrito 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, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otras acciones sindicales, confiscación o cualquier otra acción por parte por los órganos 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 según este Contrato.

**b. Ninguna Violación del Contrato**

17.4 El incumplimiento de una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones no será considerado una violación ni 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 catorce (14) días 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 plazo dentro del cual una Parte deba, de conformidad con este Contrato, finalizar cualquier acción o tarea, se prorrogará por un período igual al tiempo durante el cual dicha Parte no haya podido realizar dicha acción como resultado de 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 48 y 49 de las CGC.

**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 treinta (30) días 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 el presente Contrato en caso de que se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta Subcláusula 19.1.1. de las CGC. En tal caso, el Contratante deberá dar al Consultor una notificación de terminación por escrito, con un mínimo de treinta (30) días de antelación en el caso de los eventos mencionados en (a) a (d); notificación por escrito con al menos sesenta (60) días de antelación en caso del evento referido en (e); y notificación por escrito con al menos cinco (5) días en caso del evento referido en (f):

- (a) si el Consultor no subsana un incumplimiento de sus obligaciones en virtud del presente contrato, como se especifica en una notificación de suspensión de acuerdo con la Cláusula 18 de las CGC;
- (b) si el Consultor queda (o, si el Consultor consiste en 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 Subcláusula 49.1 de las CGC;
- (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 sesenta (60) días;
- (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 13 de las CGC.

19.1.2. Además, si el Contratante establece que el Consultor ha cometido prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para al competir por el Contrato o al ejecutarlo, entonces el Contratante, mediante notificación escrita con catorce (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 treinta (30) días, en caso de que suceda alguno de los eventos señalados en los párrafos (a) a (d) de esta Subcláusula.

- (a) Si el Contratante no paga alguna suma adeudada al Consultor de acuerdo con este Contrato y que no sea objeto de controversia de acuerdo con las Subcláusula 49.1 de las CGC dentro de cuarenta y cinco (45) días 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 sesenta (60) días.
- (c) Si el Contratante no cumple con cualquier decisión final como resultado del arbitramento de acuerdo con la Subcláusula 49.1 de las CGC.
- (d) Si el Contratante comete una violación material de sus obligaciones conforme a este Contrato y no ha subsanado la misma dentro de cuarenta y cinco (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 12 o 19 de las CGC del mismo, o cuando venza este Contrato de acuerdo con la Cláusula 14 de las CGC, 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 vencimiento, (ii) la obligación de confidencialidad que se indica en la Cláusula 22 de las CGC, (iii) la obligación del Consultor de permitir inspección, copia y auditoria de sus cuentas y registros según se indica en la Cláusula 25 de las CGC, y (iv) cualquier derecho que una Parte pueda tener según la Legislación 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 19(a) o 19(b) de las CGC, 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 27 o 28 de las CGC.

### **e. Pago a la Terminación**

19.1.6. A la terminación del presente 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 de las CGC;
- (b) en el caso de terminación de acuerdo con los párrafos (d) y (e) de la Cláusula 19.1.1 de las CGC, 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 Desempeño**

- 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 o con 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. Legislación Aplicable a los Servicios**

- 20.4 El Consultor prestará los Servicios de acuerdo con el Contrato y la Legislación Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que cualquiera de sus Expertos y subconsultores cumplan con la Legislación 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 la letra “F” de las CGC (Cláusulas 41 a 46 de las CGC) constituirá el único pago del Consultor en relación con este Contrato, y sujeto a la Subcláusula 21.1.3 de las CGC, el Consultor no aceptará para su provecho, ninguna comisión comercial, 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, obras 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 afecte a su capacidad de servir en los mejores intereses de su Contratante, o que pueda percibirse razonablemente como que tiene 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 será según lo contemplen la Legislación 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 13 de las CGC.

## **25. Contabilidad, Inspección y Auditoría**

- 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 10 de las CGC, la cual contempla, entre otras cosas, que acciones cuya intención sea impedir materialmente el ejercicio de los derechos de inspección y auditoría del Banco de acuerdo con esta Subcláusula 25.2 de las CGC, 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 termine o venza, 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. A la terminación o vencimiento del presente

Contrato, 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 descripciones de trabajo acordadas 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 20(a) de las CGC, el Consultor podrá ajustar el tiempo estimado de trabajo 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 tiempo originalmente estimado de trabajo 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 Subcláusula 41.2 de las CGC.
- 29.3 En caso de requerirse otros trabajos no comprendidos en el alcance de los Servicios especificados en el **Apéndice A**, se podrán prorrogar lo tiempo estimado de trabajo 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 Subcláusula 41.1 de las CGC, 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 veintidós (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 Consultor ha estado implicado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas 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, Horas extras, Licencias, etc.**

- 34.1 En el **Apéndice B** figuran los horarios laborales y los días festivos 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 Toda 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 entidades correspondientes**:
- (a) Asistir al Consultor en la obtención de 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 en virtud del presente Contrato.

- (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 Legislación Aplicable del país del Contratante.
- (f) Autorice, conforme a la Legislación 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 Lugares del Proyecto**

- 36.1 El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso gratuito y libre al lugar 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 lugar 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 Legislación Aplicable en relación con los Impuestos y Deberes**

- 37.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produce algún cambio en la Legislación Aplicable en país del Contratante con respecto a impuestos y deberes 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 Subcláusula 41.1 de las CGC.

### **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 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 Subcláusula 41.3 de las CGC.

**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 Subcláusula 41.3 de las CGC.
- 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 la Cláusula “F” de estas CGC.

**F. Pagos al Consultor****41. Monto Máximo**

- 41.1 En el **Apéndice C** (Remuneración) y en el **Apéndice D** (Gastos reembolsables) se presenta 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 local que se indican en las **CEC**.
- 41.3 Para cualesquiera pagos por encima de los topes que se indican en la Subcláusula 41.2 de las CGC, 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 Deberes**

- 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 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 los pagos anticipados hayan sido amortizados por completo, y (ii) debe ser en la forma establecida en el **Apéndice E**, o en otro que el Contratante hubiera aprobado por escrito. El Contratante deberá amortizar los pagos anticipados en cuotas iguales de los pagos por el Consultor según figure en los **extractos certificados o facturas** correspondientes al número de meses de los Servicios especificados en las **CEC**.
- (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 44 y 45 de las CGC por dicho intervalo, o por cualquier otro periodo que se indique en las **CEC**. Se deberán presentar facturas separadas para los gastos incurridos en moneda extranjera y en moneda local. Cada factura deberá mostrar por separado los gastos correspondientes a remuneraciones y los gastos reembolsables.
- (c) El Contratante procesará el pago de las facturas del Consultor dentro de los sesenta (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 Subcláusula 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 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 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 treinta (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 doce (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 para 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 Subcláusula 45.1(c) de las CGC, 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 cumplimiento con los objetivos del mismo.

### **H. Resolución de Controversias**

#### **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 Controversia escrita a la otra Parte, donde haga un

resumen detallado de la base de la controversia. 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 Subcláusula 49.1 de las CGC.

#### **49. Resolución de Controversias**

- 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 El Consultor y sus Subcontratistas cumplen con los criterios de elegibilidad en los siguientes casos:
- (a) Una **persona natural** se considera nacional de un país miembro del Banco si cumple con cualquiera de los siguientes requisitos:
    - (i) si es ciudadano de un país miembro; o
    - (ii) si ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “*bona fide*” y está legalmente facultado para trabajar en el país de domicilio.
  - (b) Una **firma** se considera que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple con los dos siguientes requisitos:
    - (i) si está legalmente constituida o incorporada de acuerdo con las leyes de un país miembro del Banco; y
    - (ii) si más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de personas o firmas de países miembro del Banco.
- 50.2 Todos los miembros 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.

### III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula CGC	Modificaciones y Suplementos a las Cláusulas en las Condiciones Generales del Contrato
1.1(n) y 3.1	El Contrato será interpretado de conformidad con las leyes de la <i>República del Ecuador</i> .
4.1	El Idioma oficial será <i>español</i>
6.1 y 6.2	<p>Las direcciones son:</p> <p>Contratante: <i>Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL, KM 30.5 vía Perimetral, Edificio CTI, Planta Baja, Oficina 005, Guayaquil - Ecuador</i></p> <p>Atención: <i>Dirección Ejecutiva del Programa Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano EC-L 1261</i></p> <p>E-mail: <a href="mailto:proyectofile@espol.edu.ec">proyectofile@espol.edu.ec</a></p> <p>Consultor: _____</p> <p>Atención: _____</p> <p>E-mail (cuando corresponda): _____</p>
8.1	<p>[Nota: Si el Consultor consiste solo de una entidad, indique “N/A”;</p> <p>O</p> <p>Si el Consultor es una APCA consiste en más de una entidad, aquí se debe indicar el nombre del miembro de la APCA cuya dirección figure en la Subcláusula 6.1 de las CEC]</p> <p>El miembro principal de la APCA es [indique el nombre]</p>
9.1	<p>Los Representantes Autorizados son:</p> <p>Por el Contratante:</p>

	<p><i>Jamile Campozano Vásquez, Directora Ejecutiva del Programa Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano EC-L 1261</i></p> <p>Por el Consultor: <i>[Nombre, cargo]</i></p>
<p><b>11.1</b></p>	<p>Las condiciones de vigencia son las siguientes:</p> <p>Aprobación por parte del Contratante de las pólizas de seguro requeridas, conforme a lo estipulado en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC). Confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave por parte del Consultor, tal como se requiere en la Cláusula 13 de las Condiciones Generales del Contrato (CGC).</p>
<p><b>12.1</b></p>	<p>Terminación del Contrato por no entrada en vigor:</p> <p>El plazo será: <b>45 días</b></p>
<p><b>13.1</b></p>	<p>Iniciación de los Servicios:</p> <p>El número de días será de <b>15 días</b></p> <p>La confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave para comenzar los Trabajos deberá presentarse al Contratante por escrito en forma de declaración escrita firmada por cada Experto Clave.</p>
<p><b>14.1</b></p>	<p><b>Vencimiento del plazo del contrato:</b></p> <p>El contrato de fiscalización tendrá un plazo total de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>480 días calendario</b> para la ejecución de la obra.</li> <li>• Posterior a la <b>recepción provisional</b>, durante el <b>período de responsabilidad por defectos</b>, hasta la <b>recepción definitiva</b>. Durante este tiempo, la fiscalización deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supervisar y verificar la <b>corrección de defectos</b> o fallos identificados en la obra.</li> <li>○ Monitorear el cumplimiento de las <b>garantías</b> y las reparaciones realizadas por el contratista, asegurando que se respeten las condiciones establecidas en el</li> </ul> </li> </ul>

	<p>contrato de obra, hasta la firma del <b>acta de recepción definitiva</b>.</p> <p><b>Costos durante este período:</b></p> <p>Los costos asociados a la supervisión y monitoreo del período de responsabilidad por defectos estarán a cargo del <b>consultor de fiscalización</b> y se consideran incluidos dentro del contrato original. Estos costos ya forman parte del valor global del contrato, por lo que no será necesario realizar ajustes o pagos adicionales fuera del presupuesto acordado.</p>
<p><b>21(b)</b></p>	<p>El Contratante se reserva el derecho de determinar sobre base caso por caso si el Consultor debe ser descalificado de proveer bienes, obras o servicios que no sean de consultoría debido a un conflicto de la naturaleza que se describe en la Subcláusula 21.1.3 de las CGC.</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><i>Las excepciones deben cumplir con las disposiciones de la política de adquisiciones del Banco sobre Conflicto de Interés.</i></p>
<p><b>23.1</b></p>	<p><i>No se establecen disposiciones adicionales.</i></p>
<p><b>24.1</b></p>	<p><b>La cobertura contra riesgos será la siguiente:</b></p> <p>(a) Seguro de responsabilidad profesional, con un amparo mínimo de \$ <b>475,000.00</b> dólares estadounidenses.</p> <p>(b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros con respecto de los vehículos motorizados que el Consultor o sus Expertos o Subconsultores operen en el país del Contratante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cobertura mínima:</b> según legislación ecuatoriana.</li> </ul> <p>(c) Seguro de terceros, con un amparo mínimo de \$ <b>250,000.00 dólares estadounidenses</b>, que cubra daños a personas o bienes derivados de la prestación de los servicios. Este valor está basado en el análisis de riesgos del proyecto y en la legislación aplicable en Ecuador, manteniendo un equilibrio entre protección y proporcionalidad.</p> <p>(d) Seguro patronal y de accidentes de trabajo con respecto a los Expertos y Subconsultores, de acuerdo con las disposiciones relevantes de la Legislación Aplicable en el país del Contratante. Además, se incluirán seguros de vida, salud, accidentes, viajes u otros seguros para dichos expertos, según sea apropiado.</p>

	(e) Seguro contra pérdida o daño a (i) equipo comprado total o parcialmente con recursos suministrados provistos bajo este Contrato, (ii) bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios, y (iii) documentos que sean preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios.
27.1	<p><b><i>Derechos de Propiedad Intelectual:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los documentos, informes, estudios, software y otros materiales preparados por el Consultor bajo este Contrato serán de propiedad exclusiva del Contratante, la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), según lo estipulado en las Condiciones Generales del Contrato (CGC).</li> <li>• El Consultor reconoce que, salvo autorización expresa por escrito del Contratante, no tiene derecho a utilizar, reproducir, distribuir o explotar los documentos, informes, estudios, software y otros materiales creados bajo este Contrato para propósitos distintos a los relacionados con la ejecución del presente contrato.</li> <li>• A la conclusión o terminación del Contrato, el Consultor entregará al Contratante todos los documentos y materiales originales, incluidos todos los datos recopilados o generados en el transcurso del proyecto. El Consultor podrá conservar una copia para sus archivos, pero no podrá utilizar esta información para otros proyectos sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.</li> <li>• En caso de que sea necesario obtener licencias o derechos de uso de software, métodos, o materiales de terceros para la ejecución de los Servicios, el Consultor deberá obtener la aprobación previa del Contratante. Cualquier gasto relacionado con dichas licencias será por cuenta del Contratante, salvo que se disponga lo contrario en el contrato.</li> </ul>
27.2	<p><b><i>Restricciones en el Uso Futuro de Documentos y Software:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los documentos, estudios, software y otros productos desarrollados por el Consultor bajo este Contrato serán propiedad exclusiva del Contratante, la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), conforme a lo establecido en las Condiciones Generales del Contrato (CGC).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Consultor no podrá utilizar, reproducir, distribuir, vender, transferir ni licenciar a terceros los documentos, estudios, software u otros productos desarrollados bajo este Contrato sin la previa autorización escrita del Contratante, tal como se indica en la Cláusula 27 de las CGC.</li> <li>• Cualquier uso futuro de estos documentos, estudios, software y/o productos por parte del Consultor requerirá del consentimiento expreso y por escrito del Contratante, y estará sujeto a las condiciones que el Contratante determine.</li> <li>• En el caso de que sea necesario utilizar documentos o software de terceros en la ejecución de este Contrato, el Consultor deberá obtener previamente el consentimiento escrito del Contratante y cumplir con los requisitos de licencia que deban aplicarse.</li> </ul>
<p><b>35.1</b> <b>De (a) a (e)</b></p>	<p><b>Asistencia del Contratante</b></p> <p>El Contratante proporcionará al Consultor asistencia técnica y logística necesaria según las CGC, para asegurar la correcta ejecución del Proyecto Distrito 100. Siguiendo las sugerencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Acceso a Información:</b> El Contratante dará acceso a la información técnica necesaria, como planos, estudios previos y criterios de sostenibilidad, cumpliendo con CGC 35.1(d).</li> <li>2. <b>Facilitación del Acceso:</b> Asegurará el acceso libre a todas las áreas del proyecto, conforme a CGC 36.1.</li> <li>3. <b>Permisos:</b> Proporcionará apoyo en la obtención de permisos necesarios, de acuerdo con CGC 35.1.</li> <li>4. <b>Espacios de Trabajo:</b> Dispondrá de instalaciones temporales para el Consultor, alineado con CGC 38.1.</li> <li>5. <b>Coordinación:</b> Facilitará la coordinación con otras partes involucradas y autoridades locales.</li> </ol>
<p><b>35.1(f)</b></p>	<p><b>Asistencia Integral del Contratante</b></p> <p>Se mantendrán las asistencias y exenciones establecidas en CGC, como el acceso libre a la obra y la facilitación de permisos y documentación técnica.</p>
<p><b>41.2</b></p>	<p><b><i>Montos Máximos en Moneda Extranjera y Moneda Local</i></b></p>

	<p>1. <b>Montos Máximos en Moneda Extranjera</b> El monto máximo a pagar por el Contratante en moneda extranjera será el estipulado en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC). Este monto incluirá todas las remuneraciones por los servicios prestados y los gastos reembolsables necesarios, tales como viáticos, transporte y seguros, de acuerdo con las CGC 41.2.</p> <p>2. <b>Montos Máximos en Moneda Local</b> Los pagos en moneda local, en dólares estadounidenses (USD), se realizarán conforme a las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y de acuerdo con la legislación ecuatoriana vigente, que establece al USD como la moneda oficial. Según las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Prestatario (ESPOL) puede exigir que la parte del precio correspondiente a los gastos realizados en Ecuador sea expresada en moneda local. Los impuestos indirectos, como el Impuesto al Valor Agregado (IVA), serán incluidos en el monto total facturado por el Consultor.</p> <p>3. <b>Impuestos Indirectos</b> Los impuestos indirectos, incluido el IVA, serán pagados por el Contratante al Consultor, siempre y cuando sean facturados conforme a la legislación vigente. Estos impuestos serán reembolsados por el Contratante según lo indicado en las CEC y las normativas tributarias aplicables.</p>
42.3	<i>No aplica</i>
43.1 y 43.2	<p><b>43.1 Responsabilidad Fiscal del Consultor y Subconsultores</b></p> <p>El Consultor, Subconsultores y Expertos serán responsables de pagar todos los impuestos directos e indirectos aplicables, incluidos el IVA, derechos aduaneros, comisiones, gravámenes y otros cargos que se cobren conforme a la legislación vigente en Ecuador, relacionados con:</p> <p>1. <b>Pagos al Consultor, Subconsultores y Expertos:</b> Todos los pagos efectuados por la prestación de los servicios estarán sujetos a los impuestos correspondientes según la legislación ecuatoriana vigente. De acuerdo con las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores del BID (Párrafo 4.7), el Prestatario (ESPOL) podrá exigir que los gastos efectuados en Ecuador se expresen en moneda local (USD).</p>

	<p>2. <b>Bienes Importados para la Prestación de Servicios:</b> Equipos, materiales o suministros importados para la prestación de los servicios, que no se retiren de Ecuador al finalizar, estarán sujetos a los impuestos y derechos de aduana correspondientes.</p> <p>3. <b>Uso Personal de Bienes:</b> Bienes introducidos para uso personal de los Expertos estarán sujetos a la normativa aduanera ecuatoriana. Los impuestos aplicables deberán ser pagados si los bienes no son retirados del país al concluir el contrato.</p> <hr/> <p><b>43.2 Procedimiento de Reembolso de Impuestos Indirectos Nacionales</b></p> <p>1. <b>Impuestos Aplicables:</b> El Contratante reembolsará impuestos indirectos (IVA) siempre que estén directamente relacionados con los Servicios contratados y cumplan con la normativa ecuatoriana.</p> <p>2. <b>Documentación Requerida:</b> El Consultor deberá presentar documentación fiscal válida que sustente los pagos de impuestos para su reembolso.</p> <p>3. <b>Plazo para el Reembolso:</b> El Contratante reembolsará en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles tras la verificación de la documentación.</p> <p>4. <b>Limitaciones y Exclusiones:</b> No se reembolsarán impuestos no relacionados con los servicios. Cualquier disputa será resuelta conforme a la Cláusula 49 (Resolución de Controversias).</p>
44.1	La moneda [ <i>monedas</i> ] de pago serán las siguientes: [ <i>haga una lista de la(s) moneda(s) la(s) cual(es) deberá(n) ser la(s) misma(s) que figura(n) en la Propuesta de Precio, Formulario FIN-2</i> ]
45.1(a)	<i>No se realizará un pago anticipado.</i>
45.1(b)	El Consultor presentará al Contratante facturas detalladas <b>al final de cada mes.</b>
45.1(e)	<p><b>Cuentas de Pago:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para pagos en dólares estadounidenses (USD):</b> El Consultor recibirá los pagos en la cuenta designada en dólares americanos (USD), que es la moneda de curso en Ecuador.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Cuenta bancaria:</b> [Indicar el número de cuenta y el banco designado por el Consultor para recibir pagos en USD].</li> <li>• <b>Para pagos en otras monedas:</b> No aplica, ya que todos los pagos del Contrato serán realizados exclusivamente en dólares estadounidenses (USD).</li> </ul>
46.1	<p><b>La tasa de Interés Aplicable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La tasa de interés por pagos atrasados será la tasa de interés pasiva referencial fijada por el Banco Central del Ecuador.</li> </ul>
49	<p>Las controversias serán resueltas mediante arbitramento de acuerdo con las siguientes disposiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Selección de Árbitros.</u> Toda controversia 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:       <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Cuando las Partes acuerden que la controversia 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 treinta (30) días siguientes a que la otra Parte reciba la propuesta de un nombre para tal cargo por la Parte que inició las diligencias, cualquiera de las Partes podrá solicitar a la <i>Federation Internationale des Ingenieurs-Conseil (FIDIC) de Lausana, Suiza</i> 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 controversia. Si en un plazo de sesenta (60) días siguientes a la fecha de la lista no se ha determinado el ultimo nominado, la <i>Federation Internationale des Ingenieurs-Conseil (FIDIC) de Lausana</i>, 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 controversia.</li> <li>(b) Cuando las Partes no estén de acuerdo que la controversia 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</li> </ol> </li> </ol>

	<p>ponerse de acuerdo para nombrar a un tercer árbitro dentro de un plazo de treinta (30) días 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 la <i>Cámara de Comercio Internacional, Paris</i>.</p> <p>(c) Si, en una controversia sujeta al párrafo (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 la <i>Cámara de Comercio Internacional, Paris</i> que nombre un solo árbitro para el asunto en controversia, y el árbitro nombrado de acuerdo con dicha solicitud será el solo árbitro para la controversia.</p>
	<p>2. <u>Reglas de Procedimiento</u>. Salvo que en este documento 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 (<i>UNCITRAL</i>) vigentes en la fecha de este Contrato.</p> <p>3. <u>Árbitros Sustitutos</u>. Si por alguna razón un árbitro no puede desempeñar su función, se nombrará un sustituto de la misma manera que el árbitro original.</p> <p>4. <u>Nacionalidad y Calificaciones de los Árbitros</u>. El único árbitro o el tercer árbitro nombrado de acuerdo con los párrafos 1(a) a 1(c) anteriores deberá ser un perito técnico o legal reconocido internacionalmente con vasta experiencia en relación con el asunto en controversia y no podrá ser un connacional del país de origen del Consultor [<i>Nota: Si el Consultor consiste en más de una entidad, agregar: o del país base de cualquiera de sus integrantes o de las Partes</i>] o del país del Gobierno. Para los propósitos de esta Cláusula, “país base” significa cualquiera de:</p> <p>(a) el país de constitución del Consultor [<i>Nota: si el Consultor consta de más de una entidad, agregar: o de cualquiera de sus integrantes o Partes</i>]; o</p> <p>(b) el país donde está situado el lugar principal de negocios del Consultor [<i>o de cualquiera de sus integrantes o partes</i>]; o</p> <p>(c) el país de nacionalidad de una mayoría de los accionistas del Consultor [<i>o de cualquiera de los integrantes o partes</i>]; o</p> <p>(d) el país de nacionalidad de los Subconsultores del caso, donde la controversia involucre un subcontrato.</p>
	<p>5. <u>Varios</u>. En cualquier proceso de arbitramento:</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>(a) salvo que las Partes acuerden otra cosa, el juicio arbitral tendrá lugar en Bogotá, Colombia;</li><li>(b) el español será el idioma oficial para todos los propósitos; y</li><li>(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.</li></ul>
--	---

## IV. Apéndices

### Apéndice A – Términos de Referencia

*[Nota: Este Apéndice incluye los Términos de Referencia (TDRs) 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 las 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 TDRs 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 veintidós (22) días laborables (facturables). Un día laborable (facturable) no podrá ser de menos de ocho (8) horas laborables (facturables)].*

### Apéndice C – Estimación de Costos 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 del Consultor con respecto a Costos y Cargos” presentadas al Contratante por el Consultor antes de las negociaciones del Contrato.*

*En caso de que el Contratante encuentre (bien sea mediante inspecciones o auditorias de acuerdo con la Subcláusula 25.2 de las CGC 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 el Consultor, o (ii) si no hay más pagos que el Contratante deba hacer a el Consultor, 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 informe definitivo y una factura final aprobados por el Contratante de acuerdo con la Subcláusula 45.1(d) de las CGC de este Contrato.”]*

## Modelo del Formulario I

### Desglose de Tarifas Fijas acordadas en el Contrato del Consultor

Por el 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])\*

Expertos		1	2	3	4	5	6	7
Nombre	Cargo	Tarifa de Remuneración Básica por Día/Mes/Año de Trabajo	Prestaciones Sociales <sup>1</sup>	Gastos Administrativos <sup>1</sup>	Subtotal	Utilidad <sup>2</sup>	Viáticos fuera de la Oficina Base	Tarifa Fija Acordada por Día/Mes/Hora de Trabajo <sup>1</sup>
Oficina Base								
Trabajo en el País del Contratante								

<sup>1</sup> Expresado como porcentaje de 1.

<sup>2</sup> Expresado como porcentaje de 4.

\* Si hay más de una moneda, agregue una tabla

Firma

Fecha

Nombre y cargo: \_\_\_\_\_

## **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 reembolsados al costo efectivo, 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 Pago Anticipado

[Nota: Ver Subcláusulas 45.1(a) de las CGC y 45.1(a) de las CEC]

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

### Garantía de Pago Anticipado

Garante: \_\_\_\_\_ [indique el nombre del banco comercial, y la dirección de la sucursal]

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

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

**GARANTIA DE PAGO ANTICIPADO N.º:** \_\_\_\_\_ [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 N.º \_\_\_\_\_ [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 anticipado por la suma de \_\_\_\_\_ [monto en palabras] (\_\_\_\_\_) [monto en cifras] contra una garantía de pago anticipado.

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 cifras] (\_\_\_\_\_) [monto en palabras]<sup>1</sup> una vez recibamos del Beneficiario la solicitud por escrito y una declaración escrita, ya sea en el mismo documento o por separado por escrito y firmado, que la acompañe o haga referencia a ella, estableciendo que el Consultor está en violación de su obligación según el Contrato debido a que el Consultor:

- a) Ha incumplido el repago del pago anticipado de acuerdo con las condiciones del contrato, especificando las cantidades incumplidas por parte del Consultor.
- b) Ha utilizado el pago anticipado 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 pago anticipado pagado por el Consultor según figure en los extractos certificados o facturas marcadas

---

<sup>1</sup> El Garante deberá introducir una suma que represente el monto del pago anticipado y denominado bien sea en la(s) moneda(s) del pago anticipado según se especifica en el Contrato, o en una moneda libremente convertible aceptable al Contratante.

como “pagadas” por el Contratante, que nos serán presentados. Esta garantía vencerá, a más tardar, cuando ustedes reciban el certificado de pago o la factura de pago donde se indique que el Consultor ha pagado en su totalidad el monto del pago anticipado, o el \_\_ [día] de \_\_ [mes], \_\_\_\_\_ [año]<sup>2</sup> la fecha que sea anterior. En consecuencia, toda solicitud de pago de acuerdo con esta garantía deberá ser recibida por nosotros en esta oficina en o antes de dicha fecha.

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes sobre Garantías a Primer Requerimiento (*Uniform Rules for Demand Guarantees, URDG*), revisión de 2010, publicación de la Cámara de Comercio Internacional (ICC) n.º 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 de la versión final del documento.]

---

<sup>2</sup> Insertar la fecha de vencimiento prevista. En caso de prórroga para la conclusión 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 párrafo: “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 Contrato: NIA y Divulgación de Propiedad Efectiva**

## Notificación de Intención de Adjudicación

**[Esta Notificación de Intención de Adjudicación será enviada a cada Consultor cuya Propuesta de Precio 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: *[indicar los números de teléfono 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]* 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 SP]*

Número de préstamo/número de crédito/número de donación: *[indicar el número de referencia del préstamo/credito/donación]*

SP N.º: *[indicar número de referencia de la SP 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 una queja sobre el proceso de selección de consultores en relación con la decisión de adjudicar el contrato.

### 1. El Consultor seleccionado

<b>Nombre:</b>	<i>[indicar el nombre del Consultor seleccionado]</i>
<b>Dirección:</b>	<i>[indicar la dirección del Consultor seleccionado]</i>

<b>Precio del contrato:</b>	<i>[indicar el precio de la Propuesta del Consultor seleccionado]</i>
-----------------------------	---

**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, indique el precio ofrecido por cada Consultor, tal y como fue leído en voz alta en la apertura y evaluado. Incluya las puntuaciones técnicas generales y las asignadas a cada criterio y subcriterio. Seleccione Propuesta Técnica Extendida (PTE) o Propuesta Técnica Simplificada (PTS) en la columna que corresponde a continuación.]*

Nombre del Consultor	Presentación de Propuesta	<i>[Usar para PTE]</i> Puntajes Generales      Técnicos	<i>[Usar para PTS]</i> Puntajes Generales      Técnicos	Precio de la Propuesta de Precio <i>(si aplicable)</i>	Precio de la Propuesta de Precio Evaluada <i>(si aplicable)</i>	Puntaje Combinado y Posición <i>(si aplicable)</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[si/no]</i>	<b>Criterio (i):</b> <i>[ingrese puntaje]</i> <b>Criterio (ii):</b> <i>[ingrese puntaje]</i> <b>Criterio (iii):</b> <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Subcriterio a:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i> 3: <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Subcriterio b:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i> 3: <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Subcriterio c:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i> 3: <i>[ingrese puntaje]</i> <b>Criterio (iv):</b> <b>Criterio (v):</b> <b>Puntaje Total:</b> <i>[ingrese puntaje]</i>	<b>Criterio (i):</b> <i>[ingrese puntaje]</i> <b>Criterio (ii):</b> <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Subcriterio a:</u> <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Subcriterio b:</u> <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Subcriterio c:</u> <i>[ingrese puntaje]</i>  <b>Puntaje Total</b> <i>[ingrese puntaje]</i>	<i>[Precio de la Propuesta]</i>	<i>[Precio Evaluado]</i>	<b><u>Puntaje Combinado</u></b> <i>[puntaje combinado]</i> <b><u>Posición:</u></b> <i>[ranking]</i>

Nombre del Consultor	Presentación de Propuesta	[Usar para PTE] Puntajes Técnicos Generales	[Usar para PTS] Puntajes Técnicos Generales	Precio de la Propuesta de Precio (si aplicable)	Precio de la Propuesta de Precio Evaluada (si aplicable)	Puntaje Combinado y Posición (si aplicable)
[ingrese el nombre]	[si/no]	<p><b>Criterio (i):</b> [ingrese puntaje]</p> <p><b>Criterio (ii):</b> [ingrese puntaje]</p> <p><b>Criterio (iii):</b> [ingrese puntaje]</p> <p><u>Subcriterio a:</u>            1: [ingrese puntaje]            2: [ingrese puntaje]            3: [ingrese puntaje]</p> <p><u>Subcriterio b:</u>            1: [ingrese puntaje]            2: [ingrese puntaje]            3: [ingrese puntaje]</p> <p><u>Subcriterio c:</u>            1: [ingrese puntaje]            2: [ingrese puntaje]            3: [ingrese puntaje]</p> <p><b>Criterio (iv):</b></p> <p><b>Criterio (v):</b></p> <p><b>Puntaje Total:</b> [ingrese puntaje]</p>	<p><b>Criterio (i):</b> [ingrese puntaje]</p> <p><b>Criterio (ii):</b> [ingrese puntaje]</p> <p><u>Subcriterio a:</u> [ingrese puntaje]</p> <p><u>Subcriterio b:</u> [ingrese puntaje]</p> <p><u>Subcriterio c:</u> [ingrese puntaje]</p> <p><b>Puntaje Total</b> [ingrese puntaje]</p>	[Precio de la Propuesta]	[Precio Evaluado]	<p><b><u>Puntaje Combinado</u></b> [puntaje combinado]</p> <p><b><u>Posición:</u></b> [ranking]</p>

Nombre del Consultor	Presentación de Propuesta	<i>[Usar para PTE]</i> Puntajes Generales      Técnicos	<i>[Usar para PTS]</i> Puntajes Generales      Técnicos	Precio de la Propuesta de Precio <i>(si aplicable)</i>	Precio de la Propuesta de Precio Evaluada <i>(si aplicable)</i>	Puntaje Combinado y Posición <i>(si aplicable)</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[si/no]</i>	<p><b>Criterio (i):</b> <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p><b>Criterio (ii):</b> <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p><b>Criterio (iii):</b> <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p><u>Subcriterio a:</u></p> <p>1: <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p>2: <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p>3: <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p><u>Subcriterio b:</u></p> <p>1: <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p>2: <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p>3: <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p><u>Subcriterio c:</u></p> <p>1: <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p>2: <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p>3: <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p><b>Criterio (iv):</b></p> <p><b>Criterio (v):</b></p> <p><b>Puntaje Total:</b> <i>[ingrese puntaje]</i></p>	<p><b>Criterio (i):</b> <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p><b>Criterio (ii):</b> <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p><u>Subcriterio a:</u> <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p><u>Subcriterio b:</u> <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p><u>Subcriterio c:</u> <i>[ingrese puntaje]</i></p> <p><b>Puntaje Total</b> <i>[ingrese puntaje]</i></p>	<i>[Precio de la Propuesta]</i>	<i>[Precio Evaluado]</i>	<p><b><u>Puntaje Combinado</u></b> <i>[puntaje combinado]</i></p> <p><b><u>Posición:</u></b> <i>[ranking]</i></p>
<i>[ingresar el nombre]</i>	...					

---

...	...					
-----	-----	--	--	--	--	--

**3. Razón por la cual su propuesta no tuvo éxito. [Eliminar si la puntuación combinada ya revela la razón]**

**[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 [Esto sólo se aplica si su propuesta no ha sido aceptada como se indica en el punto (3) anterior]**

**PLAZO LÍMITE: El plazo límite para solicitar una sesión informativa expira a medianoche el [insertar fecha] (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]

**Contratante:** [indicar el nombre del Contratante]

**Dirección de correo electrónico:** [indicar dirección de correo electrónico]

Si su solicitud de explicación es recibida dentro del plazo de tres (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 una explicación ha expirado, puede aun así solicitar dicha 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 Notificación de Adjudicación del Contrato.

## 5. Cómo presentar una queja

**PERÍODO:** La queja relacionada con la selección que impugne la decisión de adjudicación deberá presentarse antes de la medianoche, *[insertar fecha]* (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]*

**Contratante:** *[indicar el nombre del Contratante]*

**Dirección de correo electrónico:** *[indicar dirección de correo electrónico]*

En este punto del proceso de selección, puede presentar una queja relacionada con la selección 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 para la Selección y Contratación de Consultores GN-2350-15.

## 6. Plazo Suspensivo

**FECHA LÍMITE:** El Plazo Suspensivo termina a medianoche el *[insertar fecha]* (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 *[insertar nombre del Contratante]*:

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

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

Título/cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

## Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva

***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, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Consultor.*

**N.º SP:** *[ingrese el número de la Solicitud de Propuestas]*

**Solicitud de Propuestas:** *[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**

<b>Identidad del Propietario Efectivo</b>	<b>Tiene participación directa o indirecta del 25% o más de las acciones (Sí/No)</b>	<b>Tiene directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto (Sí/No)</b>	<b>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)</b>
<i>[incluya el nombre completo (apellidos, primer nombre), nacionalidad, país de residencia]</i>			

**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.