

DOCUMENTO ESTÁNDAR DE ADQUISICIONES

Solicitud de Propuestas Servicios de Consultoría

“Asistencia Técnica en Gestión Operacional y Comercial a las EPS
EMAPACOP”

Este documento está registrado como propiedad intelectual.

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

Documento Estándar de Adquisiciones

RESUMEN

PARTE I. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y REQUISITOS

Sección 1. Carta de Solicitud de Propuestas

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

Sección 2. Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos

Esta Sección consta de dos partes: “Instrucciones a los Consultores” (IAC) y “Hoja de Datos”. Las “Instrucciones a los Consultores” contienen las disposiciones que deben utilizarse sin modificaciones. La “Hoja de Datos” contiene información específica de cada proceso de selección y se corresponde con las “Instrucciones a los Consultores” que requieren dichos datos específicos. En esta sección se brinda información que ayudará a los Consultores de la lista corta a elaborar sus propuestas. También se ofrece información acerca de la presentación, apertura y evaluación de las propuestas, la negociación del Contrato y su adjudicación. En la Hoja de Datos se indica si se deberá presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS).

Sección 3. Propuesta Técnica: Formularios estándar

Esta Sección incluye todos los formularios de las PTE y las PTS que los Consultores de la lista corta deben completar y presentar de acuerdo con los requisitos de la Sección 2.

Sección 4. Propuesta Financiera: Formularios estándar

Esta Sección contiene los formularios financieros (incluida la estimación de los costos de la Propuesta Técnica) que los Consultores de la lista corta deben completar y presentar de conformidad con los requisitos de la Sección 2.

Sección 5. Países Elegibles

Esta Sección contiene información sobre los países elegibles.

Sección 6. Fraude y Corrupción

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

Sección 7. Términos de Referencia (TDRs)

En esta Sección se describe el alcance de los Servicios, los objetivos, las metas, las tareas específicas requeridas para implementar el trabajo, y la información de antecedentes relevante. Se ofrecen asimismo detalles sobre las calificaciones que deberán poseer los Expertos Clave y se enumeran los productos que se espera obtener. Esta sección no deberá utilizarse para reemplazar las disposiciones de la Sección 2.

PARTE II. CONDICIONES CONTRACTUALES Y MODELOS DE CONTRATO

Sección 8. Formularios de Contrato Estándar

Esta sección incluye dos tipos de formularios de contrato estándar para trabajos grandes o complejos: Contrato basado en el Tiempo Trabajado y Contrato de Suma Global. Cada formulario contiene las Condiciones Generales del Contrato (“CGC”), que no deben modificarse, y las Condiciones Especiales del Contrato (“CEC”), con Cláusulas específicas que complementan las Condiciones Generales.

En cada formulario de contrato estándar se incluye el apartado “Fraude y Corrupción” (Sección 6 de la Parte I) como Apéndice 1.

PARTE III. FORMULARIOS DE NOTIFICACIÓN DE LA INTENCIÓN DE ADJUDICAR Y DECLARACIÓN DE PROPIEDAD EFECTIVA

Sección 9. Formularios de Notificación de la Intención de Adjudicar y de Declaración de Propiedad Efectiva

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

SELECCIÓN DE CONSULTORES

Solicitud de Propuestas Servicios de Consultoría

Contratación de:

**“Asistencia Técnica en Gestión Operacional y Comercial a las EPS
EMAPACOP.”**

SDP N.º: 005-2024-OTASS-UE003

**Servicios de consultoría para: “Asistencia Técnica en Gestión Operacional y
Comercial a las EPS EMAPACOP”**

**Contratante: Unidad Ejecutora 003-OTASS Modernización de la Prestación
de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPSS**

País: Perú

Emitida el: 23 de mayo de 2024

ÍNDICE

| | |
|---|-----|
| PARTE I..... | 2 |
| Sección 1. Carta de la Solicitud de Propuesta..... | 2 |
| Sección 2. Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos | 7 |
| Sección 3. Propuesta Técnica: Formularios estándar | 42 |
| Sección 4. Propuesta Financiera: Formularios estándar | 62 |
| Sección 5. Países elegibles..... | 70 |
| Sección 6. Fraude y Corrupción..... | 71 |
| Sección 7. Términos de Referencia | 74 |
| PARTE II | 94 |
| Sección 8. Condiciones Contractuales y Formularios | 94 |
| PARTE III..... | 142 |
| Sección 9. Formularios de Notificación de la Intención de Adjudicar y de Propiedad Efectiva | 142 |

PARTE I

Sección 1. Carta de la Solicitud de Propuesta

Sección 1. Carta de Solicitud de Propuestas

Servicios de Consultoría

SDP N° 005-2024-OTASS-UE003

**“Asistencia Técnica en Gestión Operacional y Comercial a las EPS
EMAPACOP.”**

Contrato de préstamo N° 8899-PE

Perú

Fecha: 23 de mayo de 2024

Estimados:

CONSORCIO:

ANINVER DEVELPMEN PARTNERSS.L. / INGEAGUAS S.L.

Presente.-

Estimado Sr. /Estimada Sra.:

1. La República del Perú (denominado en adelante “el Prestatario”) ha recibido financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) (el “Banco”) en la forma de un préstamo (en adelante, el préstamo) para solventar el costo del Proyecto de inversión Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en las EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA Barranca, EMAPA Huaral y EMAPA Huacho. El Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, a través de la Unidad Ejecutora 003 – OTASS Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPSS, organismo de ejecución del Contratante, se propone utilizar una parte de los fondos de este préstamo para efectuar pagos elegibles en virtud del Contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuestas. Los pagos se efectuarán a pedido de la Unidad Ejecutora 003 – OTASS Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPSS y tras la aprobación del Banco, estarán sujetos, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del convenio de préstamo. El convenio de préstamo prohíbe efectuar retiros de la cuenta del préstamo para efectuar pagos a personas o entidades, o para la importación de bienes, si dicho pago o importación, según el leal saber del Banco, está prohibido en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en el marco del Capítulo VII de dicho organismo. Ninguna parte que no sea el Prestatario podrá derivar derechos del convenio de préstamo ni reclamar los fondos del préstamo. Para este contrato, el Prestatario procesará los pagos empleando el

método de desembolso mediante Pago Directo definido en la Guía de Desembolsos para Financiamiento de Proyecto de Inversión del Banco Mundial.

2. El Contratante invita a presentar propuestas para brindar los siguientes servicios de consultoría (en adelante, los “Servicios”). **Asistencia Técnica en Gestión Operacional y Comercial a las EPS EMAPACOP**. En los Términos de Referencia (sección 7) se dan más detalles sobre los Servicios.
3. Se ha enviado esta Solicitud de Propuestas (SDP) a los siguientes Consultores incluidos en la lista corta:
 - 3.1 *HYTSA Estudios y Proyectos S.A*
 - 3.2 *Consorcio: Castalia Limited & Vinci Construction Grands Projets*
 - 3.3 *INECON, Ingenieros y Economistas Consultores S.A.*
 - 3.4 *Aguas de Bogotá S.A. ESP*
 - 3.5 *Consorcio CONHYDRA SA ESP Sucursal del Perú /ASCENDANT GROUP SAC*
 - 3.6 *JVP Consultores S.A. Sucursal del Perú*
 - 3.7 *Consorcio McLatam Group integrado por: mclatam S.A (Argentina), mclatam S.A (Panamá) y mclatam S.A (Paraguay)*
4. No está permitido transferir esta SDP a ninguna otra firma.
5. Se elegirá una empresa mediante el procedimiento de Selección Basada en Calidad y Costo – SBCC y con el formato de Propuesta Técnica Extensa (PTE), tal como se describe en esta SDP, de conformidad con las políticas del Banco detalladas en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Proyectos de Inversión del Banco Julio de 2016, revisada noviembre 2017 (“Regulaciones de Adquisiciones”), que pueden encontrarse en el sitio web www.worldbank.org.

La SDP incluye los siguientes documentos:

Sección 1. Carta de Solicitud de Propuestas

Sección 2. Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos

Sección 3. Propuesta Técnica (PTE): Formularios estándar

Sección 4. Propuesta Financiera: Formularios estándar

Sección 5. Países elegibles

Sección 6. Fraude y corrupción

Sección 7. Términos de Referencia

Sección 8. Formularios de contrato estándar de Suma Global.

Sección 9. Formularios de Intención de Adjudicación y de Declaración de Propiedad Efectiva

6. Sírvase informarnos a más tardar el [27 de mayo de 2024](#) por correo electrónico proyectos@promotass.gob.pe con copia consultor.adquisiciones1@promotass.gob.pe lo siguiente:
 - (a) si ha recibido esta Solicitud de Propuestas y
 - (b) si tiene intención de presentar una propuesta en forma individual o si buscará enriquecer su experiencia solicitando permiso para asociarse con otra(s) firma(s) (si así lo permite la sección 2, Instrucciones a los Consultores, Cláusula 14.1.1 de la Hoja de Datos).
7. Se llama la atención sobre las Regulaciones de Adquisiciones que requieren que el Prestatario divulgue información sobre la propiedad efectiva del Consultor, como parte de la Notificación de Adjudicación de Contrato, utilizando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva incluido en el documento de la Solicitud de Propuesta.
8. Los detalles sobre la fecha, hora y dirección en que se debe presentar la propuesta pueden consultarse en las IAC 17.7 y 17.9.

Atentamente,

Unidad Ejecutora 003: Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPSS

Av. Paseo de la Republica Nro. 3211, piso 9- San Isidro. 15047 Perú

Teléfono (51 1) 743 1480

Correo electrónico: proyectos@promotass.gob.pe,

Página Web www.promotass.gob.pe

Índice de Contenido

| | |
|---|----|
| A. Disposiciones Generales | 7 |
| 1. Definiciones | 7 |
| 2. Introducción | 10 |
| 3. Conflicto de interés | 11 |
| 4. Ventaja por competencia desleal | 12 |
| 5. Fraude y Corrupción | 12 |
| 6. Elegibilidad | 13 |
| B. Elaboración de la Propuesta | 14 |
| 7. Consideraciones Generales | 14 |
| 8. Costo de la elaboración de la Propuesta | 15 |
| 9. Idioma | 15 |
| 10. Documentos incluidos en la Propuesta | 15 |
| 11. Solo una Propuesta..... | 15 |
| 12. Validez de la Propuesta..... | 15 |
| 13. Aclaraciones y modificación de la SDP..... | 17 |
| 14. Elaboración de la Propuesta: Consideraciones Específicas | 17 |
| 15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica | 18 |
| 16. Propuesta Financiera | 19 |
| C. Presentación, Apertura y Evaluación | 20 |
| 17. Presentación, cerrado y marcado de las Propuestas..... | 20 |
| 18. Confidencialidad..... | 21 |
| 19. Apertura de las Propuestas Técnicas..... | 22 |
| 20. Evaluación de las Propuestas | 22 |
| 21. Evaluación de las Propuestas Técnicas..... | 23 |
| 22. Propuestas Financieras para la SBC | 23 |
| 23. Apertura pública de las Propuestas Financieras (para los métodos de SBCC, SPF y SBMC) | 23 |
| 24. Corrección de errores | 25 |
| 25. Impuestos | 26 |
| 26. Conversión a una única moneda | 26 |
| 27. Evaluación combinada de la calidad y el costo | 26 |
| D. Negociaciones y Adjudicación..... | 27 |
| 28. Negociaciones | 27 |
| 29. Conclusión de las negociaciones | 28 |
| 30. Plazo Suspensivo | 28 |
| 31. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato | 29 |
| 32. Notificación de la Adjudicación del Contrato | 29 |
| 33. Explicaciones proporcionadas por el Contratante..... | 31 |
| 34. Firma del Contrato | 31 |
| 35. Quejas Relacionadas con Adquisiciones | 32 |
| E. Hoja de Datos | 33 |

Sección 2. Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos

Instrucciones a los Consultores

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

- (a) Por “**afiliado(s)**” se entiende un individuo o una entidad que controla al Consultor, es controlado por él o está sometido a control conjunto con el Consultor, directa o indirectamente.
- (b) Por “**Legislación Aplicable**” se entiende las leyes y otros instrumentos que tengan fuerza de ley en el país del Contratante o en otro país especificado en la **Hoja de Datos**, que se promulguen y entren en vigor oportunamente.
- (c) Por “**Banco**” se entiende el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o la Asociación Internacional de Fomento (AIF).
- (d) Por “**Prestatario**” se entiende el Gobierno, el organismo gubernamental u otra entidad que firme el convenio de [préstamo/financiamiento-donación¹] con el Banco.
- (e) Por “**Contratante**” se entiende el organismo de ejecución que firma el Contrato con el Consultor seleccionado para la prestación de los Servicios.
- (f) “**Personal del Contratante**” tiene el significado establecido en la Subcláusula CGC 1.1 (e).
- (g) Por “**Consultor**” se entiende una empresa de consultoría profesional legalmente establecida o una entidad que brinda o puede brindar al Contratante los Servicios estipulados en el Contrato.
- (h) Por “**Contrato**” se entiende el convenio escrito legalmente vinculante firmado por el Contratante y el Consultor que incluye todos los documentos adjuntos enumerados en su Cláusula 1 (las Condiciones

¹ [El término “convenio de préstamo” se usa para los préstamos del BIRF; “convenio de financiamiento”, para los créditos de la AIF, y “convenio de donación”, para los fondos fiduciarios ejecutados por los receptores administrados por el BIRF o la AIF].

Generales del Contrato —CGC—, las Condiciones Especiales del Contrato —CEC— y los Apéndices).

- (i) “**Contratista**” tiene el significado establecido en la Cláusula 1.1 (h) de las CGC.
- (j) “**Personal del Contratista**” tiene el significado que se establece en la Cláusula 1.1 (i) de las CGC.
- (k) Por “**Hoja de Datos**” se entiende una parte de la Sección 2 de las IAC, que se utiliza para reflejar condiciones específicas del país o del trabajo en cuestión y que complementan, pero no reemplazan las disposiciones estipuladas en las IAC.
- (l) Por “**día**” se entiende día corrido, a menos que se especifique “**día hábil**”. “Día hábil” es cualquier día considerado oficialmente laborable en el país del Prestatario. Se excluyen los feriados públicos oficiales del Prestatario.
- (m) “**AS**” significa ambiental y social (incluyendo Explotación y Abuso Sexual (EAS) y Acoso Sexual (ASx).
- (n) Por “**Expertos**” se entiende, colectivamente, los Expertos Clave, los Expertos Secundarios o cualquier otro integrante del personal del Consultor, Subconsultor o miembro(s) de la APCA.
- (o) Por “**Gobierno**” se entiende el Gobierno del país del Contratante.
- (p) “**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.
- (q) Por “**Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)**” se entiende una asociación con personería jurídica distinta de la de sus integrantes o sin ella, conformada por más de un Consultor, en la que un integrante tiene la facultad para realizar todas las actividades comerciales para uno o para todos los demás integrantes de la asociación y en nombre de ellos, y

cuyos miembros son solidariamente responsables ante el Contratante por el cumplimiento del Contrato.

- (r) Por “**Experto Clave**” se entiende un profesional cuyas capacidades, calificaciones, conocimientos y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios estipulados en el Contrato y cuyo currículum se toma en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.
- (s) Por “**IAC**” (esta sección 2 de la SDP) se entiende las Instrucciones a los Consultores, en las que se brinda a los Consultores de la lista corta toda la información necesaria para elaborar sus Propuestas. Por “**Experto Secundario**” se entiende un profesional presentado por el Consultor o por su Subconsultor, al que se asigna la tarea de brindar los Servicios o alguna parte de ellos conforme al Contrato, y cuyo currículum no se evalúa de forma individual.
- (t) “**Expertos que no son Clave**” significa cualquier profesional proporcionado por el Consultor o sus subcontratistas quien es asignado a desempeñar los servicios o cualquier parte del trabajo del contrato cuyo CV no es evaluado individualmente.
- (u) Por “**Propuesta**” se entiende la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera del Consultor.
- (v) Por “**SDP**” se entiende la Solicitud de Propuestas que deberá elaborar el Contratante para la selección de los Consultores, de acuerdo con el DEA-SDP.
- (w) Por “**Servicios**” se entiende el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato.
- (x) “**Explotación y Abuso Sexual (EAS)**”* significa lo siguiente:

La “**Explotación Sexual**” se define como cualquier abuso o intento de abuso a una posición vulnerable, abuso de poder o de confianza con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político mediante la explotación sexual de otra persona.

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

- (y) “**Acoso Sexual**” “**ASx**”* se define como avances sexuales indeseables, demanda de favores sexuales, y **otras** conducta física o verbal de una naturaleza sexual por los Expertos con otros miembros Expertos del Personal del Contratista (si corresponde) o del Contratante.
- (z) Por “**DEA-SDP**” se entiende el documento estándar de adquisiciones-Solicitud de Propuestas que el Contratante debe utilizar como guía para elaborar la SDP.
- (aa) Por “**Subconsultor**” se entiende una entidad que el Consultor se propone subcontratar para que brinde alguna parte de los Servicios, sin por ello dejar de ser responsable ante el Contratante durante toda la vigencia del Contrato.
- (bb) Por “**Términos de Referencia**” (Sección 7 de la SDP) se entiende los Términos de Referencia en los que se explican los objetivos, el alcance del trabajo, las actividades y las tareas que se deberán realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor, y los resultados y productos previstos de dicho trabajo.

* En el contexto de la supervisión de contratos de infraestructura (tales como Obras o Planta) y otros servicios de consultoría en los que los riesgos sociales sean sustanciales o altos, una lista no exhaustiva de (i) conductas que constituyen EAS y (ii) conductas que constituyen ASx se anexa a las Normas de Conducta en la Sección 3.

2. Introducción

- 2.1 El Contratante identificado en la **Hoja de Datos** busca seleccionar un Consultor de entre los enumerados en la Solicitud de Propuestas (SDP), de conformidad con el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
- 2.2 A tal fin, se invita a los Consultores incluidos en la lista corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o solamente una Propuesta Técnica, según se especifique en la **Hoja de Datos**, sobre los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se indica en dicha **Hoja de Datos**. La Propuesta constituirá la base para las

negociaciones y, eventualmente, para la firma del Contrato con el Consultor seleccionado.

2.3 Los Consultores deberán familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta al elaborar sus Propuestas, lo que incluye asistir a una reunión previa a la presentación de las Propuestas, si así se especifica en la **Hoja de Datos**. La asistencia a esta reunión es optativa y los gastos estarán a cargo de los Consultores.

2.4 Oportunamente, el Contratante suministrará, sin costo alguno a los Consultores, los insumos, los datos pertinentes del proyecto y los informes necesarios para que el Consultor elabore su Propuesta según se especifica en la **Hoja de Datos**.

3. Conflicto de interés

3.1 El Consultor debe brindar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y en todo momento debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, evitando rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con sus propios intereses institucionales y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

3.2 El Consultor tiene la obligación de revelar al Contratante cualquier situación de conflicto real o posible que afecte su capacidad para atender los intereses de su Contratante. Si no lo hiciera, podría dar lugar a su descalificación o a la resolución de su Contrato o a la aplicación de sanciones del Banco.

3.2.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará al Consultor en ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

a. Actividades incompatibles

i) Conflicto entre las actividades de consultoría y la adquisición de bienes, obras o servicios distintos de los de consultoría. Una firma (o cualquiera de sus afiliados) que haya sido contratada por el Contratante para suministrar bienes, realizar obras o prestar servicios distintos de los de consultoría para un proyecto quedará descalificada para brindar servicios de consultoría que resulten de esos bienes, obras o servicios distintos de los de consultoría o que se relacionen directamente con ellos. Recíprocamente, una firma (o cualquiera de sus afiliados) contratada para brindar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto quedará descalificada para suministrar posteriormente bienes,

- obras o servicios distintos de los de consultoría que resulten de los servicios de consultoría ofrecidos para dicha preparación o ejecución, o que se relacionen directamente con ellos.
- b. Trabajos incompatibles**
- ii) Conflicto entre trabajos de consultoría: No se podrá contratar a un Consultor (incluidos sus Expertos y Subconsultores) ni a ninguno de sus afiliados para realizar un trabajo que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otro trabajo que el Consultor ejecute para el mismo Contratante o para otro.
- c. Relaciones incompatibles**
- iii) Relaciones con el personal del Contratante. No se podrá adjudicar un Contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y Subconsultores) que tenga una relación familiar o comercial estrecha con un miembro del personal profesional del Prestatario (o del Contratante o del organismo de ejecución, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco) que esté directa o indirectamente involucrado en algún aspecto de: i) la elaboración de los Términos de Referencia del trabajo, ii) el proceso de selección para el Contrato, o iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco y así se mantenga durante todo el proceso de selección y ejecución del Contrato.
- 4. Ventaja por competencia desleal**
- 4.1 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores (o sus afiliados) que compitan por un trabajo específico no obtengan ninguna ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, el Contratante deberá indicar en la **Hoja de Datos** y poner a disposición de los Consultores de la lista corta, junto con esta SDP, toda la información que en tal respecto pudiera dar a dicho Consultor alguna ventaja competitiva injusta sobre los demás Consultores.
- 5. Fraude y Corrupción**
- 5.1 El Banco exige el cumplimiento de las directrices de lucha contra la corrupción del Banco y sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, tal como se establece en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, como se indica en la Sección 6.
- 5.2 Para dar cumplimiento a esta política, los Consultores deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (declarados o no), subcontratistas, subconsultores,

prestadores de servicios, proveedores, y personal—inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos relativos a cualquier proceso de selección inicial, proceso de elaboración de listas cortas, presentación de propuestas y ejecución de contratos (en el caso de la adjudicación) y someterlos a la auditoría de profesionales designados por el Banco.

6. Elegibilidad

- 6.1 En los proyectos financiados por el Banco, pueden ofrecer sus servicios Consultores de todos los países (individuos y firmas, incluso Asociaciones Temporales y sus integrantes).
- 6.2 Asimismo, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, los miembros de la APCA, sus Subconsultores, agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o sus empleados cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos por el Banco en las Normas Aplicables.
- 6.3 Como excepción a las IAC 6.1 y 6.2 precedentes:

a. Sanciones

6.3.1 Un Consultor que haya sido sancionado por el Banco de conformidad con sus directrices de lucha contra la corrupción y sus políticas y procedimientos de sanciones actuales, establecidos en el Marco de Sanciones del GBM, tal como se describe en la sección VI, “Fraude y corrupción”, párrafo 2.2 d, no podrá ser incluido en la lista corta, presentar Propuestas ni resultar adjudicatario de un Contrato financiado por el Banco, ni podrá beneficiarse financieramente ni de ningún otro modo con tal Contrato durante el período de tiempo que el Banco haya establecido. La lista de personas y empresas inhabilitadas puede consultarse en la dirección electrónica especificada en la **Hoja de Datos**.

b. Prohibiciones

- 6.3.2 Las empresas y los individuos de un país o los bienes fabricados en un país podrán considerarse inelegibles si así se indica en la Sección 5 (“Países elegibles”) y:
- (a) si como consecuencia de leyes o normas oficiales, el país del Prestatario prohíbe las relaciones comerciales con ese país, siempre que el Banco considere que dicha exclusión no impide la competencia efectiva en la prestación de los Servicios requeridos;
 - (b) si, en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud

del capítulo VII de la Carta de dicho organismo, el país del Prestatario prohíbe la importación de productos de ese país o los pagos a un país, o a una persona o entidad de ese país.

c. Restricciones para las empresas de propiedad estatal

6.3.3 Las instituciones o empresas de propiedad estatal del país del Prestatario podrán competir por un Contrato y resultar adjudicatarias únicamente si demuestran, de un modo aceptable para el Banco, que: (i) son legal y financieramente autónomas, (ii) realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial y (iii) no están sometidas a la supervisión del Contratante.

d. Restricciones para los empleados públicos

6.3.4 Los funcionarios gubernamentales y los empleados públicos del país del Prestatario no podrán ser incluidos como Expertos, personas o miembros de un equipo de Expertos en la Propuesta del Consultor a menos que:

(i) los servicios del funcionario gubernamental o del empleado público sean únicos y excepcionales, o su participación sea crucial para la ejecución del proyecto, y

(ii) su contratación no cree un conflicto de interés, lo que incluye cualquier conflicto con la legislación laboral o con otras leyes, normas o políticas del Prestatario.

e. Inhabilitación impuesta por el Prestatario

6.3.5 Una empresa a la que el Prestatario haya inhabilitado como adjudicatario de contratos podrá participar en este proceso de adquisición, a menos que el Banco, a pedido del Prestatario, considere que dicha inhabilitación (a) se relaciona con actos de fraude o corrupción y (b) siguió un procedimiento judicial o administrativo que garantizó a la empresa un debido proceso.

B. Elaboración de la Propuesta

7. Consideraciones Generales

7.1 Para elaborar la Propuesta, el Consultor deberá examinar en detalle la SDP. De observarse deficiencias significativas en la presentación de los datos requeridos en la SDP, la Propuesta podrá ser rechazada.

- 8. Costo de la elaboración de la Propuesta**
- 8.1 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la elaboración y presentación de su Propuesta, y el Contratante no será responsable por dichos costos, independientemente de la forma en que se desarrolle el proceso de selección o de su resultado. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna Propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin por ello contraer ninguna obligación para con el Consultor.
- 9. Idioma**
- 9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relacionados con ella que intercambien el Consultor y el Contratante se escribirán en el/los idioma(s) que se indica(n) en la **Hoja de Datos**.
- 10. Documentos incluidos en la Propuesta**
- 10.1 La Propuesta deberá incluir los documentos y los formularios que se enumeran en la **Hoja de Datos**.
- 10.2 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración en la que se comprometa a observar las leyes del país del Contratante referidas al fraude y la corrupción (incluido el soborno) cuando compita por el Contrato y durante su ejecución.
- 10.3 El Consultor deberá entregar información sobre las comisiones, gratificaciones y honorarios pagados o que hayan de pagarse a los agentes o a cualquier otra parte en relación con esta Propuesta y, en caso de adjudicación, con la ejecución del Contrato, según se solicita en el formulario de presentación de la Propuesta Financiera (sección 4).
- 11. Solo una Propuesta**
- 11.1 El Consultor (incluidos cada uno de los integrantes de una APCA) presentará solamente una Propuesta, ya sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluso un integrante de una APCA, presenta más de una Propuesta o participa en más de una, ser descalificarán y rechazarán todas esas Propuestas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o que un miembro del personal del Consultor participe como Experto Clave o Experto Secundario en más de una Propuesta cuando las circunstancias lo justifiquen y así se indique en la **Hoja de Datos**.
- 12. Validez de la Propuesta**
- 12.1 Las Propuestas deben mantenerse válidas hasta la fecha especificada en la **Hoja de Datos** o cualquier fecha extendida si el Contratante así lo enmienda de conformidad con la IAC 13.1.1.

- 12.2 Durante este período, el Consultor no podrá introducir cambio alguno en su Propuesta original, lo que incluye la disponibilidad de los Expertos Clave, las tarifas y el precio total.
- 12.3 Si se establece que alguno de los Expertos Clave mencionados en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de presentar dicha Propuesta o que se lo incluyó sin antes obtener su confirmación, tal Propuesta será descalificada y rechazada, no se proseguirá con su evaluación y podrán aplicarse las sanciones que se contemplan en la IAC 5.
- a. Extensión de la Validez de la Propuesta**
- 12.4 El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para concluir las negociaciones y adjudicar el contrato antes de la fecha de expiración de la fecha de validez de la Propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, podrá solicitar por escrito a todos los Consultores que presentaron Propuestas antes de la fecha límite que extiendan la validez de sus Propuestas.
- 12.5 Si el Consultor acepta extender la validez de su Propuesta, esto se hará sin introducir cambio alguno en ella y con la confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave, con la excepción de lo dispuesto en la IAC 12.7.
- 12.6 El Consultor tiene derecho a negarse a extender la validez de su Propuesta, en cuyo caso no se proseguirá con su evaluación.
- b. Sustitución de Expertos Clave en caso de extensión de la validez**
- 12.7 En caso de que alguno de los Expertos Clave no pueda estar disponible durante el período de validez ampliado, el Consultor procurará sustituirlo con otro Experto Clave. El Consultor deberá entregar por escrito una justificación adecuada y pruebas que resulten satisfactorias para el Contratante, junto con el pedido de sustitución. En tal caso, el Experto Clave sustituto deberá contar con experiencia y calificaciones equivalentes o mejores que las del Experto propuesto originalmente. Sin embargo, el puntaje de la evaluación técnica seguirá basándose en el análisis del currículum del Experto Clave original.
- 12.8 Si el Consultor no puede presentar un Experto Clave sustituto con iguales o mejores calificaciones, o si la justificación o los motivos esgrimidos para el reemplazo no

resultan aceptables para el Contratante, dicha Propuesta será rechazada, previa “no objeción” del Banco.

c. Subcontratación El Consultor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios.

13. Aclaraciones y modificación de la SDP

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

13.1.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas, el Contratante podrá modificar la SDP, para lo cual deberá difundir la enmienda por escrito o por los medios electrónicos habituales. Esta modificación deberá enviarse a todos los Consultores de la lista corta y tendrá carácter vinculante para ellos. Los Consultores de la lista corta acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones.

13.1.2 Si la enmienda es significativa, el Contratante podrá extender el plazo para la presentación de Propuestas a fin de otorgar a los Consultores de la lista corta un tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.

13.2 El Consultor podrá entregar una Propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de dicha Propuesta en cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Después de esa fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica ni a la Financiera.

14. Elaboración de la Propuesta: Consideraciones Específicas

14.1 Al elaborar la Propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:

- 14.1.1 Si un Consultor de la lista corta considera que puede enriquecer sus conocimientos técnicos para el trabajo asociándose con otros consultores mediante una APCA o como Subconsultores, podrá hacerlo ya sea con a) consultor(es) no incluido(s) en la lista corta o con b) Consultores de la lista corta si así lo permite la **Hoja de Datos**. En todos los casos, el Consultor de la lista corta deberá obtener la aprobación escrita del Contratante antes de presentar la Propuesta. Cuando se una a firmas no incluidas en la lista corta en una APCA o una subconsultoría, el Consultor de la lista corta deberá ser el integrante principal del grupo. Si diversos Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el integrante principal.
- 14.1.2 El Contratante podrá indicar en la **Hoja de Datos** el tiempo que se estima deberán dedicar los Expertos Clave (expresado en meses-persona) o el costo total que estima para la conclusión de la tarea, pero no ambas cosas. Esta estimación es solo indicativa y la Propuesta deberá basarse en las propias estimaciones del Consultor.
- 14.1.3 Si así se indica en la **Hoja de Datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos la misma cantidad de tiempo estimada para los Expertos Clave (en la misma unidad que se indica en la **Hoja de Datos**); caso contrario, se ajustará la Propuesta Financiera para poder efectuar comparaciones con otras Propuestas y decidir la adjudicación de acuerdo con el procedimiento establecido en la **Hoja de Datos**.
- 14.1.4 Para trabajos en los que se aplique el método de Selección Basada en un Presupuesto Fijo, no se divulgará el tiempo estimado de los Expertos Clave. En la **Hoja de Datos** se consignará el presupuesto total disponible, con la indicación de si incluye o no los impuestos, y la Propuesta Financiera no podrá exceder este monto.

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

- 15.1 La Propuesta Técnica deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección 3 de la SDP y deberá contener los documentos enumerados en la **Hoja de Datos**. No deberá incluir información financiera. Toda

Propuesta Técnica que contenga información financiera significativa se desestimará por falta de conformidad.

15.1.1 El Consultor no deberá proponer Expertos Clave alternativos. Se deberá presentar solo un currículum por cada uno de los puestos de Expertos Clave. De no cumplir con este requisito, la Propuesta será desestimada por falta de conformidad.

15.2 Según la índole del trabajo, el Consultor deberá presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS), tal como se indique en la **Hoja de Datos**, y utilizar para ello los formularios estándar incluidos en la Sección 3 de la SDP.

16. Propuesta Financiera

16.1 La Propuesta Financiera deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección 4 de la SDP. En ella se deberán enumerar todos los costos asociados con el trabajo, incluidos: (a) la remuneración de los Expertos Clave y Secundarios, (b) los gastos reembolsables indicados en la **Hoja de Datos**.

a. Ajuste del precio

16.2 Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una Cláusula sobre el ajuste de precio en función de la inflación extranjera y/o local en las tarifas de remuneración, si así se indica en la **Hoja de Datos**.

b. Impuestos

16.3 El Consultor, sus Subconsultores y Expertos son responsables de cumplir con todas las obligaciones tributarias que surjan del Contrato, a menos que se indique otra cosa en la **Hoja de Datos**. En dicha **Hoja de Datos** se incluye información sobre los impuestos del país del Contratante.

c. Moneda de la Propuesta

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

d. Moneda de pago

16.5 Los pagos correspondientes al Contrato se harán en la moneda o monedas en las que se solicite el pago en la Propuesta.

C. Presentación, Apertura y Evaluación

17. Presentación, cerrado y marcado de las Propuestas

- 17.1 El Consultor deberá presentar una Propuesta firmada y completa que incluya los documentos y formularios indicados en la IAC 10 (“Documentos incluidos en la Propuesta”). Los Consultores marcarán como “CONFIDENCIAL” la información contenida en sus Propuestas que consideren confidencial en sus operaciones. Esto puede incluir información propia de la firma, secretos comerciales o información delicada desde el punto de vista comercial o financiero. La presentación puede hacerse por correo o en mano. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor tendrá la opción de presentar sus Propuestas por medios electrónicos.
- 17.2 Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de presentación originales en el formato requerido, tanto para la Propuesta Técnica, como, si corresponde, para la Financiera, y deberá poner sus iniciales en todas las páginas de ambas. La autorización se plasmará en un poder escrito que deberá adjuntarse a la Propuesta Técnica.
- 17.2.1 Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos sus integrantes, de modo que sea legalmente vinculante para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.
- 17.3 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válido únicamente si está firmado por la persona que suscribe la Propuesta o si tiene sus iniciales.
- 17.4 La Propuesta firmada deberá marcarse como “ORIGINAL”, y sus copias, como “COPIA” según corresponda. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancias entre el original y las copias, prevalecerá el original.
- 17.5 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica deberán colocarse dentro de un sobre sellado, marcado claramente con el rótulo “**PROPUESTA TÉCNICA**”, “[nombre del trabajo]”, “[número de referencia]”, “[nombre y dirección del Consultor]”, y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR HASTA**

[INDIQUE EL DÍA Y LA HORA DE LA FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS TÉCNICAS]”.

- 17.6 De modo similar, la Propuesta Financiera original (si se requiere para el método de selección aplicable) y sus copias deberán colocarse dentro de un sobre sellado aparte, marcado claramente con el rótulo “**PROPUESTA FINANCIERA**”, “[nombre del trabajo]”, [número de referencia], [nombre y dirección del Consultor], y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**”.
- 17.7 Los sobres sellados que contengan la Propuesta Técnica y la Financiera se colocarán en otro sobre exterior que también deberá sellarse. Este sobre exterior deberá tener como destinatario al Contratante y llevar la dirección del sitio donde se deben presentar las Propuestas, el número de referencia de la SDP, el nombre del trabajo, el nombre y la dirección del Consultor, y la siguiente leyenda marcada con claridad: “No abrir antes de *[escriba el día y la hora de la fecha límite para presentar Propuestas que se indica en la Hoja de Datos]*”.
- 17.8 Si los sobres y los paquetes que contengan las Propuestas no están sellados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá responsabilidad alguna por su extravío, pérdida o apertura prematura.
- 17.9 La Propuesta o sus modificaciones deberán enviarse a la dirección consignada en la **Hoja de Datos**, y el Contratante deberá recibirlas a más tardar en la fecha límite estipulada en dicha **Hoja de Datos**, o en la nueva fecha establecida tras una extensión del plazo. Toda Propuesta o modificación que el Contratante reciba después de la fecha límite será declarada tardía, rechazada y devuelta prontamente sin abrir.
- 18. Confidencialidad**
- 18.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, el Consultor no podrá ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica o Financiera. La información vinculada con la evaluación de las Propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no participe oficialmente en el proceso hasta que se emita una notificación sobre la intención de adjudicar el Contrato. La excepción a esta Cláusula es la notificación que envía el

Contratante a los Consultores acerca de los resultados de la evaluación de sus Propuestas Técnicas.

18.2 Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier otra persona en nombre de un Consultor de ejercer influencia indebida sobre el Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones sobre la adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta y en la aplicación de los procedimientos de sanciones vigentes del Banco.

18.3 Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, desde el momento en que se abran las Propuestas hasta que se publique la adjudicación del Contrato, si un Consultor desea ponerse en contacto con el Contratante o con el Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

19. Apertura de las Propuestas Técnicas

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

19.2 Cuando se proceda a la apertura de las Propuestas Técnicas, se hará lo siguiente: (i) se leerá en voz alta el nombre y el país del Consultor o, de tratarse de una APCA, el nombre de esta, el nombre de su integrante principal y los nombres y países de procedencia de todos sus miembros; (ii) se indicará la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Financiera; (iii) se leerán las modificaciones a la Propuesta entregadas antes del cierre del plazo para la presentación de Propuestas, y (iv) se leerá cualquier otra información que se estime apropiada o que se indique en la **Hoja de Datos**.

20. Evaluación de las Propuestas

20.1 Con sujeción a lo que se dispone en la IAC 15.1, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas Financieras hasta que haya concluido la evaluación técnica y el Banco haya expedido su “no objeción”, si corresponde.

- 20.2 El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la presentación de Propuestas, salvo en el caso planteado en la IAC 12.7. Al evaluar las Propuestas, el Contratante se basará únicamente en las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas.
- 21. Evaluación de las Propuestas Técnicas**
- 21.1 El comité de evaluación del Contratante examinará las Propuestas Técnicas en función de su conformidad con los Términos de Referencia; para ello, aplicará los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indican en la **Hoja de Datos**. Todas las Propuestas que cumplan con los Términos de Referencia recibirán un puntaje técnico. Las que no respondan a algún aspecto importante de la SDP o que no logren obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, serán rechazadas en esta etapa.
- 22. Propuestas Financieras para la SBC**
- 22.1 Luego de la calificación de las Propuestas Técnicas, cuando la selección se base únicamente en la calidad (SBC), se invitará al Consultor que haya obtenido el puntaje más alto a negociar el Contrato.
- 22.2 Si se solicitó la presentación de Propuestas Financieras junto con las Propuestas Técnicas, el comité de evaluación del Contratante abrirá únicamente la Propuesta Financiera del Consultor que haya obtenido el puntaje más alto en la evaluación técnica. Las demás Propuestas Financieras serán devueltas sin abrir una vez que las negociaciones concluyan con éxito y se firme el Contrato.
- 23. Apertura pública de las Propuestas Financieras (para los métodos de SBCC, SPF y SBMC)**
- 23.1 Una vez que haya finalizado la evaluación técnica y el Banco haya emitido su no objeción (si corresponde), el Contratante se pondrá en contacto con los Consultores cuyas Propuestas no hayan obtenido el puntaje técnico mínimo o se hayan considerado inelegibles por no responder a la SDP y a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:
- (i) que su Propuesta no respondía a la SDP y a los Términos de Referencia o que no obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;
 - (ii) el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;
 - (iii) que sus Propuestas Financieras les serán devueltas sin abrir una vez que haya finalizado el proceso de selección y se haya firmado el Contrato;

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

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

- (i) que su Propuesta respondía a la SDP y a los Términos de Referencia y que obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;
- (ii) el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;
- (iii) que su Propuesta Financiera se abrirá en el acto de apertura pública de las Propuestas Financieras;
- (iv) la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas Financieras, a la que se los invita a asistir.

23.3 La fecha de la apertura deberá dar a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para asistir al acto, por lo que no deberá ser anterior a los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifican los resultados de la evaluación técnica, descrita en las IAC 23.1 y 23.2. No obstante, si el Contratante recibe una queja sobre los resultados de la evaluación técnica dentro de los diez (10) días hábiles, la fecha de apertura está sujeta a la IAC 35.1.

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

23.5 El comité de evaluación del Contratante abrirá las Propuestas Financieras en presencia de los representantes de los Consultores y de todo el que desee asistir. Toda parte interesada que desee asistir a esta apertura pública deberá ponerse en contacto con el Contratante siguiendo el modo indicado en la **Hoja de Datos**. Como alternativa, se podrá publicar un aviso sobre la apertura pública de las Propuestas Financieras en el sitio web del Contratante, si posee uno. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio.

Seguidamente, se examinarán los sobres de las Propuestas Financieras para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales. Se enviarán copias de este registro al Banco y a todos los Consultores que hayan presentado Propuestas.

24. Corrección de errores

24.1 Se asumirá que las actividades y los elementos que se describen en la Propuesta Técnica pero que no tienen asignado un precio en la Propuesta Financiera están incluidos en los precios de otras actividades o elementos y no se harán correcciones a la Propuesta Financiera.

a. Contratos basados en el Tiempo Trabajado

24.1.1. Si la SDP incluye el formulario de Contrato basado en el 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 Financiera en las cantidades de los insumos, prevalecerá la Propuesta Técnica: el comité de evaluación del Contratante corregirá la cantidad de la Propuesta Financiera de manera que coincida con la que se indica en la Propuesta Técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la Propuesta Financiera a la cantidad modificada, y corregirá el costo total de la Propuesta.

b. Contratos de Suma Global

24.1.2. Si la SDP incluye un formulario de Contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta Financiera, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total, neto de impuestos y entendido según la IAC 25, especificado en la Propuesta Financiera (formulario FIN-1), se considerará el precio ofrecido. En caso de discrepancias entre el monto expresado en palabras y el monto en cifras, prevalecerá el primero.

- 25. Impuestos** 25.1 En la evaluación que haga el Contratante de la Propuesta Financiera del Consultor se excluirán los impuestos y derechos aplicables en el país del Contratante, de acuerdo con las instrucciones que figuran en la **Hoja de Datos**.
- 26. Conversión a una única moneda** 26.1 A los fines de la evaluación, los precios se convertirán a una única moneda utilizando los tipos de cambio para la venta correspondientes a la fuente y fecha indicadas en la **Hoja de Datos**.
- 27. Evaluación combinada de la calidad y el costo**
- a. Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)** 27.1 En el caso de la SBCC, el puntaje total se calcula ponderando los puntajes técnicos y financieros y sumándolos de acuerdo con la fórmula y las instrucciones incluidas en la **Hoja de Datos**. El Consultor cuya Propuesta resulte la más ventajosa, esto es, la que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto, será invitado a negociar.
- b. Selección Basada en un Presupuesto Fijo (SBPF)** 27.2 En el caso de la SPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la IAC 14.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas.
- 27.3 El Contratante seleccionará el Consultor que haya presentado la Propuesta más ventajosa (esto es, la Propuesta Técnica de puntaje más alto que no exceda el presupuesto señalado en la SDP) y la invitará a negociar el Contrato.
- c. Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)** 27.4 En el caso de la Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará al Consultor que haya presentado la Propuesta más ventajosa (esto es, la que haya ofrecido el precio total más bajo de entre todas las Propuestas que obtuvieron el puntaje técnico mínimo) y lo invitará a negociar el Contrato.

D. Negociaciones y Adjudicación

28. Negociaciones

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

28.2 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

28.3 El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos los Expertos Clave incluidos en la Propuesta como requisito para iniciar las negociaciones o, si correspondiere, de sus reemplazantes, de acuerdo con la IAC 12. En caso de que el Consultor no confirme la disponibilidad de los Expertos Clave, su Propuesta podrá ser rechazada y el Contratante podrá proceder a negociar el Contrato con el Consultor ubicado en el segundo lugar de la clasificación.

28.4 Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, podrá considerarse la sustitución de los Expertos Clave en la etapa de las negociaciones únicamente si dicho reemplazo se debe a circunstancias no previsibles y ajenas al control razonable del Consultor, como, entre otras, la muerte o la incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá ofrecer un Experto Clave sustituto dentro del plazo que se indica en la carta de invitación a negociar el Contrato, y dicho reemplazo deberá contar con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.

b. Negociaciones Técnicas

28.5 Las negociaciones incluyen conversaciones sobre los Términos de Referencia, la metodología propuesta, los aportes del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la redacción final de la parte del Contrato que contiene la descripción de los Servicios. Estas deliberaciones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los Servicios incluidos en los Términos de Referencia ni las condiciones del Contrato, de modo de no afectar la calidad del producto final, su precio o la pertinencia de la evaluación inicial.

- c. Negociaciones financieras**
- 28.6 En estas negociaciones se deberán aclarar las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones deberán figurar en el Contrato.
- 28.7 Si el método de selección incluye el costo como factor para la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta Financiera para un Contrato de Suma Global.
- 28.8 Cuando se trate de un Contrato basado en el Tiempo Trabajado, no se negociarán las tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Expertos Clave y los Expertos Secundarios propuestos sean mucho más altas que las que cobran normalmente los consultores en contratos similares. En ese caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los honorarios son muy altos, pedir que se modifiquen las tarifas luego de consultar con el Banco. El formato para (i) brindar información sobre las tarifas de remuneración cuando se aplica el método de la Selección Basada en la Calidad y (ii) aclarar la estructura de las tarifas de remuneración en virtud de la presente IAC figura en el Apéndice A del formulario financiero FIN-3, “Negociaciones financieras. Desglose de las tarifas de remuneración”.
- 29. Conclusión de las Negociaciones**
- 29.1 Las negociaciones concluirán con la revisión de la versión final del Contrato, que posteriormente el Contratante y el representante autorizado del Consultor firmarán con sus iniciales.
- 29.2 Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al Consultor por escrito sobre todos los aspectos pendientes y los desacuerdos, y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e informará al Consultor sobre las razones. Después de obtener la no objeción del Banco, el Contratante invitará al Consultor cuya Propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto a negociar el Contrato. Una vez que el Contratante comience las negociaciones con este último Consultor, no podrá reabrir las tratativas anteriores.
- 30. Plazo Suspensivo**
- 30.1 El Contrato no se adjudicará antes de la finalización del Plazo Suspensivo. El Plazo Suspensivo será de diez (10) días hábiles salvo que se extienda de conformidad con IAC 33. El Plazo Suspensivo comenzará el día posterior a la fecha en que el Contratante haya transmitido a cada

Consultor la Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato. Cuando solo se presente una Propuesta, o si este contrato es en respuesta a una situación de emergencia reconocida por el Banco, no se aplicará el Plazo Suspensivo.

31. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato

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

- (a) el nombre y la dirección del Consultor con quien el Contratante hubiera negociado exitosamente un contrato;
- (b) el precio del Contrato de la Propuesta seleccionada;
- (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;
- (g) una declaración de los motivos por los cuales la Propuesta del destinatario a quien se remite la notificación no resultó seleccionada, a menos que el puntaje combinado consignado en el ítem (f) revele por sí solo los motivos;
- (h) la fecha en que la que finaliza el Plazo Suspensivo; e
- (i) instrucciones sobre cómo solicitar una explicación o presentar un reclamo durante el Plazo Suspensivo.

32. Notificación de la Adjudicación del Contrato

32.1 Una vez finalizado el Plazo Suspensivo, especificado en la IAC 30.1, o cualquier extensión de este, y cuando se hayan atendido satisfactoriamente las reclamaciones presentadas dentro del Plazo Suspensivo, y una vez que se ha verificado

que el Consultor (incluyendo cada miembro de una APCA) no está descalificado por el Banco por incumplimiento de las obligaciones contractuales de prevención y respuesta EAS/ASx, 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. El Contratante exigirá al Consultor que reemplace cualquier subconsultor que esté descalificado por el Banco por incumplimiento de las obligaciones contractuales de prevención y respuesta a EAS/ASx. 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 dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles.

Notificación de la Adjudicación del Contrato

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

- (a) nombre y dirección del Contratante;
- (b) nombre y número de referencia del Contrato que se adjudica, y el método 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 financieras, según fueron evaluadas;
- (d) los nombres de todos los Consultores cuyas Propuestas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con las razones correspondientes;
- (e) el nombre del Consultor seleccionado, el precio final del contrato total, la duración del contrato y un resumen de su alcance; y
- (f) si especificado en la **Hoja de Datos** IAC 32.1, el Formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva el Consultor seleccionado.

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

33. Explicaciones proporcionadas por el Contratante

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

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

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

33.4 Las explicaciones a los Consultores no seleccionados podrán darse por escrito o verbalmente. Los Consultores solventarán los costos que conlleve asistir a la reunión informativa en la que se le brindarán las explicaciones solicitadas.

34. Firma del Contrato

34.1 El Contrato se firmará sin demora antes de la fecha de expiración de la validez de la Propuesta, con posterioridad a

la expiración del Plazo Suspensivo establecido en IAC 30.1 o sus extensiones, y luego de la atención satisfactoria de cualquier queja presentada dentro del Plazo Suspensivo.

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

**35. Quejas
Relacionadas
con
Adquisiciones**

35.1 Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de adquisiciones se especifican en la **Hoja de Datos**.

Sección 2. Instrucciones a los Consultores

E. Hoja de Datos

| Referencia en las IAC | A. Aspectos Generales |
|-----------------------|---|
| 1 (b) | <i>Perú</i> |
| 2.1 | <p>Nombre del Contratante: Unidad Ejecutora 003 OTASS: Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPSS</p> <p>Método de selección: Selección Basada en la Calidad y el Costo SBCC según las Normas Aplicables: Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión edición de julio 2016, revisada noviembre 2017 disponible en www.worldbank.org.</p> |
| 2.2 | <p>La Propuesta Financiera deberá presentarse junto con la Propuesta Técnica:</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No <input type="checkbox"/></p> <p>El nombre del trabajo es: Asistencia Técnica en Gestión Operacional y Comercial a las EPS EMAPACOP.</p> |
| 2.3 | <p>Se organizará una reunión antes de la presentación de las Propuestas:</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No <input type="checkbox"/></p> <p>Fecha de la reunión previa a la presentación de las Propuestas: 30 de mayo de 2024</p> <p>Hora: 16:00 horas</p> <p>Reunión virtual a través de la plataforma Microsoft Teams</p> <p>Teléfono: (51 1) 743 1480</p> <p>Correo electrónico: proyectos@promotass.gob.pe</p> <p>Persona de contacto/coordinador de la reunión: Janet Villalobos – Consultor en Adquisiciones 1.</p> |
| 2.4 | <p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la elaboración de las Propuestas: <u>“No corresponde”</u></p> |
| 6.3.1 | <p>En el sitio externo del Banco puede consultarse la lista de empresas y personas inhabilitadas: https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms</p> |

| B. Elaboración de las Propuestas | |
|---|---|
| 9.1 | <p>Esta SDP fue redactada en español. Las Propuestas deberán presentarse en español Todo intercambio de correspondencia se hará en español</p> |
| 10.1 | <p>La Propuesta comprenderá lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><u>Para una PROPUESTA TÉCNICA EXTENSA (PTE):</u></p> <p style="text-align: center;">Un primer sobre con la Propuesta Técnica:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Poder que faculte para firmar la Propuesta (2) TEC-1 (3) TEC-2 (4) TEC-3 (5) TEC-4 (6) TEC-5 (7) TEC-6 (8) TEC-7 Normas de Conducta en materia ambiental, y social; <i>El</i> Consultor deberá presentar sus Normas de Conducta que se aplicará a los Expertos, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del Consultor en materia ambiental y social bajo el Contrato. Para este fin, el Consultor deberá usar el formulario de las Normas de conducta de la Sección 3. No se deberá hacer ninguna modificación sustancial a este formulario, excepto que el Consultor puede introducir requisitos adicionales, incluyendo lo que sea necesario para tomar en cuenta los riesgos específicos del Contrato. (9) TEC-8 <p style="text-align: center;">Y</p> <p style="text-align: center;">Un segundo sobre con la Propuesta Financiera (si corresponde):</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) FIN-1 (2) FIN-2 (3) FIN-3 (4) FIN-4 (5) Declaración de compromiso |
| 10.2 | <p>Se exige declaración de compromiso Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No _____</p> |

| | |
|---------------|---|
| 11.1 | <p>Se permite la participación de Subconsultores, Expertos Clave y Expertos Secundarios en más de una Propuesta.</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No <input type="checkbox"/></p> |
| 12.1 | <p>La Propuesta deberá ser válida hasta: 31 de octubre de 2024</p> |
| 13.1 | <p>Podrán pedirse aclaraciones hasta 20 días antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas.</p> <p>La información de contacto para solicitar aclaraciones es: Consultor en Adquisiciones 1</p> <p>Correo electrónico: proyectos@promotass.gob.pe</p> |
| 14.1.1 | <p>Los Consultores de la lista corta pueden asociarse:</p> <p>(a) con otros consultores no incluidos en la lista corta: Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No <input type="checkbox"/></p> <p><i>O bien</i></p> <p>(b) con otros Consultores de la lista corta: Sí <input type="checkbox"/> o No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
| 14.1.2 | <p>Tiempo estimado de los Expertos Clave: 44 meses-persona. (tiempo acumulado de los expertos)</p> |
| 14.1.3 | <p><i>No corresponde</i></p> |
| 14.1.4 y 27.2 | <p>No aplicable</p> |
| 15.2 | <p>El formato de la Propuesta Técnica que habrá de presentarse es:</p> <p>PTE <input checked="" type="checkbox"/> o PTS <input type="checkbox"/>.</p> <p>Si la Propuesta Técnica se presenta en un formato incorrecto, podrá considerarse que no cumple con los requisitos de la SDP.</p> |

| | |
|--------------------|---|
| <p>16.1</p> | <p><i>Cuando corresponda:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>asignación de viáticos, incluidos los gastos de hotel, para los Expertos por cada día que estén ausentes de la oficina sede a causa de los Servicios;</i> 2) <i>costo del viaje por el medio de transporte más apropiado y la ruta más directa posible;</i> 3) <i>costo del espacio de oficinas, para los puestos de trabajo necesarios para ubicar a los participantes tanto del contratante como del contratista incluidos los gastos administrativos y el apoyo;</i> 4) <i>costo de las comunicaciones;</i> 5) <i>costo de la compra o el alquiler o el flete de los equipos necesarios que deban suministrar las consultoras;</i> 6) <i>costo de la elaboración de informes (incluida su impresión) y de su entrega al Contratante;</i> 7) <i>otras asignaciones según corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hubiere)].</i> |
| <p>16.2</p> | <p>Se aplica una disposición de reajuste de precios a las tarifas de remuneración:</p> <p>Sí___ ___ o No ___X_____</p> |
| <p>16.3</p> | <p>“La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante pueden encontrarse en www.sunat.gob.pe.</p> |
| <p>16.4</p> | <p>La Propuesta Financiera estará expresada en las siguientes monedas:</p> <p>El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en cualquier moneda completamente convertible, en moneda local (soles) o en combinación con hasta tres monedas extranjeras.</p> <p>En la Propuesta Financiera se deberán indicar los costos locales en la moneda del país del Contratante (moneda nacional): Sí___ o No___X___</p> |

| C. Presentación, Apertura y Evaluación | |
|---|--|
| 17.1 | Los Consultores no tendrán la opción de presentar sus Propuestas por medios electrónicos. |
| 17.4 | <p>El Consultor deberá presentar:</p> <p>a) Propuesta Técnica: un (1) original y tres (3) copias en físico de la propuesta firmada</p> <p>b) Propuesta Financiera: un (1) original</p> |
| 17.7 y 17.9 | <p>Las Propuestas deberán presentarse a más tardar:</p> <p>Fecha: el 03 de julio de 2024</p> <p>Hora: 15:00 horas (hora local)</p> <hr/> <p>La dirección para la entrega de Propuestas es: Mesa de partes de la Unidad Ejecutora 003 del Programa, sito en Av. Paseo de la República N° 3211, Piso 9, San Isidro Lima Perú.</p> |
| 19.1 | <p>Se ofrece una opción en línea para la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí _____ o No X _____</p> <p>La apertura tendrá lugar en: la misma dirección que la de presentación de Propuestas</p> <p>Fecha: la misma que la fecha límite para la presentación de Propuestas señalada en la IAC 17.7.</p> <p>Hora: 15:30 horas, (hora local).</p> |
| 19.2 | Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá en voz alta la siguiente información <i>No corresponde.</i> |
| 21.1 (Para las PTE) | <p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se utilizarán para evaluar las Propuestas Técnicas Extensas son los siguientes:</p> <p style="text-align: right;"><u>Puntos</u></p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|--------|---------------------|--------|---|--------|-----------------------|-------|--------------------------------------|--------|---|--------|--|--------|--|---------|
| | <p>i) Calidad de la metodología y del plan de trabajo propuestos y su conformidad con los Términos de Referencia: [50]</p> <p><i>[Nota para el Consultor: El Contratante evaluará si el consultor demuestra comprensión del alcance y productos esperados del servicio, si el enfoque técnico y la metodología propuesta son claras y responden a los TDR, si el plan de trabajo asegura el logro de los objetivos y ejecución de las actividades y precisa ruta crítica, hitos, y recursos; y si la organización del equipo precisa roles y responsabilidades y muestra una dotación y combinación adecuada de capacidades].</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">2.1 Enfoque Técnico Metodológico</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">20 pts</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">2.2 Plan de Trabajo</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">18 pts</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">2.3 Organización y dotación de personal</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">10 pts</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">2.4 Mejoras a los TDR</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">2 pts</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Total de puntos para el criterio i): [50]</p> <p>ii) Calificaciones de los Expertos Clave y su idoneidad para el trabajo: [50]</p> <p><i>Nota para el Consultor: Cada número de cargo corresponde al mismo número indicado para los Expertos Clave en el formulario TEC-6, que habrá de elaborar el Consultor</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">3.1 P-1: Jefe de asistencia técnica.</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">16 pts</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">3.2 P-2: Experto en gestión operacional de sistemas de agua y saneamiento</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">12 pts</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">3.3 P-3: Experto en gestión comercial de empresas de servicios públicos.</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">12 pts</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">3.4P-4: Experto en proyectos de agua y saneamiento</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">10 pts.</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Total de puntos para el criterio ii): [50]</p> <p><i>El número de puntos asignados a cada uno de los cargos recién mencionados deberá determinarse considerando los dos subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:</i></p> <p>1) Calificaciones generales (educación general, capacitación y experiencia): 20 %</p> | 2.1 Enfoque Técnico Metodológico | 20 pts | 2.2 Plan de Trabajo | 18 pts | 2.3 Organización y dotación de personal | 10 pts | 2.4 Mejoras a los TDR | 2 pts | 3.1 P-1: Jefe de asistencia técnica. | 16 pts | 3.2 P-2: Experto en gestión operacional de sistemas de agua y saneamiento | 12 pts | 3.3 P-3: Experto en gestión comercial de empresas de servicios públicos. | 12 pts | 3.4P-4: Experto en proyectos de agua y saneamiento | 10 pts. |
| 2.1 Enfoque Técnico Metodológico | 20 pts | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 Plan de Trabajo | 18 pts | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 Organización y dotación de personal | 10 pts | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 Mejoras a los TDR | 2 pts | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 P-1: Jefe de asistencia técnica. | 16 pts | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 P-2: Experto en gestión operacional de sistemas de agua y saneamiento | 12 pts | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 P-3: Experto en gestión comercial de empresas de servicios públicos. | 12 pts | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4P-4: Experto en proyectos de agua y saneamiento | 10 pts. | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>2) <i>Idoneidad para el trabajo (educación y capacitación pertinentes, experiencia en el sector o en trabajos similares): [indique una ponderación de entre el 80 %</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Ponderación total: 100 %</i></p> <p>Total, de puntos para los tres criterios: 100</p> <p>El puntaje técnico (Pt) mínimo exigido para calificar es: 70 puntos</p> |
| <h3>Apertura Pública de las Propuestas Financieras</h3> | |
| <p>23.4</p> | <p>Se ofrece una opción en línea para la apertura de las Propuestas Técnicas: SÍ _____ o No X _____</p> |
| <p>23.5</p> | <p>Luego de evaluar las Propuestas Técnicas, el Contratante informará a todos los Consultores sobre el lugar, el día y la hora de la apertura pública de las Propuestas Financieras.</p> <p>Los interesados en asistir al acto de apertura pública deberán ponerse en contacto a través de la dirección de correo electrónico proyectos@promotass.gob.pe y solicitar que se les informe el lugar, el día y la hora de dicha ceremonia.</p> |
| <p>25.1</p> | <p>A los efectos de la evaluación, el Contratante deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables, tales como el Impuesto General a las Ventas, al consumo, al valor agregado (IGV) o impuestos similares gravados 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. Cuando se adjudique el Contrato, se analizarán en las negociaciones todos estos impuestos, se establecerá el cálculo final (utilizando la lista desglosada como guía pero sin limitarse a ella) y se los agregará al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también qué impuestos pagará el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Contratante en nombre del Consultor.</p> |
| <p>26.1</p> | <p>La moneda única para la conversión de todos los precios expresados en diversas monedas es: dólares americanos</p> <p>La fuente oficial del tipo de cambio para la venta es: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP de la República de Perú.</p> |

| | |
|--|---|
| | La fecha del tipo de cambio es: 26 de junio de 2024 |
| 27.1 (Solo para SBCC) | <p>La Propuesta Financiera que resulte más baja (Fm) recibe el máximo puntaje financiero (Pf), esto es, 100.</p> <p>La fórmula para determinar el puntaje financiero (Pf) de todas las demás Propuestas es la siguiente:</p> <p>$Pf = 100 \times Fm / F$, donde “Pf” es el puntaje financiero, “Fm” es el precio más bajo y “F” es el precio de la Propuesta que se está considerando.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnicas (T) y Financieras (P) son:</p> <p>T = 80 y</p> <p>P = 20.</p> <p>Las Propuestas se clasifican según la combinación de sus puntajes técnicos (Pt) y financieros (Pf) utilizando las ponderaciones (T = ponderación dada a la Propuesta Técnica; P = ponderación otorgada a la Propuesta Financiera; T + P = 1) del siguiente modo: $Puntaje = Pt \times T \% + Pf \times P \%$.</p> |
| | D. Negociaciones y Adjudicación |
| 28.1 | <p>La fecha y el lugar previstos para las negociaciones del Contrato son los siguientes:</p> <p>Fecha: 06 de agosto de 2024</p> <p>Dirección: Av. Paseo de la República 3211, Piso 9, San Isidro – Lima Perú</p> |
| 32.1 | El Consultor seleccionado <i>debe</i> presentar el Formulario de Declaración de Propiedad Efectiva |
| 34.2 | <p>La fecha prevista para el comienzo de la prestación de los Servicios es:</p> <p>Fecha: 30 de agosto de 2024 en las instalaciones del Consultor</p> |
| 35.1 | Los procedimientos para presentar una queja relacionada con la adquisición se detallan en las “ <i>Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Proyectos de Financiamiento de Inversiones (Anexo III)</i> ”. Si un Consultor desea presentar una queja relacionada con la adquisición, el Consultor deberá presentar su reclamación por escrito (por los medios más rápidos disponibles, que son correo electrónico o fax), a: |

| | |
|--|---|
| | <p>A la atención de: <i>Sr. Wilians Mori Isuisa</i> Título / posición: <i>Director de la Unidad Ejecutora 003</i> Contratante: <i>Unidad Ejecutora 003 Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPSS</i> Dirección de correo electrónico: <i>director@promotass.gob.pe</i></p> <p>En resumen, una queja relacionada con la adquisición puede impugnar cualquiera de las siguientes partes del proceso:</p> <ol style="list-style-type: none">1. los términos de esta Solicitud de Propuestas;2. la decisión del Contratante de excluir un Consultor del proceso antes de la adjudicación del Contrato; y3. la decisión del Contratante de adjudicar el Contrato |
|--|---|

Sección 3. Propuesta Técnica: Formularios estándar

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

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS REQUERIDOS

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

Todas las páginas de la Propuesta Técnica y Financiera original deberán estar firmadas con las iniciales del mismo representante autorizado del Consultor que suscriba la Propuesta.

FORMULARIO TEC-1**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

{Lugar y fecha}

Para: *[Nombre y dirección del Contratante]*

De mi consideración:

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

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

{O

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

Por la presente declaramos que:

- (a) Toda la información y afirmaciones incluidas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o tergiversación que contengan podrá dar lugar a que el Contratante nos descalifique o a una sanción del Banco.
- (b) Que nuestra Propuesta tendrá validez y seguirá siendo vinculante para nosotros hasta *[ingresar día, mes y año de conformidad con IAC 12.1]*.
- (c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con la IAC 3.

- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad establecidos en la IAC 6, y confirmamos que comprendemos nuestra obligación de someternos a la política del Banco referida a fraude y corrupción conforme con la IAC 5.
- (e) Nosotros, al igual que todos nuestros Subconsultores, subcontratistas, proveedores y prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del Contrato no estamos sujetos ni sometidos al control de ninguna entidad ni individuo que sea objeto de una suspensión temporaria o inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial, ni de una inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial conforme al acuerdo para el cumplimiento conjunto de las decisiones de inhabilitación firmado por el Banco Mundial y otros bancos de desarrollo. Asimismo, no somos inelegibles en virtud de las leyes nacionales del Contratante ni de sus normas oficiales, ni tampoco en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- (f) **Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx):** *[seleccione la opción apropiada entre (i) a (iii) abajo y suprima las otras].*
- Nosotros *[si se trata de una APCA, inserte: "incluyendo cualquiera de nuestros miembros de la APCA"]*, y cualquiera de nuestros subcontratistas:
- (i) *[no han sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx.]*
 - (ii) *[están sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx]*
 - (iii) *[había sido descalificado por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx. Se ha dictado un laudo arbitral a nuestro favor en el caso de descalificación.]*
- (g) *[Nota para el Contratante: Solo si así se exige en la IAC 10.2 (Hoja de Datos 10.2), incluya lo siguiente: Al competir por el Contrato (y, si resultamos adjudicatarios, al ejecutarlo), nos comprometemos a cumplir las leyes sobre fraude y corrupción, incluido el soborno, que estén vigentes en el país del Contratante].*
- (h) Salvo según se indica en la IAC 12.7 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato que incluya a los Expertos Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Expertos Clave por razones diferentes de las que se indican en las IAC 12 y 28.4 podrá dar como resultado la finalización de las negociaciones del Contrato.
- (i) Nuestra Propuesta tiene carácter vinculante para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato.

Si se acepta nuestra Propuesta y se firma el Contrato, nos comprometemos a iniciar la prestación de los Servicios vinculados con el trabajo a más tardar en la fecha indicada en la IAC 34.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

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

Nombre y cargo del firmante: _____

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

En calidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

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

FORMULARIO TEC-2 (SOLO PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS)

ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

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

A. Organización del Consultor

1. Proporcione aquí una breve descripción de los antecedentes y la organización de su compañía y, de tratarse de una APCA, de cada uno de los integrantes asociados para este trabajo.
2. Incluya el diagrama de la organización, la lista de los miembros del Directorio y propietarios efectivos. *[Si se requiere en la Hoja de Datos 32.1, el Consultor seleccionado debe proporcionar la información adicional sobre la titularidad real en el Formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva]*

B. Experiencia del Consultor

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

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

FORMULARIO TEC-3 (SOLO PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS)**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
Y SOBRE LAS INSTALACIONES Y EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA
QUE HABRÁ DE APORTAR EL CONTRATANTE**

Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo, y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida necesarios que haya de suministrar el Contratante, incluido el apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A. Sobre los Términos de Referencia

{Mejoras a los Términos de Referencia, si las hubiera}.

B. Sobre las instalaciones y el personal de contrapartida

{Observaciones sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que habrá de aportar el Contratante. Por ejemplo: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc., si los hubiera}.

FORMULARIO TEC-4 (SOLO PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS)

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE TRABAJO, Y SU CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología y el plan que se utilizarán para realizar el trabajo, con la descripción detallada de la metodología propuesta y el personal de capacitación, si en los Términos de Referencia se incluye la capacitación como un componente específico del trabajo.

{Estructura sugerida para su Propuesta Técnica (en formato de PTE):

- a) Enfoque técnico y metodología
- b) Plan de trabajo
- c) Organización y personal}.

- a) **Enfoque técnico y metodología.** {Explique lo que usted entiende sobre los objetivos del trabajo tal como están consignados en los Términos de Referencia, así como el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría para llevar a cabo las tareas necesarias [*Nota para el Contratante: Agregar lo siguiente para la supervisión de Contratos de infraestructura tales como Planta u Obras y para servicios de consultoría en los cuales los riesgos sociales son sustanciales o altos*]: (incluyendo los aspectos [ambientales y] sociales") para generar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repita ni copie aquí los Términos de Referencia}.
- 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 las aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas tentativas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá corresponderse con el enfoque técnico y la metodología, de modo de mostrar que se comprenden los Términos de Referencia y se cuenta con la capacidad necesaria para traducirlos en un plan de trabajo viable. Aquí se deberá consignar la lista de los documentos finales (incluidos los informes) que habrán de presentarse como producto final. El plan de trabajo deberá mostrar coherencia con el formulario del cronograma de trabajo}.
- c) **Organización y personal.** {Describa la estructura y composición de su equipo; incluya la lista de Expertos Clave, Expertos Secundarios y personal relevante de apoyo técnico y administrativo}.

FORMULARIO TEC-5 (PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS Y SIMPLIFICADAS)

CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLANIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS

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

1. Enumere los productos con el desglose de las actividades requeridas para elaborarlos y otras metas, tales como las aprobaciones del Contratante. Para los trabajos que se realicen en etapas, indique por separado las actividades, la entrega de informes y las metas correspondientes a cada etapa.
2. La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.
3. Si es necesario, incluya las referencias correspondientes para ayudar a leer el gráfico.

FORMULARIO TEC-6 (PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS Y SIMPLIFICADAS)

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO, TRABAJO Y TIEMPO DE LOS EXPERTOS CLAVE

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

1 En el caso de los Expertos Clave, el tiempo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la IAC 21 de la Hoja de Datos.

- 2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables (facturables). Un día laborable (facturable) no podrá ser de menos de ocho (8) horas laborables (facturables)
- 3 “Sede” hace referencia al trabajo en la oficina del país de residencia del Experto. “Campo” hace referencia al trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país que no sea el de residencia del Experto.



Tiempo completo



Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-6 (CONTINUACIÓN)

CURRÍCULUM

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

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

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

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

Pertenencia a asociaciones profesionales y publicaciones:

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

Idoneidad para el trabajo:

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

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

Certificación:

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

| | | | |
|--|-------|-----------------|-------|
| Nombre del Experto | Firma | { día/mes/año } | Fecha |
| Nombre del representante autorizado del Consultor (El mismo que firma la Propuesta) | Firma | { día/mes/año } | Fecha |

FORMULARIO TEC-7 (PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS) FORMULARIO DE NORMAS DE CONDUCTA PARA EXPERTOS

[Nota para el Contratante: agregar lo siguiente para la supervisión de contratos de infraestructura tales como Planta u Obras y para servicios de consultoría en los cuales los riesgos sociales son sustanciales o altos]

Nota al Contratante:

Los siguientes requisitos mínimos no deberán ser modificados. El Contratante puede agregar requisitos adicionales para tratar asuntos específicos que hayan sido informados por los estudios ambientales y sociales pertinentes.

Suprimir este Cuadro antes de publicar la Solicitud de Propuestas

Nota al Consultor:

El contenido mínimo del formulario de las Normas de Conducta como establecido por el Contratante no debe ser modificado en forma sustancial. No obstante, el Consultor puede agregar requisitos adicionales apropiados, incluyendo tomar en cuenta las particularidades y riesgos específicos del Contrato.

FORMULARIO DE NORMAS DE CONDUCTA AS PARA LOS EXPERTOS

Somos el Consultor, *[ingrese el nombre del Contratista]*. Hemos firmado un contrato con *[ingrese el nombre del Contratante]* para *[ingrese la descripción de los Servicios]*. Estos Servicios se llevarán a cabo en *[ingrese el emplazamiento y a otros lugares donde se ejecutarán los servicios]*. Nuestro Contrato requiere que adoptemos medidas para abordar los riesgos ambientales y sociales relacionados con los Servicios, incluidos los riesgos de explotación y abuso sexual y acoso sexual.

Estas Normas de Conducta son parte de nuestras medidas para hacer frente a los riesgos ambientales y sociales relacionados con los Servicios. Se aplica a todos nuestros Expertos en todos los lugares donde los Servicios son ejecutados.

Este Normas de Conducta son parte de las medidas que adoptamos para tratar los riesgos ambientales y sociales relacionados con el Servicio prestado.

Estas Normas de Conducta describe el comportamiento que se exige a todos los Expertos.

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

CONDUCTA REQUERIDA

Los Expertos deberán

1. desempeñar sus funciones de manera competente y diligente;
2. cumplir con estas Normas de Conducta y todas las leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables, incluidos los requisitos para proteger la salud, la seguridad y el bienestar del personal de otro contratista y de cualquier otra persona;
3. mantener un ambiente de trabajo seguro, incluyendo, como corresponde:
 - a. asegurar que los lugares de trabajo, maquinaria, equipos y procesos bajo el control de cada persona sean seguros y sin riesgos para la salud;
 - b. usar el equipo de protección personal requerido;
 - c. seguir los procedimientos operativos de emergencia aplicables.
4. informar situaciones de trabajo que él / ella cree que no son seguras o saludables y retirarse de una situación laboral que él / ella razonablemente cree que presenta un peligro inminente y grave para su vida o salud;
5. tratar a otras personas con respeto, y no discriminar a grupos específicos como mujeres, personas con discapacidad, trabajadores migrantes o niños;
6. no participar en ninguna forma de Acoso Sexual, incluidos avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual con otros Expertos, el Personal del Contratista (si corresponde) o el personal del Contratante;
7. no participar en la Explotación Sexual, lo que significa cualquier abuso real o intento de abuso de posición vulnerable, abuso de poder de confianza, con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político de la explotación sexual de otro;
8. no participar en Abuso Sexual, lo que significa actividad una amenaza o intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas;
9. no participar en ninguna forma de actividad sexual con personas menores de 18 años, excepto en caso de matrimonio preexistente;
10. completar cursos de capacitación relevantes que se brindarán en relación con los aspectos ambientales y sociales del Contrato, incluidos los asuntos de salud y seguridad, y Explotación y Abuso Sexual (EAS) y de Acoso Sexual (ASx);
11. denunciar violaciones a estas Normas de Conducta; y

12. no tomar represalias contra ninguna persona que denuncie violaciones a estas Normas de Conducta, ya sea a nosotros o al Contratante, o quien haga uso del Mecanismo de Quejas para Expertos (si hubiera) o el mecanismo de Quejas y Reclamos del Proyecto..

PLANTEANDO PREOCUPACIONES

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

1. Comunicándose [*ingrese el nombre del Experto Social del Consultor con experiencia relevante en el explotación, abuso y acoso sexuales, o si tal persona no es requerida bajo el Contrato, otra persona designada por el Contratista para manejar estos asuntos*] por escrito en esta dirección [...] o por teléfono a [...] o en persona a [...]; o
2. Llamando a [...] para comunicarse con la línea directa del Consultor (si hubiera) y deje un mensaje.

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

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

CONSECUENCIAS DE VIOLAR LAS NORMAS DE CONDUCTA

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

PARA EL EXPERTO:

He recibido una copia de estas Normas de Conducta escritas en un idioma que entiendo. Entiendo que, si tengo alguna pregunta sobre estas Normas de Conducta, puedo contactarme [*ingresar el nombre de la(s) persona(s) de contacto del Consultor con experiencia relevante*] para solicitar una explicación.

Nombre del Experto: [*insertar nombre*]

Firma: _____

Fecha: (día mes año): _____

Firma del representante autorizado del Consultor

Firma: _____

Fecha: (día mes año): _____

APÉNDICE 1: Comportamientos que constituyen Explotación y Abuso Sexual (EAS) y los comportamientos que constituyen Acoso Sexual (ASx).

APÉNDICE 1 AL FORMULARIO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

COMPORTAMIENTOS QUE CONSTITUYEN EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL (EAS) Y LOS COMPORTAMIENTOS QUE CONSTITUYEN ACOSO SEXUAL (ASx)

La siguiente lista no exhaustiva está destinada a ilustrar los tipos de comportamientos prohibidos.

(1) Los ejemplos de explotación y abuso sexual incluyen, entre otros:

- Uno de los Expertos le dice a un miembro de la comunidad que él / ella puede conseguir trabajos relacionados con Emplazamiento (por ejemplo, cocinar y limpiar) a cambio de sexo.
- Uno de los Expertos que está conectando la entrada de electricidad a los hogares dice que puede conectar los hogares de familias encabezadas por mujeres a la red a cambio de sexo.
- Uno de los Expertos viola o agrede sexualmente de otra forma a un miembro de la comunidad.
- Uno de los Expertos niega el acceso de una persona al Emplazamiento a menos que él / ella realice un favor sexual.
- Uno de los Expertos le dice a una persona que solicita empleo en virtud del Contrato que él / ella solo lo contratará si tiene relaciones sexuales con él / ella.

(2) Ejemplos de acoso sexual en un contexto laboral

- Un Experto comenta sobre la apariencia de otro Experto (ya sea positivo o negativo) y sus deseos sexuales.
- Cuando un Experto se queja de los comentarios hechos otro Experto sobre su apariencia, el otro Experto comenta que está "pidiéndolo" debido a cómo se viste.
- Toques no deseados al Experto o a un Personal del Contratante por otro Experto.
- Uno de los Expertos le dice a otro Experto que él / ella obtendrá un aumento de sueldo o un ascenso si le envía fotografías desnudas de él / ella.

FORMULARIO TEC-8 (PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS Y SIMPLIFICADAS)**Declaración de Desempeño sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual**

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

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

Fecha: *[insertar día, mes, año]*

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

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

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

Declaración EAS y /o ASx

Nosotros:

- (a) no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx.
- (b) no estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx
- (c) hemos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS /ASx. Se ha dictado un laudo arbitral a nuestro favor en el caso de descalificación.

[Si (c) anterior es aplicable, adjunte evidencia de un laudo arbitral que revierta las conclusiones sobre los problemas subyacentes a la descalificación.]

Sección 4. Propuesta Financiera: Formularios estándar

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

Para elaborar la Propuesta Financiera, se deberán utilizar los formularios estándar correspondientes, tal como figura en las instrucciones de la sección 2.

- FIN-1 Formulario de presentación de la Propuesta Financiera
- FIN-2 Resumen de los costos
- FIN-3 Desglose de remuneraciones, lo que incluye el Apéndice A, “Negociaciones financieras: Desglose de las tarifas de remuneración” cuando se utilice el método de SBC.
- FIN-4 Gastos reembolsables

FORMULARIO FIN-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

{Lugar y fecha}

De: [Nombre y dirección del Contratante]

De mi consideración:

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

Nuestra Propuesta Financiera adjunta asciende a la suma de *{Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s)}*. *{Indique el monto(s) en palabras y en cifras}*, *[indique “incluidos” o “excluidos”] todos los impuestos locales indirectos de acuerdo con la IAC 25.1 de la Hoja de Datos*. El monto estimado de los impuestos indirectos locales es de *{indique la moneda}* *{indique el monto en palabras y cifras}*, el cual será confirmado o reajustado, de ser necesario, durante las negociaciones. *{Observe que todos los montos deben ser los mismos que los consignados en el formulario FIN-2}*.

Nuestra Propuesta Financiera tendrá validez y será de carácter vinculante para nosotros, con sujeción a las modificaciones que surjan de las negociaciones del Contrato, durante el plazo que se indica en la IAC 12.1 de la Hoja de Datos.

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones pagadas o que habremos de pagar a un agente o tercero en relación con la preparación o presentación de esta Propuesta y con la ejecución del Contrato, en el caso de que nos sea adjudicado:

| Nombre y dirección del agente | Monto y moneda | Propósito de la comisión o bonificación |
|----------------------------------|----------------|--|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

{Si no se efectúan ni se prometen pagos, agregue la siguiente declaración: “No hemos pagado ni habremos de pagar comisiones ni bonificaciones a ningún agente ni tercero en relación con esta Propuesta ni con la ejecución del Contrato”}.

Comprendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las Propuestas que reciban.

Atentamente,

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

Nombre completo: {insertar el nombre completo del representante autorizado}
Título: {insertar título / puesto de representante autorizado}
Nombre del Consultor (nombre de la empresa o nombre de APCA):
Puesto: {inserte la capacidad de la persona para firmar para el Consultor}
Dirección: {ingrese la dirección del representante autorizado}
Teléfono / fax: {ingrese el número de teléfono y fax del representante autorizado, si corresponde}
Correo electrónico: {ingrese la dirección de correo electrónico del representante autorizado}

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

FORMULARIO FIN-2. RESUMEN DE LOS COSTOS

| Ítem | Costo | | | |
|---|--|--|--|--|
| | {El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la IAC 16.4 de la Hoja de Datos y suprimir las columnas que no utilice}. | | | |
| | {Indique la moneda extranjera n.º 1}. | {Indique la moneda extranjera n.º 2, si se utiliza}. | {Indique la moneda extranjera n.º 3, si se utiliza}. | {Indique la moneda local, si se utiliza o se requiere (16.4 de la Hoja de Datos)}. |
| Costo de la Propuesta Financiera | | | | |
| Incluye: | | | | |
| 1) Remuneración | | | | |
| 2) Reembolsables | | | | |
| <u>Costo total de la Propuesta Financiera:</u> {Debe concordar con el monto indicado en el formulario FIN-1}. | | | | |
| Montos estimados de los impuestos indirectos locales, que se analizarán y se terminarán de determinar durante las negociaciones si se adjudica el Contrato | | | | |
| i) {Indique el tipo de impuesto, por ejemplo, IVA o impuesto a las rentas} | | | | |
| ii) {Por ejemplo, impuesto sobre la renta para los Expertos no residentes} | | | | |
| iii) {Indique el tipo de impuesto}. | | | | |
| <u>Total estimado de impuestos indirectos locales:</u> | | | | |

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) señalada(s) arriba (referencia a la IAC 16.4).

FORMULARIO FIN-4. DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES

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

| B. Gastos reembolsables | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|----------|----------------|----------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| N.º | Tipo de gastos reembolsables | Unidad | Costo unitario | Cantidad | {Moneda n.º 1, como en el FIN-2} | {Moneda n.º 2, como en el FIN-2} | {Moneda n.º 3, como en el FIN-2} | {Moneda nacional, como en el FIN-2} |
| ___ | {Por ejemplo: Viáticos diarios**} | {Día} | | _____ | | | | |
| ___ | {Por ejemplo: Vuelos internacionales} | {Pasaje} | | _____ | | | | |
| ___ | {Por ejemplo: Transporte desde/hacia el aeropuerto} | {Viaje} | | _____ | | | | |
| | {Por ejemplo: Costos de las comunicaciones entre <i>[indique lugar y lugar]</i> } | | | _____ | | | | |
| | {Por ejemplo: Reproducción de los informes} | | | _____ | | | | |
| | {Por ejemplo: Alquiler de oficinas} | | | _____ | | | | |
| | | | | _____ | | | | |
| | {Capacitación del personal del Contratante, si así se exige en los Términos de Referencia} | | | _____ | | | | |
| Costos totales | | | | | | | | |

Referencias:

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

Sección 5. Países elegibles

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

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

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

Sección 6. Fraude y Corrupción

(Esta sección 6, “Fraude y Corrupción” no deberá modificarse).

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes (postulantes y/o proponentes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 A tal fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
 - ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
 - iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
 - iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
 - v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce

sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

- b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
 - c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
 - d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato²; (ii) ser designada³ subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
 - e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una Cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar⁴ todas las cuentas, registros y otros

² Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, (i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

³ Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación/propuestas de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

⁴ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una

documentos referidos a la presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

Sección 7. Términos de Referencia

Programa de Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en las EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL y EMAPA HUACHO

ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN OPERACIONAL Y COMERCIAL A LA EPS EMAPACOP

| | |
|---------------|---|
| Componente | 1. Mejoramiento de la gobernabilidad y gobernanza de los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento. |
| Subcomponente | 1.3 Mejora de la Eficiencia y Sostenibilidad de las EPS participantes |
| Actividad | 19. Contratación consultoría externa para dar asistencia técnica en gestión a las EPS, así como la elaboración y aplicación de un plan de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial |

1. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo N°316-2018-EF, del 24 de diciembre de 2018, se aprobó la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF (en adelante Banco Mundial - BM), destinada a financiar parcialmente el Programa denominado "Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA Barranca, EMAPA Huaral y EMAPA Huacho (actualmente, Aguas de Lima Norte)", (en adelante, Programa) Contrato de Préstamo N°8899-PE, hasta la suma de US\$ 70 000 000,00 (Setenta Millones y 00/100 Dólares Americanos). Las empresas fueron seleccionadas con base en las negociaciones que sobre el particular acordaron el Gobierno del Perú y el Banco Mundial.

El Programa se orienta a apoyar la ejecución de las políticas señaladas en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento¹, la Política Nacional de Saneamiento² y el Plan Nacional de Saneamiento 2022-2026³, toda vez que contribuye al fortalecimiento y modernización de los prestadores de servicios y a la ejecución de las inversiones que se orientan a la ampliación y mejora de la calidad de los servicios de saneamiento que se brindan a la población.

Para lograr sus objetivos de mejorar el acceso a servicios adecuados de agua y saneamiento en el ámbito de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento (en adelante EPS seleccionadas) y reforzar la gestión institucional en el nivel nacional para prestar servicios eficientes, el Programa tiene tres componentes:

- **Componente 1:** Mejoramiento de la gobernabilidad y gobernanza de los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento. Ese componente contribuirá a mejorar la eficiencia del sector mediante la financiación de actividades que apoyarán a los organismos sectoriales nacionales, principalmente el Viceministerio de Construcción y Saneamiento (VMCS), el PNSU, el OTASS y la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), así como la eficiencia de las seis EPS seleccionadas.
- **Componente 2:** Mejoramiento y ampliación de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en las EPS seleccionadas. Este componente financiará la ampliación y mejoramiento o rehabilitación de la infraestructura de suministro de agua y saneamiento de las EPS participantes.

1 DECRETO SUPREMO N° 005-2020-VIVIENDA, publicado el 26 de abril del 2020, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, que fue aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1280 del 28 de diciembre del 2016.

2 Decreto Supremo N° 007-2007-VIVIENDA, publicado el 29 de marzo del 2017, que aprueba la Política Nacional de Saneamiento.

3 RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 399-2021-VIVIENDA, publicado el 24 de diciembre del 2021, que aprueba el Plan Nacional de Saneamiento 2022-2026.

- **Componente 3:** Gestión del Programa. Este componente está referido a la prestación de apoyo para la gestión, y el seguimiento de las actividades relacionadas con el Programa e incluye los gastos vinculados a la creación, organización y funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Componente 3 (UE003) y de la Unidad Ejecutora del Componente 2 (UIC2).

En el marco del Componente 1, se ha previsto la ejecución de 18 actividades, 6 de ellas dirigidas a las EPS que forman parte del ámbito de intervención del Programa de Modernización. Una de las actividades claves de este componente es la Actividad 19 "*Contratación de consultoría externa para dar asistencia técnica en gestión a las EPS así como la elaboración y aplicación de un Plan de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial*", la cual busca fortalecer las capacidades de las EPS beneficiarias del Programa, sobre todo en aquellos procesos que tienen debilidades técnicas derivadas de la escasa capacidad de gestión y escasos recursos para su correcta implementación y operación. La asistencia técnica que se brindará a partir de la ejecución de esta consultoría permitirá que las EPS seleccionadas gestionen y operen en mejores condiciones los servicios de agua y saneamiento en sus respectivos ámbitos de prestación, mejorando sus indicadores de gestión y, por tanto, brindando un servicio de calidad y sostenible.

Se espera que la asistencia técnica identificada a partir de diagnósticos de necesidades realizados en las seis EPS seleccionadas, sea diseñada, organizada y ejecutada en forma *integral*, es decir con una *visión de conjunto* de la situación de cada empresa en su ámbito de operación. Los servicios que se esperan con la asistencia técnica requerida deberán ser provistos por firmas consultoras capaces de traducir en su propuesta una visión integral de la gestión de las empresas, para enfocar su apoyo hacia las áreas que en el mediano plazo las haga sostenibles, mediante el acompañamiento a las mismas durante el período contractual.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

El objetivo general de la asistencia técnica es contribuir a la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito de las EPS del Programa, mediante la mejora de la eficiencia de la gestión operacional y comercial; a través de la implementación de procedimientos mejorados y buenas prácticas de gestión, así como la incorporación de herramientas y/o soluciones tecnológicas.

Mediante esta asistencia se espera que la empresa EMAPACOP S.A. mejore su desempeño medido con indicadores objetivos y encaminándola hacia el cumplimiento de las metas del Programa, representadas en los indicadores de agua no facturada, relación de trabajo, margen operativo, rentabilidad de activos, rentabilidad del capital y satisfacción del cliente.

2.2 Objetivos específicos

El servicio está organizado en base a tres objetivos estratégicos, los cuales se describen a continuación:

- **Objetivo Estratégico 1. Optimización de la gestión operacional**
Optimizar la gestión operativa de los servicios de agua potable y saneamiento en la EPS, de manera que mejore la calidad del agua, la continuidad y presiones del servicio, disminuyan las interrupciones del servicio de agua potable y se reduzca la ocurrencia de obstrucciones e inundaciones en el sistema de alcantarillado sanitario; lo que a su vez contribuirá a que se reduzcan costos operativos en beneficio de la sostenibilidad técnica y económica de la empresa.
- **Objetivo Estratégico 2. Mejora de la gestión comercial**

Optimizar la gestión comercial de los servicios de agua potable y saneamiento en la EPS, a través de la actualización dinámica catastral de manera que mejore la medición de consumos, facturación y gestión del cobro y, por ende, la sostenibilidad técnica y económica de la empresa con el incremento de ingresos.

3. ÁMBITO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

La asistencia técnica incluye a la EPS EMAPACOP S.A., cuyo ámbito de acción incluye las zonales y/o localidades que se muestran a continuación:

| EPS | PROVINCIA | DISTRITOS |
|----------|------------------|-------------------------------------|
| EMAPACOP | Coronel Portillo | Manantay Callería Yarinacocha |

En el anexo 1 se muestra información general y específica sobre el estado del servicio y de los sistemas de agua y saneamiento en las localidades del ámbito empresarial.

4. METODOLOGÍA

El Consultor debe proponer los enfoques, metodologías y organización del servicio e implementación o ejecución de los procedimientos, planes y/o estrategias previamente definidos, que considere más adecuados y efectivos para lograr los objetivos y desarrollar las actividades definidas en estos términos de referencia, dentro de la estrategia y lineamientos establecidos a continuación.

4.1 ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA

La estrategia de la asistencia técnica se estructura en tres componentes estratégicos: i) Optimización de la gestión operacional, y ii) Mejora de la gestión comercial; por su amplitud, cada uno de los componentes comprende líneas de acción.

La estrategia de implementación de la asistencia considera la intervención del Consultor en dos niveles; un primer nivel, en el levantamiento y/o identificación de procedimientos, la formulación de planes y/o estrategias que recojan las acciones específicas que deben implementarse en la EPS, y un segundo nivel, en la implementación o ejecución de los procedimientos, planes y/o estrategias, previamente definidos.

Componente estratégico 1: Optimización de la gestión operacional

Aborda la optimización de la gestión operativa de los servicios de agua potable y saneamiento en la EPS, de manera que, mejore la calidad del agua, la continuidad y presiones del servicio, disminuyan las interrupciones del servicio de agua potable y se reduzca la ocurrencia de obstrucciones e inundaciones en el sistema de alcantarillado sanitario.

Comprende cuatro líneas de acción:

- OPE1: Catastro técnico.
- OPE2: Operación de los sistemas de agua y saneamiento.
- OPE3: Mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento.
- OPE4: Sistemas de control, supervisión y adquisición de datos – SCADA.

Componente estratégico 2: Mejora de la gestión comercial

Aborda la optimización de la gestión comercial de los servicios de agua potable y saneamiento en la EPS, de manera que, mejore la actualización dinámica del catastro comercial, medición de consumos, facturación, gestión de la recaudación y la sostenibilidad técnica y financiera de la empresa con el incremento de ingresos.

Comprende dos líneas de acción:

COM1: Catastro de usuarios.

COM2: Medición de consumos y facturación.

4.2 MODALIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

La asistencia técnica será diseñada e implementada por el equipo de Expertos con el apoyo de los Especialistas, bajo la dirección del Jefe de Asistencia Técnica.

Las actividades de asistencia técnica serán desarrolladas por los Especialistas en coordinación con los trabajadores de la EPS, por lo que buena parte de ellas se realizarán en las localidades del ámbito de la empresa, debiendo cada especialista cumplir un tiempo mínimo de labores en la EPS durante su plazo de participación en la asistencia técnica.

Los Expertos, por su lado, también deberán tener presencia física en la EPS, orientando y supervisando el trabajo de los Especialistas y evaluando los avances.

Con las consideraciones antes citadas, la presencia física mínima esperada de los Expertos y Especialistas en la EPS es la siguiente:

- i) Jefe de Asistencia Técnica y Expertos: 10 días hábiles cada 2 meses.
- ii) Especialistas en gestión de sistemas de agua y saneamiento, gestión comercial y gestión de proyectos: 2 semanas continuas mensuales.
- iii) Especialistas en eficiencia energética, SCADA, GIS, desarrollo de software y modelación hidráulica: Presencia puntual y/o periódica para atender y/o resolver requerimientos específicos de asistencia técnica.

Responsabilidades del Consultor:

El Consultor es responsable de la asistencia técnica, la misma que como se mencionó en la estrategia se da en dos niveles; en un primer nivel, en la determinación de las acciones específicas que deben implementarse por cada línea de acción y la formulación de los correspondientes planes, procedimientos, estrategias, y en un segundo nivel, en la implementación o ejecución de los planes, procedimientos, estrategias, previamente definidos. Para este fin, más adelante se describen las actividades mínimas que debe desarrollar por cada una de las líneas de acción.

- i) Los Expertos y Especialistas son los responsables de la formulación participativa de los planes, procedimientos, estrategias, entre otros, de cada una de las líneas de acción de los componentes estratégicos de asistencia; es decir los profesionales y trabajadores de la EPS deben participar activamente en la formulación bajo la dirección y acompañamiento del Consultor.

Los planes, procedimientos, estrategias necesariamente deberán contener los recursos económicos y logísticos necesarios para su ejecución e implementación.

- ii) Los Expertos y Especialistas son responsables de liderar la implementación o ejecución de los planes, procedimientos, estrategias, entre otros; debiendo para ello, de ser necesario, formular los términos de referencia, especificaciones técnicas o cualquier otro documento que permita la contratación de los bienes o servicios que se requieren.

El avance en la implementación o ejecución de los planes, procedimientos, estrategias dependerá de los recursos económicos que el Programa de Modernización asigne, y los recursos humanos y/o

logísticos que la EPS le asignen, por lo que corresponde al Consultor coordinar y acordar con la EPS la magnitud de recursos asignados.

Conociendo los recursos asignados por la EPS, el Consultor, propone las metas de avance en la implementación de los planes, procedimientos, estrategias a lograr durante la asistencia técnica.

- iii) El Consultor debe presentar el esquema de organización, distribución de tareas y supervisión interna del equipo consultor, por componente y línea de acción.
- iv) Los expertos y especialistas, de corresponder, deben adecuar sus horarios de trabajo a los de la EPS.
- v) El consultor deberá proveer los equipos de cómputo, internet, telefonía, movilidad y demás bienes y equipos necesarios para el correcto desarrollo de la consultoría.

Recursos y facilidades a ser provistas por la EPS:

- i) Acceso a la información de interés para la asistencia técnica.
- ii) Oficina amoblada y con servicios de agua, y energía eléctrica para el equipo consultor que laborará en la EPS.
- iii) Designación de un Coordinador para actuar como contraparte y articulador interno de la EPS para el desarrollo de las actividades del Consultor, el cual contará con el apoyo de un equipo de coordinación compuesto por representantes de todas las gerencias y áreas involucradas.

Servicios y bienes menores:

- i) La firma consultora es responsable de elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de servicios y/o compra de bienes menores necesarios para la implementación de los productos de la asistencia técnica. En ningún caso, estos gastos serán asumidos por la EPS.

4.3 SUMINISTRO DE SERVICIOS Y BIENES MENORES

Servicios y bienes menores.

Son servicios y bienes para beneficio directo de la EPS que el Consultor solicita adquirir a la UE003 para destinarlos a la implementación de los productos de la asistencia técnica; los productos contratados y/o adquiridos pasan a ser patrimonio de la EPS siguiendo el procedimiento vigente para ello.

Estos servicios y bienes no incluyen aquellos que son responsabilidad exclusiva del Consultor para la ejecución de las actividades propias de asistencia técnica, listadas en el ítem 5 del presente documento.

El monto aproximado para este fin será definido a la firma del contrato de asistencia técnica.

Para fines de la asistencia técnica, deben considerarse las siguientes definiciones:

- i) Servicios menores:

Son servicios especializados de carácter técnico operativo, como evaluación y/o reparación y/o calibración de equipos de mediciones diversas (caudales, presiones, niveles, parámetros físicos químicos y biológicos, entre otros); reparaciones menores de instalaciones como banco de medidores, sistemas de control de presiones, sistemas de dosificación de productos químicos, entre otras instalaciones; mediciones y análisis de parámetros físicos, químicos y biológicos que no se pueden realizar en los laboratorios de la EPS y que no son parte de las actividades del Consultor; desarrollo de aplicativos informáticos no considerados en las actividades que el Consultor; entre otros, con un precio máximo de quince mil dólares (\$ 15,000), indispensables para la implementación de los productos de la asistencia técnica

- ii) Bienes menores:

Son bienes como manómetros, registradores de datos, medidores de caudal, sensores, baterías, entre otros, con un precio máximo de quince mil dólares (\$ 15,000), indispensables para la implementación de los productos de la asistencia técnica.

Se consideran indispensables para la asistencia técnica los servicios o bienes cuyo no suministro impide o dificulta que se continúe con la implementación de los productos.

Sólo en situaciones excepcionales debidamente justificadas, la UE003 puede ampliar los montos antes señalados.

Suministro de servicios y bienes menores

Los servicios y bienes menores son adquiridos por la UE003, debiendo para ello seguir el siguiente procedimiento:

- i) Los expertos y especialistas con participación de la EPS identifican los servicios y bienes menores necesarios.
- ii) El listado de servicios y bienes menores identificados son incluidos, debidamente programados con fecha de necesidad o uso, en la Sección 2 del Entregable 2 que el Consultor presenta para aprobación.
- iii) El Consultor remite a la UE003 los términos de referencia o las especificaciones técnicas para la contratación o compra de los servicios o bienes menores, de acuerdo a su programación y a las normas del Banco Mundial, con una anticipación mínima de 75 días calendarios de su fecha de necesidad.
- iv) La UE003, contando en un plazo máximo de 60 días calendarios, aprueba y realiza la contratación o la compra.
- v) El Consultor, conjuntamente con la EPS, supervisa la entrega de los servicios o bienes menores contratados o adquiridos.

5. ACTIVIDADES

Las principales actividades generales de asistencia técnica se describen a continuación:

- i. Transmisión de conocimientos (capacitación y entrenamiento) al personal de la EPS. Esta se realizará en forma presencial y virtual en paralelo y como parte de la asistencia técnica en cada componente estratégico. Cuando corresponda, se deberán emitir los correspondientes certificados y/o constancias, que acrediten la capacitación y entrenamiento de los trabajadores de la EPS.
- ii. Transferencia a la EPS de aplicativos o software especializados desarrollados o adquiridos para mejoras en la gestión comercial, gestión operativa y de eficiencia energética; así como de los materiales de los eventos de capacitación y adiestramiento, los que deben estar desarrollados en medios que permitan a los trabajadores usarlos para su capacitación y consulta.
- iii. Coordinación de las tareas que se programen y desarrollen por el Consultor con los consultores y unidades ejecutoras de los otros componentes y actividades del Programa, así como con la EPS.

5.1 PLAN DE TRABAJO

Se elabora durante el primer mes de ejecución del servicio y comprende la descripción de las principales actividades y entrega de productos que realizará el Consultor, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos, incluida aprobaciones por los responsables de la EPS, según corresponda.

El Plan de trabajo, deberá estar acorde con el enfoque metodológico de los presentes términos de referencia y deberá contener como mínimo: Introducción, descripción del servicio, alcance del servicio, metodología

y estrategia de la asistencia técnica, descripción y programación de las actividades a ejecutar, lista y distribución de expertos y especialistas responsables de la asistencia técnica, y estructura de contenidos, fecha de presentación y entrega de productos e informes y de exposición a los equipos de la UE003 y de la EPS.

El Plan de Trabajo debe tener dos secciones.

- i) Primera sección: Contiene el enfoque general de la asistencia técnica coherente con los presentes términos de referencia y la propuesta técnica del consultor. Incluye las metas a alcanzar, así como el impacto de las acciones en los indicadores del Programa de Modernización.
- ii) Segunda sección: Contiene la descripción detallada y la programación de las actividades para formular los planes, estrategias, procedimientos y para la implementación o ejecución de estos, de acuerdo a lo mínimo establecido en los ítems 5.2 y 5.3 de los presentes términos de referencia y en la propuesta técnica del consultor.

Es indispensable detallar los contenidos y la fecha precisa de culminación y entrega de los planes, estrategias, procedimientos, así como de los términos de referencia, expedientes técnicos y otras actividades y productos considerados en la implementación de los planes, estrategias, procedimientos. Incluye la descripción de los contenidos y productos a ser incluidos en cada uno de los informes o entregables del servicio, la magnitud de los recursos económicos, humanos y/o logísticos asignados de la EPS, la definición de los documentos de sustento de las actividades realizadas, así como la estructura de costos y la distribución proyectada física y temporal de los especialistas y expertos responsables de la asistencia técnica, por componente estratégico y línea de acción. Debe incorporar las actas de reunión de presentación y aprobación del plan de trabajo por la EPS.

Para la programación de los entregables y/o productos debe considerarse que la formulación de los planes y estrategias se realizarán en un plazo máximo de 6 meses, debiendo pasar luego a su implementación y/o ejecución, salvo aquellos que se sustente requieran un mayor tiempo de formulación.

Previo a la formulación del Plan de Trabajo, el Consultor mínimamente deberá realizar:

1. Revisión de los instrumentos de gestión de la EPS: Plan Estratégico, Plan Maestro Optimizado, Estudio Tarifario, Plan de Acciones de Urgencia, Plan de Reflotamiento, Plan de Negocios.
2. Revisión de las capacidades técnicas, institucionales y financieras la EPS, con énfasis en los componentes estratégicos de la asistencia técnica.
3. Reuniones de trabajo con los funcionarios y trabajadores de la EPS y de la UE003 donde se aborda todo lo relacionado a los componentes de la asistencia técnica.
4. Visita a los componentes de los sistemas de agua y saneamiento de cada una de las localidades de la EPS.

Una vez presentado y en un plazo máximo de 10 días calendario, se realizará una reunión técnica de consistencia, convocada por el supervisor técnico, con participación del Consultor y los representantes de la EPS y la UE003 para la revisión y aprobación del Plan de Trabajo, suscribiendo un Acta de Acuerdo con los ajustes necesarios para garantizar su aplicación, incluyendo modificaciones contractuales, de ser necesario. La aprobación del Plan de Trabajo es requisito previo indispensable para continuar con su implementación, procediendo de acuerdo al marco contractual⁴.

5.2 COMPONENTE ESTRATÉGICO 1: OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN OPERACIONAL

⁴ De ser el caso, se procede conforme a lo establecido a la Cláusula 19, subcláusula 19.1.a, 19.1.1. (e) de las Condiciones Generales del Contrato.

OPE1 : Catastro técnico.

a. Producto esperado:

- Programa de actualización del catastro técnico aprobado y en proceso de implementación.
- Procedimientos estandarizados de actualización del catastro técnico mejorados e implementados.
- Aplicativo de actualización dinámica de catastro técnico.

b. Alcance:⁵

Comprende la formulación e implementación de un plan de actualización del catastro técnico de los sistemas de agua y saneamiento, así como la mejora de los procedimientos de actualización.

El plan debe contener, debidamente programadas, las necesidades tanto en personal, equipamiento, software y otros que se determinen de acuerdo a la realidad y las necesidades de la EPS, así mismo debe definir el avance que debe lograrse en la actualización del catastro durante la asistencia técnica en función a los recursos que la EPS destine para la ejecución del Programa.

c. Actividades:

Se espera que el Consultor, realice por lo menos las siguientes actividades:

1. Revisión del estado del catastro técnico (nivel de actualización de información y alcance de la misma) y determinación de las necesidades de actualización.
2. Diagnóstico rápido del hardware y software y mapeo de los procesos con los que se gestiona y actualiza el catastro técnico e identificación de las soluciones adecuadas a la realidad y necesidades de la EPS que deben incorporarse.
3. Formulación de un programa de actualización del catastro técnico que incluya una estrategia de implementación, acompañamiento y sostenibilidad en el tiempo. Incluye fichas técnicas con precios, especificaciones técnicas, dimensiones y otra información que sea necesaria para sustentar las intervenciones que se consideren.
4. Elaboración de propuestas de mejora de procesos estandarizados de actualización dinámica catastral e implementación. Elaboración de guía de procesos estandarizados.
5. Elaboración de guía para la incorporación del catastro de la infraestructura de los proyectos de inversión de acuerdo al modelo de datos estandarizados SIG.
6. Elaboración de guía para estandarizar los procesos de levantamiento catastral en el ámbito de la EPS.
7. Desarrollo y/o adquisición de aplicativos que complementen y mejoren la gestión y los reportes del catastro técnico, con las siguientes capacidades:
 - a. Visualización y consulta geolocalizada de las características técnicas de los componentes del sistema de agua potable y alcantarillado.
 - b. Visualización y consulta de las especificaciones técnicas de los componentes del sistema de agua potable y alcantarillado
 - c. Generación de reportes geolocalizados de atoros, roturas, cortes, etc de los componentes del sistema de agua potable y alcantarillado, así como de los requerimientos de actualización de catastro técnico identificados en campo.
8. Capacitación y entrenamiento a los trabajadores en la actualización del catastro técnico y el uso y aplicaciones del GIS.

⁵ La actividad "Implementación de la cartografía en EPS priorizadas" que financia el Programa y comprende la migración de información técnica y comercial a la plataforma GIS, no considera la actualización de la información técnica, ni la implementación de la actualización dinámica.

OPE2 : Mejora de la operación de los sistemas de agua y saneamiento.

a. Producto esperado:

- Propuesta de optimización de los sistemas de agua y saneamiento aprobado y en proceso de implementación.
- Procedimientos de operación mejorados aprobados e implementados.
- Por lo menos, tres (03) expedientes IOARR.

b. Alcance:

Comprende la formulación e implementación del plan de operación de los sistemas de agua y saneamiento de cada localidad, y la mejora de los procedimientos de operación en uso.

El plan debe contener, debidamente programadas, las necesidades tanto de personal, equipos, soluciones y herramientas tecnológicas y otras que se determinen de acuerdo a la realidad y las necesidades de la EPS, así mismo debe definir el avance que debe lograrse en su implementación durante la asistencia técnica en función a los recursos que la EPS destine para la implementación de la propuesta.

c. Actividades:

Se espera que el Consultor, realice por lo menos las siguientes actividades en cada una de las localidades de la EPS:

1. Diagnóstico rápido de los procedimientos de operación de los diversos componentes de los sistemas de agua y saneamiento.
2. Identificación y evaluación de la secuencia de operación de los diversos componentes de los sistemas de agua y saneamiento en situaciones normales y frente alguna contingencia.
3. Identificación y evaluación del personal, equipos, soluciones y herramientas tecnológicas con los que cuenta la EPS para la operación.
4. Diseño conceptual mejorado de operación de los sistemas de agua y saneamiento, acorde a la realidad y necesidades de la EPS, en situaciones normales y frente a escenarios de contingencia.
5. Elaboración e implementación de procedimientos mejorados de operación de los diversos componentes de los sistemas de agua y saneamiento.
6. Evaluación e identificación de equipos, soluciones y herramientas tecnológicas adecuadas a la realidad y necesidades de la EPS, que deben incorporarse para la gestión operacional.
7. Dimensionamiento del personal y servicios necesarios para la operación de los sistemas de agua y saneamiento.
8. Formulación de una Propuesta de Optimización de la gestión operacional a partir de la evaluación y diseño de mejoras a la operación de los sistemas de agua y saneamiento. Incluye fichas técnicas con precios, especificaciones técnicas, dimensiones y otra información que sea necesaria para sustentar las intervenciones que se consideren.
9. Formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para compras de bienes y/o contratación de servicios para la implementación de la propuesta de mejora, en caso se requieran.
10. Elaboración de 03 expedientes IOARR identificados para la implementación de la Propuesta de Optimización y que hayan sido priorizadas por la EPS para su gestión de financiamiento; estas deben estar dirigidas a la mejora de la calidad de agua, mejora de la continuidad del servicio, reducción de roturas, reducción de atoros y gestión de presiones.
11. Capacitación y entrenamiento a los trabajadores en implementación de la operación mejorada de los sistemas de agua y saneamiento y en los procedimientos de operación de los componentes.

OPE3 : Mejora del mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento.

a. Producto esperado:

- Propuesta de mejora del mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento aprobado y en proceso de implementación.
- Procedimientos de mantenimiento mejorados aprobados e implementados.

b. Alcance:

Comprende la formulación e implementación del plan de mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo de los sistemas de agua y saneamiento, así como la mejora de los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo en uso.

El plan debe contener, debidamente programadas, las necesidades tanto de personal, equipos, soluciones y herramientas tecnológicas y otras que se determinen de acuerdo a la realidad y la capacidad económica de la EPS, así mismo debe definir el avance que debe lograrse en su implementación durante la asistencia técnica en función a los recursos que la EPS destine para la implementación de la Propuesta.

c. Actividades:

Se espera que el Consultor, realice por lo menos las siguientes actividades en cada una de las localidades de la EPS:

1. Levantamiento de los procedimientos existentes y del estado de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo en uso de los sistemas de agua y saneamiento; incluye manuales de operación y mantenimiento de los fabricantes de los diferentes equipos.
2. Identificación y evaluación del personal, equipos, soluciones y herramientas tecnológicas con los que cuenta la EPS para mantenimiento.
3. Identificación, inventario y caracterización de equipos electromecánicos principales y sus componentes hidráulicos de los sistemas de agua y saneamiento. La caracterización comprende las características técnicas de los equipos, el estado de los mismos, los horarios y condiciones de funcionamiento y su presentación debe ser en planos y/o modelos BIM.
4. Diseño conceptual del mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los sistemas de agua y saneamiento, acorde a la realidad y necesidades de la EPS.
5. Evaluación e identificación de equipos, soluciones y herramientas tecnológicas adecuadas a la realidad y necesidades de la EPS, que deben incorporarse.
6. Evaluación de capacidades y dimensionamiento del personal, piezas de recambio, consumibles y servicios necesarios para el mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento.
7. Elaboración de la propuesta de mejora del mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo y estrategia de ejecución. Incluye fichas técnicas con precios, especificaciones técnicas, dimensiones y otra información que sea necesaria para sustentar las intervenciones que se consideren.
8. Formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para compras de bienes y/o contratación de servicios que se requieren para la implementación del plan, incluyendo componentes para diagnóstico predictivo de fallas en equipos electromecánicos, eléctricos y vehículos.
9. Capacitación y adiestramiento práctico al equipo técnico clave y a los trabajadores en general, en mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento, incluyendo manejo electrónico industrial, mecánica electrónica, mantenimiento de motores estacionarios y mantenimiento de vehículos.

OPE4 : Implementación de sistemas de supervisión, control y adquisición de datos (SCADA).

a. Producto esperado:

- Informe de optimización y aprovechamiento completo de las características del software y hardware del SCADA instalado en la EPS .
- Un expediente técnico de IOARR⁶ de SCADA, aprobado.

b. Alcance:

Comprende formulación y la puesta en ejecución de un plan de implementación y/o mejora del SCADA de acuerdo a la realidad y las necesidades de la EPS. Incluye elaboración de estudios de pre inversión, cuando se requiera, y expedientes técnicos, entre otros para el correcto funcionamiento del software SCADA instalado en las EPS EMAPACOP S.A.

El Plan define el avance que debe lograrse en su ejecución durante la asistencia técnica en función a los recursos que la EPS destine para la ejecución del Plan.

c. Actividades:

Se espera que el Consultor, realice por lo menos las siguientes actividades, las mismas que deberán ser concordantes con el diseño mejorado de operación de los sistemas de agua y saneamiento, en las localidades de la EPS:

1. Diagnóstico del sistema SCADA existente en el sistema de agua potable y alcantarillado, incluyendo la evaluación del software y las alternativas para su actualización, cambio o mejora.
2. Priorización de las intervenciones para la mejora de los componentes del sistema de agua y alcantarillado del SCADA.
3. Optimización en la recepción de datos del sistema SCADA desde los componentes de telemetría y actuadores finales instalados.
4. Suministro e instalación de un sistema de control en línea de parámetros de calidad de la planta de tratamiento de agua potable superficial (PTAP): al ingreso a la PTAP y salida de los decantadores se controlará con el PH y turbidez y a la salida de la PTAP se controlará el PH, turbidez y cloro.
5. Formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para compras de bienes y/o contratación de servicios que se requieren para la mejora de los componentes del sistema SCADA
6. Mantenimiento del sistema de instrumentación, control y automatización de los componentes del sistema SCADA, incluidas las propuestas de mejora tecnológicas técnicamente viables. La información sobre el sistema se encuentra en el Anexo 1.
7. Capacitación y entrenamiento a los trabajadores en operación, mantenimiento, diagnóstico y configuración del sistema SCADA de los componentes de agua y alcantarillado.

5.3 COMPONENTE ESTRATÉGICO 2: MEJORA DE LA GESTIÓN COMERCIAL.**COM1 : Catastro de usuarios.**

a. Producto esperado:

- Procedimientos digitales de actualización dinámica del catastro comercial, mejorados e implementados en el E-SIINCOWEB.

⁶ Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición; según el sistema de inversión pública del Perú Invierte.pe

- Informe de ejecución de la integración de catastro comercial y operacional, que incluya informe la actualización de la Base de Datos, geodata base GIS y procesos comerciales.

b. Alcance:

Comprende el levantamiento y mejora de los procedimientos de actualización, la revisión del estado del catastro de usuarios y su actualización y la adecuación de los sectores comerciales a los sectores operacionales.

c. Actividades:

Se espera que el Consultor realice las siguientes actividades en cada una de las localidades de la EPS:

1. Revisión y evaluación del estado del catastro de usuarios.
2. Evaluación de los sectores comerciales y operacionales y su integración en el sistema comercial de la empresa (E-SIINCOWEB).
3. Evaluación de los procedimientos de actualización del catastro de usuarios y elaboración e implementación de una propuesta de mejora de los mismos para su actualización dinámica.
4. Validación de la congruencia y secuencia de datos y elaboración de un programa de monitoreo del avance del proceso catastral.
5. Coordinación e implementación de la actualización de la base de datos integrada del E-SIINCOWEB.
6. Mapeo de procesos, elaboración de propuestas de mejora, capacitación e implementación de procesos comerciales mejorados.
7. Suministro e instalación de aplicativo de actualización dinámica y georeferenciada del catastro comercial.
8. Capacitación y entrenamiento a los trabajadores en actualización del catastro de usuarios y el uso y aplicaciones del GIS.
9. Formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para compras de bienes y/o contratación de servicios menores que se requieren para la implementación.

COM2 : Medición de consumos y facturación.

a. Producto esperado:

- Documento de resultados de la implementación de la automatización de los procesos de medición y facturación.
- Un informe de procedimientos mejorados, aprobados e implementados.

b. Alcance:

Comprende la mejora de los procedimientos de toma de estado de medidores e ingreso de datos al software comercial, monitoreo de lecturas, determinación y análisis de consumos, emisión de la facturación.

c. Actividades:

Se espera que el Consultoría realice por lo menos las siguientes actividades:

1. Diagnóstico del hardware y software comercial e identificación de las soluciones adecuadas a la realidad y necesidades de la EPS, incluyendo la automatización de procesos de toma de lectura de micromedición en el sistema presente en la EPS (E-SIINCOWEB).
2. Formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para compras de bienes y/o contratación de servicios que se requieren para la implementación.

3. Desarrollo de aplicativos que complementen el sistema comercial y mejoren la gestión y los reportes, incluyendo la identificación de los requerimientos funcionales y técnicos, con las siguientes capacidades:
 - a. Visualización y control de los trabajos de campo (tomas de lectura de micromedición y otros) de las actividades comerciales.
 - b. Visualización y control con geolocalización del sistema comercial de la EPS.
 - c. Visualización y consulta geolocalizada de las características técnicas de los componentes del sistema de agua potable y alcantarillado
4. Capacitación y entrenamiento a los trabajadores en los procedimientos mejorados y el uso y aplicaciones de las soluciones incorporadas.

6. DURACIÓN

La duración máxima del servicio de la consultoría será de hasta 360 días calendario contados desde el día siguiente de la firma del contrato.

7. INFORMES

Los informes a ser presentados son los siguientes:

| Entregables | Plazo de entrega |
|-------------|--|
| Informe 1 | Hasta los 30 días calendario de la firma del contrato. |
| Informe 2 | Hasta los 60 días calendarios de la firma del contrato. |
| Informe 3 | Hasta los 120 días calendarios de la firma del contrato. |
| Informe 4 | Hasta los 180 días calendarios de la firma del contrato. |
| Informe 5 | Hasta los 240 días calendarios de la firma del contrato. |
| Informe 6 | Hasta los 300 días calendarios de la firma del contrato. |
| Informe 7 | Hasta los 360 días calendarios de la firma del contrato. |

Los plazos podrán ser modificados durante el proceso de negociación de los términos del contrato entre la UE003 y la firma consultora seleccionada.

La firma Consultora, en reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales, expondrá a los equipos técnicos de la UE003 y de la EPS, cada uno de los informes.

Los informes deberán ser presentados por Mesa de Partes de la UE003 de forma física o virtual según indique la UE003.

Informe 1:

Es el Plan de Trabajo de la asistencia técnica que deberá ser elaborado conforme lo especificado en el ítem 5.1 del presente documento.

Informe 2:

El informe tiene dos secciones:

- i) Sección 1: Comprende los avances en la elaboración de los planes, estrategias, procedimientos.

- ii) Sección 2: Contiene el ajuste a la programación de las actividades a desarrollar para la implementación o ejecución de los planes, estrategias, procedimientos presentados en el Informe 1. Incorpora el listado y la programación de los servicios y bienes menores que sean necesarios.

Informe 3 al 6:

Es el informe que presenta los resultados de la elaboración de los planes, estrategias, procedimientos, así como los avances en la implementación o ejecución de dichos planes, estrategias, procedimientos. Debe incluir lo siguiente:

- Los planes, estrategias, procedimientos, expedientes técnicos y demás productos culminados en su oportunidad elaborados de acuerdo a los contenidos y detalles establecidos en los numerales 5.2, y 5.3 del presente documento y a la programación aprobada en los Informes 1 y 2.
- Los reportes de avance en la implementación de los planes, estrategias y procedimientos, de acuerdo a los contenidos y detalles establecidos en numerales 5.2 y 5.3 del presente documento y a la programación aprobada en los Informes 1 y 2.
- Los términos de referencia o las especificaciones técnicas para la contratación o compra de los servicios o bienes menores identificados y aprobados en los Informes 1 y 2.

Informe 7:

Es el informe final de la asistencia técnica. Comprende la descripción y análisis de todas las actividades realizadas y productos alcanzados, y la evaluación de la asistencia técnica y el impacto en la mejora de la gestión de la EPS, medida con los indicadores del regulador (SUNASS) y los del Programa de Modernización.

Los informes 2 al 7 incluirán como mínimo lo siguiente, según corresponda:

- Resumen ejecutivo
- Avance de actividades y productos, componente estratégico y línea de acción.
- Productos culminados.
- Documentos de conformidad de la EPS de los productos entregados.
- Documentos de sustento de las actividades realizadas.
- Conclusiones y recomendaciones.

8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará previa conformidad de los entregables o Informes por parte de la Coordinación Técnica del Componente 1 de la UE003, y previa entrega del informe de opinión técnica del Área Usuaria de la EPS EMAPACOP S.A., según el siguiente detalle, expresado en proporción del monto total del contrato:

- i) 06 % a la aprobación del Informe 1.
- ii) 10 % a la aprobación del Informe 2.
- iii) 16 % a la aprobación del Informe 3.
- iv) 16 % a la aprobación del Informe 4.
- v) 16 % a la aprobación del Informe 5.
- vi) 16 % a la aprobación del Informe 6.
- vii) 20 % a la aprobación del Informe 7.

9. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

9.1 EXPERIENCIA DE LA FIRMA CONSULTORA

El Consultor puede ser una empresa (firma) o un consorcio de empresas (firmas), con personería jurídica nacional o internacional, con experiencia mínima de 5 años en la provisión de servicios de asesoría y asistencia técnica en gestión administrativa y/o comercial y/u operacional y/o 10 años en la provisión o gestión de servicios públicos y/o privados de agua potable y saneamiento, energía eléctrica y/o distribución de gas, para al menos 100,000 usuarios.

9.2 NÚMERO Y PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL CLAVE

El Consultor debe acreditar como mínimo el siguiente personal clave, el cual se espera tenga un periodo mínimo de participación a dedicación parcial o completa:

| Ítem | Personal clave | Participación (mes) |
|------|--|---------------------|
| 1 | Jefe de asistencia técnica | 12 |
| 2 | Experto en gestión operacional de sistemas de agua y saneamiento | 12 |
| 3 | Experto en gestión comercial de empresas de servicios públicos | 10 |
| 4 | Experto en proyectos de agua y saneamiento | 10 |

9.2.1 Jefe de asistencia técnica.

Requisitos generales:

- Profesional graduado en Ingeniería, Economía, Administración o ciencias.
- Grado de maestría en gestión pública o gestión de proyectos o regulación de servicios públicos o MBA o materias relevantes para el servicio.
- Experiencia profesional mínima de 15 años en labores vinculadas a la operación de servicios de agua y saneamiento.

Requisitos específicos:

- Experiencia no menor a 10 años proveyendo servicios como gerente general y/o gerente o responsable de operaciones o comercial para empresas de prestación de servicios públicos o privados de agua potable y saneamiento.
- De preferencia, con experiencia internacional en el sector y/o en empresas de prestación de servicios públicos o privados de agua potable y saneamiento con no menos de cien mil clientes.
- Dominio del idioma castellano.

9.2.2 Experto en gestión operacional de sistemas de agua y saneamiento.

Requisitos generales:

- Profesional graduado en Ingeniería Sanitaria, Civil, Hidráulica o materia afín a la posición.
- Estudios de maestría en gestión de proyectos o gestión del agua o materias afines a la naturaleza de la posición.
- Experiencia profesional mínima de 15 años en labores vinculadas a la operación de servicios de agua y saneamiento.

Requisitos específicos:

- Experiencia no menor a 7 años como gerente o responsable de operaciones y/o producción y/o distribución y/o aguas residuales y/o mantenimiento y/u otra área relevante de la operación y mantenimiento de servicios de agua y saneamiento.

- De preferencia con experiencia en empresas con no menos de cien mil clientes.
- Dominio del idioma castellano.

9.2.3 Experto en gestión comercial de empresas de servicios públicos.

Requisitos generales:

- Profesional graduado en Ingeniería o Economía o Administración o Contabilidad.
- Estudios de maestría en economía o administración o gestión pública o regulación de servicios públicos o MBA o materias afines a la naturaleza de la posición.
- Experiencia profesional mínima de 15 años en labores vinculadas a la operación y/o gestión en empresas de prestación de servicios públicos.

Requisitos específicos:

- Experiencia no menor a 7 años como gerente o responsable comercial y/o similar⁷ de empresas de prestación de servicios públicos, de los cuales al menos 2 años deben ser en el sector agua y saneamiento.

De preferencia con experiencia en empresas con no menos de cien mil clientes.

- Dominio del idioma castellano.

9.2.4 Experto en proyectos de agua y saneamiento.

Requisitos generales:

- Profesional graduado en Ingeniería o economía.
- Estudios de maestría en gestión del agua o gerencia de proyectos o proyectos de inversión o materias afines a la naturaleza de la posición.
- Experiencia profesional mínima de 15 años en el sector agua y saneamiento y/o en la gestión de proyectos de inversión pública

Requisitos específicos:

- Experiencia no menor a 7 años en labores de coordinación y/o supervisión y/o residente y/o responsable de: a) obras, y/o b) elaboración de expedientes técnicos, estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o c) formulación y evaluación de proyectos de inversión.

- Experiencia mínima de 5 años en operación y/o gestión de proyectos de agua y saneamiento.

De preferencia la experiencia debe ser en empresas con no menos de cien mil clientes.

- Dominio del idioma castellano.

La formación académica se acreditará mediante la presentación de copia simple del grado académico, título profesional, diplomas y/o constancias de estudio, según corresponda. La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de copias simples de contratos y conformidades, constancias o certificados de trabajo y/o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada.

⁷ Similar: cargo con la responsabilidad de la administración de la cartera de clientes y atención de peticiones, quejas y reclamos; de los procesos de toma de estado, determinación de consumos, facturación y gestión del cobro.

9.3 NÚMERO Y PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL NO CLAVE.

El Consultor debe acreditar como mínimo el siguiente personal no clave, el cual se espera tenga un periodo mínimo de participación a dedicación parcial o completa:

| Ítem | Personal no clave | Participación (mes) |
|------|---|---------------------|
| 1 | Especialista en gestión comercial | 12 |
| 2 | Especialista en gestión de sistemas de agua y saneamiento 1 | 12 |
| 3 | Especialista en gestión de sistemas de agua y saneamiento 2 | 9 |
| 4 | Especialista en gestión de proyectos | 11 |
| 5 | Especialista en GIS | 9 |
| 6 | Especialista en SCADA | 9 |
| 7 | Especialista en desarrollo de software | 6 |
| | | |
| 8 | Especialista en modelación hidráulica | 5 |

9.3.1 Especialista en gestión de sistemas de agua y saneamiento 1.

Requisitos generales:

- Profesional graduado en Ingeniería Sanitaria o Civil o Hidráulica.
- Estudios de maestría o especialización en gestión pública o gestión de proyectos o regulación de servicios públicos o MBA o materias afines a la naturaleza del servicio.
- Experiencia profesional mínima de 10 años en el sector agua y saneamiento.

Requisitos específicos:

- Experiencia no menor de 5 años en áreas relevantes de la operación y/o mantenimiento de sistemas de agua.
- Experiencia no menor de 3 años en operación de sistemas de agua.

9.3.2 Especialista en gestión de sistemas de agua y saneamiento 2.

Requisitos generales:

- Profesional graduado en Ingeniería Sanitaria o Civil o Hidráulica.
- Estudios de maestría o especialización en gestión pública o gestión de proyectos o regulación de servicios públicos o MBA o materias afines a la naturaleza del servicio.
- Experiencia profesional mínima de 10 años en el sector agua y saneamiento.

Requisitos específicos:

- Experiencia no menor de 5 años en áreas relevantes de la operación y/o mantenimiento de sistemas agua y sistemas de alcantarillado.
- Experiencia no menor de 3 años en operación de sistemas de alcantarillado.

9.3.3 Especialista en GIS.

Requisitos generales:

- Profesional graduado en Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones o Sistemas o Informática o Software o Ingeniería geográfica u otra materia afín a la posición.
- Especialización en GIS (Sistema de información geográfico).
- Experiencia profesional mínima de 10 años desde su especialización.

Requisitos específicos:

- Experiencia no menor de 3 años en el desarrollo de diseños funcionales, capacitación y/o implementación de aplicaciones GIS en operaciones técnicas y/o comerciales.
- De preferencia con experiencia en empresas del sector agua y saneamiento.

9.3.4 Especialista en SCADA.

Requisitos generales:

- Profesional graduado en Ingeniería Electrónica o mecánica eléctrica o Telecomunicaciones o Software o materia afín a la posición.
- Estudios de maestría o especialización en automatización industrial.
- Experiencia profesional mínima de 10 años desde su especialización.

Requisitos específicos:

- Experiencia no menor de 6 años. en diseño, implantación y puesta en marcha de programas, planes o proyectos de automatización industrial
- De preferencia con experiencia en el sector agua y saneamiento.

9.3.5 Especialista en gestión comercial de empresas de servicios públicos.

Requisitos generales:

- Profesional graduado en Ingeniería o Economía o Administración o Contabilidad o materia afín a la posición.
- Estudios de maestría o especialización en gestión pública o regulación de servicios públicos o MBA o afines la naturaleza del servicio.
- Experiencia profesional mínima de 10 años en gestión comercial de empresas de servicios públicos.

Requisitos específicos:

- Experiencia no menor de 6 años como gerente comercial o responsable y/o⁸ de empresas de prestación de servicios públicos.
- Experiencia no menor de 3 años en el sector de agua y saneamiento.

⁸ Similar: cargo con la responsabilidad de la administración de la cartera de clientes y atención de peticiones, quejas y reclamos; de los procesos de toma de estado, determinación de consumos, facturación y gestión del cobro.

9.3.6 Especialista en desarrollo de software.

Requisitos generales:

- Profesional graduado en Ingeniería Electrónica, de Telecomunicaciones, de Sistemas e Informática, de Software o materia afín a la posición.
- Especialización en desarrollo de software.
- Experiencia profesional mínima de 10 años.

Requisitos específicos:

- Experiencia no menor de 3 años en desarrollo de software o aplicativos informáticos orientados a la gestión operacional y/o comercial de servicios públicos.
- De preferencia con experiencia en empresas o entidades del sector agua y saneamiento.

9.3.7 Especialista en modelación hidráulica.

Requisitos generales:

- Profesional graduado en Ingeniería Sanitaria, Civil, Hidráulica o en Mecánica de Fluidos.
- Especialización en modelación hidráulica.
- Experiencia profesional mínima de 5 años en el sector agua y saneamiento.

Requisitos específicos:

- Experiencia no menor de 3 años en modelación hidráulica de redes de agua.

9.3.8 Especialista en proyectos de agua y saneamiento

Requisitos generales:

- Profesional graduado en Ingeniería sanitaria ó civil o carreras afines a la posición.
- Especialización en proyectos de inversión o materias afines a la naturaleza de la posición.
- Experiencia profesional mínima de 10 años en el sector agua y saneamiento y/o en proyectos de inversión pública.

Requisitos específicos:

- Experiencia mínima de 5 años en labores de coordinación y/o supervisión en obras de agua y/o saneamiento u obras similares y/o en la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.

La formación académica se acreditará mediante la presentación de copia simple del grado académico, título profesional, diplomas y/o constancias de estudio, según corresponda. La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de copias simples de contratos y conformidades, constancias o certificados de trabajo y/o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada.

10. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión técnica de la consultoría estará a cargo de las Gerencias de Línea de la EPS EMAPACOP S.A., en su calidad de área usuaria.

La coordinación general de la consultoría y gestión del contrato estará a cargo del Coordinador Técnico del Componente 1 del Programa de Modernización.

La conformidad de los entregables y/o productos del servicio la otorga el Coordinador Técnico del Componente 1 de la UE003, previo informe de cumplimiento técnico del Área Usuaria de la EPS EMAPACOP S.A.

11. LUGAR DEL SERVICIO

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Pucallpa, sede de la empresa EMAPACOP, en las oficinas facilitadas y acondicionadas por la EPS para el efecto y en la ciudad de Lima para las reuniones con la Unidad Ejecutora y OTASS. Las reuniones de trabajo programadas serán en el lugar que sea indicado por la coordinación y supervisión técnica de la consultoría. Una parte de las actividades de coordinación y capacitación podrán ser programadas y desarrolladas en forma virtual.

12. ANEXOS

Anexo 1. Información de la EPS EMAPACOP

Se incluye información general y específica sobre la EPS EMAPACOP, la cual se encuentra en el siguiente enlace:

https://unidad003-my.sharepoint.com/:f/g/personal/coordinador_c1_promotass_gob_pe/ErZYEVKuR_tJjjS8JPUBXUBq96vBvM0EUaPRLLRw6rZWA?e=Nphltc

PARTE II

Sección 8. Condiciones Contractuales y Formularios

**FORMULARIO ESTÁNDAR DE
CONTRATO**

**Servicios de
Consultoría**
Suma Global

Índice

| | |
|--|-----|
| Prefacio | 99 |
| I. Formulario de contrato | 101 |
| II. Condiciones Generales del Contrato | 104 |
| A. DISPOSICIONES GENERALES | 104 |
| 1. Definiciones | 104 |
| 2. Relación entre las Partes | 107 |
| 3. Ley que rige el Contrato | 107 |
| 4. Idioma | 107 |
| 5. Encabeza-mientos | 107 |
| 6. Notificaciones | 107 |
| 7. Lugar donde se prestarán los Servicios | 107 |
| 8. Facultades del integrante a cargo | 107 |
| 9. Representantes Autorizados | 107 |
| 10. Fraude y Corrupción | 108 |
| B. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO | 108 |
| 11. Entrada en vigor del Contrato | 108 |
| 12. Resolución del Contrato por no haber entrado en vigor | 108 |
| 13. Comienzo de la prestación de los Servicios | 108 |
| 14. Vencimiento del Contrato | 108 |
| 15. Totalidad del acuerdo | 108 |
| 16. Modificaciones o variaciones | 109 |
| 17. Fuerza mayor | 109 |
| 18. Suspensión | 110 |
| 19. Resolución | 110 |
| C. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR | 113 |
| 20. Generalidades | 113 |
| 21. Conflicto de intereses | 114 |
| 22. Confidencialidad | 115 |
| 23. Responsabilidad del Consultor | 115 |
| 24. Seguros que deberá contratar el Consultor | 116 |
| 25. Contabilidad, inspección y auditoría | 116 |
| 26. Obligación de presentar informes | 116 |
| 27. Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros | 116 |
| 28. Equipos, vehículos y materiales | 117 |
| 29. Normas de Conducta | 117 |
| D. EXPERTOS DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES | 118 |
| 30. Descripción de los Expertos Clave | 118 |
| 31. Reemplazo de los Expertos Clave | 118 |

| | |
|--|-----|
| 32. Remoción de los Expertos o los Subconsultores | 118 |
| E. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE..... | 119 |
| 33. Colaboración y exenciones | 119 |
| 34. Acceso al emplazamiento del Proyecto | 120 |
| 35. Modificación de la Legislación Aplicable en relación con los impuestos y derechos | 120 |
| 36. Servicios, instalaciones y bienes del Contratante | 120 |
| 37. Personal de contrapartida..... | 120 |
| 38. Obligación de pago | 120 |
| F. PAGOS AL CONSULTOR | 121 |
| 39. Precio del contrato | 121 |
| 40. Impuestos y derechos..... | 121 |
| 41. Moneda de pago..... | 121 |
| 42. Modalidad de facturación y pago..... | 121 |
| 43. Intereses sobre pagos en mora | 122 |
| G. EQUIDAD Y BUENA FE | 123 |
| 44. Buena fe | 123 |
| H. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS | 123 |
| 45. Solución amigable..... | 123 |
| 46. Solución de controversias | 123 |

Prefacio

1. El formulario de contrato estándar consta de cuatro partes: el formulario de contrato propiamente dicho que deberán firmar el Contratante y el Consultor, las Condiciones Generales del Contrato (incluido el Anexo 1 sobre fraude y corrupción), las Condiciones Especiales del Contrato y los Apéndices.
2. Las Condiciones Generales del Contrato, incluido el Anexo 1, no podrán modificarse. Las Condiciones Especiales del Contrato, que contienen Cláusulas específicas, tienen la función de complementar —pero no sustituir ni contradecir— las Condiciones Generales.

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Suma Global

Nombre del proyecto: Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en las EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA Barranca, EMAPA Huaral y EMAPA Huacho

Contrato de Préstamo n.º8899-PE

País: *Perú*

CONTRATO

N.o-2024-UE003-OTASS

Consultoría para: “**Asistencia Técnica en Gestión Operacional y Comercial a las EPS EMAPACOP**”

entre

Contratante: Unidad Ejecutora 003-OTASS Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPSS

y

[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

I. Formulario de contrato

SUMA GLOBAL

[El texto que aparece entre corchetes es opcional; todas las notas deben suprimirse en la versión final].

Este CONTRATO (en adelante, el “Contrato”) se celebra el 25 de noviembre de 2022, entre, por una parte, la Unidad Ejecutora 003: Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPSS (en adelante, el “Contratante”) con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° 20604678529, con domicilio en Av. Paseo de la República N° 3211, piso 10, distrito de San Isidro y departamento de Lima, debidamente representado por el Director de la Unidad Ejecutora N°003 Sr. **Wilians Mori Isuisa**, identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° 07628451, en virtud de la asignación de funciones otorgadas mediante Resolución Directoral N° 000010-2024-OTASS-DE con fecha 16 de febrero de 2024, quien procede en uso de las atribuciones establecidas y y, por la otra, *[nombre del consultor]* (en adelante, el “Consultor”).

[Si la Parte del Consultor está formada por más de una entidad, el texto que precede deberá modificarse para que diga lo siguiente: “... (en adelante, el “Contratante”) y, por la otra, la APCA ([nombre]) formada por las siguientes entidades, cuyos integrantes serán mancomunada y solidariamente responsables ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor en virtud de este Contrato, [nombre del integrante] y [nombre del integrante] (en adelante, el “Consultor”).

CONSIDERANDO

- (a) que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en adelante, los “Servicios”);
- (b) que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que cuenta con las aptitudes profesionales, los conocimientos especializados y los recursos técnicos requeridos, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- (c) que el Contratante ha recibido *[o ha solicitado]* un préstamo *[o un crédito o una donación]* *[inserte lo que corresponda: del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o de la Asociación Internacional de Fomento (AIF)]* para sufragar parcialmente el costo de los Servicios y se propone utilizar parte de los fondos de tal *[préstamo/crédito/donación]* para efectuar pagos elegibles en virtud de este Contrato, entendiéndose que i) el Banco solo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación del mismo Banco, ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de *[préstamo/crédito/donación]*, incluidas las prohibiciones de realizar extracciones de la cuenta de *[préstamo/crédito/donación]* para pagos a personas o entidades, o para la importación de bienes, si dichos pagos o importaciones, según el leal saber del Banco, está prohibido en virtud de una

decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en el marco del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, y iii) ninguna Parte que no sea el Contratante podrá derivar derechos del convenio de [préstamo/crédito/donación] ni reclamar los fondos del [préstamo/crédito/donación];

POR LO TANTO, las Partes por este medio acuerdan lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral de este, a saber:
 - (a) las Condiciones Generales del Contrato (incluido el Anexo 1, “Fraude y corrupción”);
 - (b) las Condiciones Especiales del Contrato;
 - (c) los Apéndices:
 - Apéndice A: Términos de Referencia
 - Apéndice B: Expertos Clave
 - Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato
 - Apéndice D: Modelo de garantía por anticipo
 - Apéndice E: Normas de Conducta AS
 - Apéndice F: Declaración sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx)

En caso de discrepancia entre los documentos, se aplicará el siguiente orden de precedencia: las Condiciones Especiales del Contrato; las Condiciones Generales del Contrato, incluido el Anexo 1; el Apéndice A; el Apéndice B; el Apéndice C; el Apéndice D; el Apéndice E *[Nota para el Contratante: incluir en los casos de supervisión de contratos de infraestructura (tales como Planta u Obras) y para cualquier otro servicio de consultoría en el que los riesgos sociales son sustanciales o altos]* y el Apéndice F. Toda referencia a este Contrato deberá incluir, cuando el contexto lo permita, una referencia a sus Apéndices.

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el Contrato, en particular los siguientes:
 - (a) el Consultor prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato;
 - (b) el Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de *[nombre del Contratante]*

[Representante autorizado del Contratante: nombre, cargo y firma]

Por y en representación de *[nombre del Consultor o nombre de la APCA]*

[Representante autorizado del Consultor: nombre y firma]

[Si se trata de una APCA, deben firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás miembros].

Por y en representación de cada miembro del Consultor *[inserte el nombre de la APCA]*

[Nombre del integrante principal]

[Representante autorizado que actúa en nombre de la APCA]

[Agregue espacios para las firmas de cada miembro si firman todos]

II. Condiciones Generales del Contrato

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Definiciones

- 1.1. A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:
- (a) Por “**Legislación Aplicable**” se entiende las leyes y otros instrumentos que tengan fuerza de ley en el país del Contratante o en otro país especificado en las **CEC**, que se dicten y entren en vigor oportunamente.
 - (b) Por “**Banco**” se entiende el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o la Asociación Internacional de Fomento (AIF).
 - (c) Por “**Prestatario**” se entiende el Gobierno, el organismo gubernamental u otra entidad que firme el convenio de financiamiento con el Banco.
 - (d) Por “**Contratante**” se entiende el organismo de ejecución que firma el Contrato con el Consultor seleccionado para la prestación de los Servicios.
 - (e) “**Personal del Contratante**” se entiende al personal, trabajadores y otros empleados (si hubiera) del contratante que cumplen **obligaciones** del Contratante bajo el Contrato; y cualquier otro personal identificado como Personal del Contratante, mediante una notificación del Contratante al Consultor.
 - (f) Por “**Consultor**” se entiende una empresa de consultoría profesional legalmente establecida o una entidad seleccionada por el Contratante que brinde los servicios estipulados en el Contrato.
 - (g) Por “**Contrato**” se entiende el convenio escrito legalmente vinculante firmado por el Contratante y el Consultor y que incluye todos los documentos adjuntos enumerados en el párrafo 1 del formulario de contrato (las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato y los Apéndices).
 - (h) “**Contratista**” si corresponde, significa la persona nombrada como contratista en el contrato que el consultor supervisa (si corresponde).

- (i) **“Personal del Contratista”** se refiere al personal que el Contratista utiliza en la ejecución de su contrato, incluyendo el personal, la mano de obra y otros empleados del Contratista y cada subcontratista; y cualquier otro personal que ayude al Contratista en la ejecución del contrato a ser supervisado por el Consultor (si corresponde).
- (j) Por **“día”** se entiende un día hábil, a menos que se indique lo contrario.
- (k) **“AS”** significa ambiental y social (incluyendo Explotación y Abuso sexual (EAS) y Acoso Sexual (ASx).
- (l) Por **“fecha de entrada en vigor”** se entiende la fecha en la que el presente Contrato comience a regir y tenga efecto conforme a la Cláusula 11 de las CGC.
- (m) Por **“Expertos”** se entiende, colectivamente, los Expertos Clave, los Expertos Secundarios o cualquier otro integrante del personal del Consultor, el **Subconsultor** o los miembros de la APCA asignados por el Consultor para realizar los Servicios o parte de ellos en virtud del Contrato.
- (n) Por **“moneda extranjera”** se entiende cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.
- (o) Por **“CGC”** se entiende estas Condiciones Generales del Contrato.
- (p) Por **“Gobierno”** se entiende el Gobierno del país del Contratante.
- (q) Por **“APCA”** se entiende una asociación con o sin personería jurídica distinta de la de sus integrantes, conformada por más de una entidad, en la que un integrante tiene la facultad para realizar todas las actividades comerciales de uno o de todos los demás miembros de la asociación y en nombre de ellos, y cuyos integrantes son solidariamente responsables ante el Contratante por el cumplimiento del Contrato.
- (r) Por **“Experto Clave”** se entiende un profesional individual con capacidades, calificaciones, conocimientos y experiencia esenciales para la prestación de los Servicios estipulados en el Contrato y cuyo currículum se toma en cuenta en la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.
- (s) Por **“moneda local”** se entiende la moneda del país del Contratante.

- (t) Por “**Experto Secundario**” se entiende un profesional individual presentado por el Consultor o por su Subconsultor y al que se asigna la tarea de brindar los Servicios o una parte de ellos conforme al Contrato.
- (u) Por “**Parte**” se entiende el Contratante o el Consultor, según el caso, y por “**Partes**” se entiende el Contratante y el Consultor.
- (v) Por “**CEC**” se entiende las Condiciones Especiales del Contrato, mediante las cuales podrán modificarse o complementarse las CGC, pero nunca sustituirse.
- (w) Por “**Servicios**” se entiende el trabajo que habrá de realizar el Consultor de acuerdo con este Contrato, como se describe en el Apéndice A del presente.
- (x) “**Explotación y Abuso Sexual (EAS)**” significa lo siguiente:

La “**Explotación Sexual**” se define como cualquier abuso o intento de abuso a una posición vulnerable, abuso de poder o de confianza con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político mediante la explotación sexual de otra persona.

El “**Abuso Sexual**” se define como la amenaza o la intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas.
- (y) “**Acoso Sexual**” “**ASx**” se define como avances sexuales indeseables, demanda de favores sexuales, y otras conducta física o verbal de una naturaleza sexual por los Expertos con otros Expertos o miembros del Personal del Contratista (si corresponde) o del Contratante.
- (z) “**Emplazamiento**” (si corresponde) significa el terreno y otros lugares donde se ejecutan los trabajos o se instalan las instalaciones, y cualquier otro terreno o lugar que sea especificado en el contrato del Contratista como formando parte del Emplazamiento.
- (aa) Por “**Subconsultor**” se entiende una entidad o persona a la que el Consultor subcontrata para que brinde alguna parte de los Servicios, sin por ello dejar de ser el único responsable de la ejecución del Contrato.
- (bb) Por “**tercero**” se entiende cualquier persona o entidad que no sea el Gobierno, el Contratante, el Consultor o un Subconsultor.

- 2. Relación entre las Partes** 2.1. Nada de lo dispuesto en el presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una relación de empleador y empleado o de mandante y mandatario. Conforme a este Contrato, los Expertos y los Subconsultores, si los hubiere, que presten los Servicios estarán exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre.
- 3. Ley que rige el Contrato** 3.1. Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la Legislación Aplicable.
- 4. Idioma** 4.1. Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las **CEC**, que será el idioma obligatorio para todos los asuntos relacionados con el significado y la interpretación de los contenidos.
- 5. Encabezamientos** 5.1. El significado de este Contrato no se verá restringido, modificado ni afectado por los encabezamientos.
- 6. Notificaciones** 6.1. Cualquier notificación que deba o pueda cursarse en virtud del presente Contrato se hará por escrito en el idioma especificado en la Cláusula 4 de las **CGC**. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada en persona a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha Parte a la dirección indicada en las **CEC**.
- 6.2. Una Parte podrá cambiar su dirección para las notificaciones informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las **CEC**.
- 7. Lugar donde se prestarán los Servicios** 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, esta se cumplirá en el lugar que apruebe el Contratante, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
- 8. Facultades del integrante a cargo** 8.1. Si el Consultor es una **APCA**, los integrantes autorizan al integrante indicado en las **CEC** para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso, entre otras cosas, recibir instrucciones y percibir pagos de este último.
- 9. Representantes Autorizados** 9.1. Los funcionarios indicados en las **CEC** podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán diligenciar en nombre de estos cualquier documento que deba o pueda diligenciarse en dicho marco.

- 10. Fraude y Corrupción**
- 10.1. El Banco exige el cumplimiento de sus directrices de lucha contra la corrupción y sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, especificados en el marco de Sanciones del GBM, tal como se indica en el **Anexo 1** de las CGC.
- a. Comisiones y honorarios**
- 10.2. El Contratante exige al Consultor que proporcione información sobre comisiones, gratificaciones u honorarios, si los hubiere, pagados o pagaderos a agentes o terceros en relación con el proceso de selección o la ejecución del Contrato. La información suministrada deberá incluir por lo menos el nombre y la dirección del agente o tercero, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión, la gratificación o los honorarios. El incumplimiento de este requisito podrá dar lugar a la resolución del Contrato o a sanciones impuestas por el Banco.

B. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- 11. Entrada en vigor del Contrato**
- 11.1. El presente Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha (la “fecha de entrada en vigor”) de la notificación en que el Contratante instruya al Consultor para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las **CEC**.
- 12. Resolución del Contrato por no haber entrado en vigor**
- 12.1. Si el presente Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las **CEC**, contado a partir de la fecha de la firma, cualquiera de las Partes, mediante notificación escrita cursada a la otra con una antelación mínima de veintidós (22) días, podrá declararlo nulo, en cuyo caso ninguna de ellas podrá efectuar reclamación alguna a la otra en relación con el presente.
- 13. Comienzo de la prestación de los Servicios**
- 13.1. El Consultor deberá confirmar la disponibilidad de los Expertos Clave y comenzará a prestar los Servicios antes de que se cumpla el plazo en días previsto a partir de la fecha de entrada en vigor, especificado en las **CEC**.
- 14. Vencimiento del Contrato**
- 14.1. A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 19 de estas CGC, este Contrato vencerá al término del plazo especificado en las **CEC**, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 15. Totalidad del acuerdo**
- 15.1. Este Contrato contiene todos los acuerdos, las estipulaciones y las disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de las Partes tiene facultades para hacer declaraciones, afirmaciones, promesas o acuerdos que no estén

estipulados en el Contrato, y las Partes no serán responsables por dichas declaraciones ni estarán sujetas a ellas.

16. Modificaciones o variaciones

- 16.1. Los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios, solo podrán modificarse o cambiarse mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.
- 16.2. Cuando las modificaciones o los cambios sean substanciales, se requerirá el consentimiento previo del Banco por escrito.

17. Fuerza mayor

a. Definición

- 17.1. A los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” se refiere a un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes, no es previsible, es inevitable, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en tales circunstancias. Se consideran eventos de fuerza mayor, sin que la enumeración sea exhaustiva, las guerras, los motines, los disturbios civiles, los terremotos, los incendios, las explosiones, las tormentas, las inundaciones u otras condiciones climáticas adversas, las huelgas, los cierres patronales y demás acciones de carácter industrial, las confiscaciones o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales.
- 17.2. No se considerará fuerza mayor i) un evento causado por la negligencia o intención de una de las Partes o de los Expertos, Subconsultores, agentes o empleados de esa Parte; ii) un evento que una Parte diligente pudiera razonablemente haber prevenido en el momento de celebrarse este Contrato o evitado o superado durante el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.
- 17.3. No se considerará fuerza mayor la insuficiencia de fondos o el incumplimiento de cualquier pago requerido en virtud del presente Contrato.

b. Casos que no constituyen violación del Contrato

- 17.4. El incumplimiento por una de las Partes de alguna de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará violación ni incumplimiento de este cuando se deba a un evento de fuerza mayor y siempre que la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, puesto debida atención y adoptado medidas alternativas procedentes con el fin de cumplir con los términos y condiciones del Contrato.

- c. Medidas que deberán adoptarse**
- 17.5. La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá continuar cumpliendo sus obligaciones en virtud del presente Contrato siempre que sea posible y deberá tomar todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor.
- 17.6. La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará de dicho evento a la otra Parte con la mayor brevedad posible y, en todo caso, a más tardar catorce (14) días corridos después de ocurrido el hecho, proporcionando pruebas de su naturaleza y origen; asimismo, notificará por escrito sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.
- 17.7. El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
- 17.8. Durante el período de incapacidad para prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor, con instrucciones del Contratante, deberá:
- (a) retirarse, en cuyo caso el Consultor recibirá un reembolso por los costos adicionales razonables y necesarios en los que haya incurrido, y si lo requiriera el Contratante, por reactivar los servicios posteriormente, o
 - (b) continuar prestando los Servicios dentro de lo posible, en cuyo caso el Consultor será remunerado de acuerdo con los términos de este Contrato y reembolsado por los costos adicionales razonables y necesarios en que haya incurrido.
- 17.9. Cuando haya discrepancias entre las Partes sobre la existencia o magnitud del evento de fuerza mayor, estas deberán solucionarse siguiendo lo estipulado en las Cláusulas 45 y 46 de las CGC.
- 18. Suspensión**
- 18.1. El Contratante podrá suspender en forma total o parcial los pagos estipulados en este Contrato mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor si este no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del presente. En dicha notificación, el Contratante deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de dicha notificación.
- 19. Resolución**
- 19.1. Cualquiera de las Partes podrá resolver el presente Contrato, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

**a. Por el
Contratante**

19.1.1. El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si se produce cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta Cláusula. En dichas circunstancias, el Contratante enviará una notificación de resolución por escrito al Consultor con al menos treinta (30) días corridos de anticipación a la fecha de terminación en el caso de los eventos mencionados en los párrafos (a) a (d), con al menos sesenta (60) días corridos de anticipación en el caso referido en la Cláusula (e) y con al menos cinco (5) días corridos de anticipación en el caso referido en la Cláusula (f):

- (a) si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la Cláusula 18 de estas CGC;
- (b) si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una entidad, cualquiera de sus integrantes) llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra, o celebrara algún acuerdo con sus acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas, o se acogiera a alguna ley que beneficia a los deudores, o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario;
- (c) si el Consultor no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 46.1 de las CGC;
- (d) si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días corridos;
- (e) si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera resolver este Contrato;
- (f) si el Consultor no confirmara la disponibilidad de los Expertos Clave, como se exige en la Cláusula 13 de las CGC.

19.1.2. Asimismo, si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas de fraude y corrupción durante la competencia por el contrato o la ejecución de este, podrá terminar la contratación del Consultor en virtud del Contrato después de notificar por escrito al

Consultor con una antelación de catorce (14) días corridos.

b. Por el Consultor

19.1.3. El Consultor podrá resolver este Contrato, mediante notificación escrita al Contratante con una antelación mínima de treinta (30) días corridos, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta Cláusula:

- (a) si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula 45.1 de estas CGC, dentro de los cuarenta y cinco (45) días de haber recibido la notificación escrita del Consultor con respecto de la mora en el pago;
- (b) si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- (c) si el Contratante no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un arbitraje conforme a la Cláusula 53.1 de las CGC;
- (d) si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los cuarenta y cinco (45) días (u otro plazo mayor que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor en la que se especifica respecto de dicha violación.

c. Cese de los derechos y obligaciones

19.1.4. Al resolverse el presente Contrato conforme a lo dispuesto en las Cláusulas 12 o 19 de estas CGC, o al vencer este Contrato conforme a lo dispuesto en la Cláusula 14 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de (i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse generado hasta la fecha de resolución o de vencimiento; (ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la Cláusula 22 de estas CGC; (iii) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y auditoria de sus cuentas y registros según lo estipulado en la Cláusula 25 de estas CGC, y (iv) cualquier derecho que las Partes pudieran tener de conformidad con la Legislación Aplicable.

d. Cese de los servicios

19.1.5. Una vez rescindido este Contrato mediante la notificación de una Parte a la otra, de conformidad con lo

dispuesto en las Cláusulas 19 (a) o 19 (b) de estas CGC, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, el Consultor adoptará las medidas necesarias para suspender los Servicios de forma rápida y ordenada, y procurará que los gastos para este propósito sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las Cláusulas 27 o 28 de las CGC, respectivamente.

e. Pagos al Resolverse el Contrato

19.1.6. Al resolverse este Contrato, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- (a) el pago por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha efectiva de la resolución
- (b) en el caso de resolución conforme a los párrafos (d) y (e) de la Cláusula 19.1.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la resolución rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso de los Expertos.

C. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

20. Generalidades

a. Calidad de los Servicios

20.1 El Consultor prestará los Servicios y cumplirá sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, y deberá proteger y defender en todo momento los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con terceros.

20.2. El Consultor empleará y proporcionará los Expertos y Subconsultores con la experiencia y las calificaciones que se requieran para la prestación de los Servicios.

20.3. El Consultor podrá subcontratar parte de los Servicios y recurrir a los Expertos Clave y Subconsultores que el Contratante haya aprobado con anterioridad. La presentación del Consultor para aprobación por el Contratante, que incluya un Subconsultor que

no haya sido nombrado en el Contrato, deberá estar acompañada por una declaración del Subconsultor de conformidad con el Apéndice F - Declaración sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx). Independientemente de dicha aprobación, el Consultor continuará siendo el único responsable de la prestación de los Servicios.

- b. Ley que rige los Servicios**
- 20.4. El Consultor prestará los Servicios de acuerdo con el contrato y la Legislación Aplicable y adoptará todas las medidas posibles para asegurar que todos 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) debido a leyes o normas oficiales, el país del Prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país, o
 - (b) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de dicho organismo, el país del Prestatario prohíba la importación de productos de ese país o los pagos a un país, o a una persona o entidad de ese país.
- 20.6. El Contratante informará por escrito al Consultor sobre los usos y costumbres relevantes del lugar, y el Consultor, una vez notificado, deberá respetarlos.
- 21. Conflicto de intereses**
- 21.1. El Consultor deberá otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su entidad.
- a. Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.**
- 21.1.1 La remuneración del Consultor, en virtud de la Cláusula F de las CGC (Cláusulas 46 a 50 de estas CGC) constituirá el único pago en relación con este Contrato y, sujeto a lo dispuesto en la Cláusula 21.1.3 de las CGC, el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por evitar que un Subconsultor, los Expertos o los agentes del Consultor o del Subconsultor reciban alguno de dichos pagos adicionales.
- 21.1.2 Asimismo, si el Consultor, como parte los Servicios, tiene la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o

prestación de servicios, deberá cumplir con las regulaciones de adquisiciones del Banco que correspondan y ejercer en todo momento esa responsabilidad en favor de los intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá redundar en beneficio del Contratante.

- b. Prohibición al Consultor y a sus afiliados de participar en ciertas actividades** 21.1.3 El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguno de sus afiliados, como tampoco ningún Subconsultor ni afiliado de este, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios distintos de los de consultoría que deriven de los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto, o estén directamente relacionados con ellos.
- c. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles** 21.1.4 El Consultor no podrá participar, directa ni indirectamente, en ningún negocio o actividad profesional que entre en conflicto con las actividades que le fueron asignadas en virtud de este Contrato, ni podrá solicitar a sus Expertos o sus Subconsultores que lo hagan.
- d. Estricto deber de divulgar actividades incompatibles** 21.1.5 El Consultor tiene la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir a los intereses de su Contratante, o que razonablemente pueda considerarse que tenga ese efecto, y garantizará que sus Expertos y Subconsultores respondan de la misma manera. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá llevar a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.
- 22. Confidencialidad** 22.1 El Consultor y los Expertos, excepto que medie el consentimiento previo por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento, a ninguna persona o entidad, información confidencial adquirida durante la prestación de los Servicios, como tampoco podrán publicar las recomendaciones formuladas durante la prestación de los Servicios o como resultado de ella.
- 23. Responsabilidad del Consultor** 23.1 Con sujeción a las disposiciones adicionales establecidas en las CEC, si las hubiera, la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato estará determinada por la Legislación Aplicable.

- 24. Seguros que deberá contratar el Consultor**
- 24.1 El Consultor (i) contratará y mantendrá seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las **CEC**, en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, con sus propios recursos (o los del Subconsultor, según el caso), y exigirá a todos sus Subconsultores que hagan lo propio, y (ii) a petición del Contratante, presentará pruebas que demuestren que dichos seguros se contrataron y se mantienen vigentes y que se han pagado las primas actuales. El Consultor garantizará que se haya obtenido 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 mantendrá cuentas y registros exactos y sistemáticos en relación con los Servicios, con un formato y detalle que permita identificar claramente los cambios pertinentes sobre tiempo y los costos, y hará todo lo posible para que sus Subconsultores hagan lo mismo.
- 25.2 De conformidad con el párrafo 2.2 e) del Apéndice de las Condiciones Generales, el Consultor permitirá y procurará que sus agentes (declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, y personal, permitan que el Banco o las personas designadas por este inspeccionen las instalaciones y/o las cuentas, registros y otros documentos relacionados con los procesos de calificación, selección y/o la ejecución del Contrato, y dispongan que dichas cuentas, registros y otros documentos sean auditados por medio de auditores designados por el Banco. El Consultor y sus subcontratistas y Subconsultores deberán prestar atención a lo estipulado en la Subcláusula 10.1 de las CGC, según la cual, entre otras cosas, las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del Contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad, en virtud de los procedimientos vigentes del Banco).
- 26. Obligación de presentar informes**
- 26.1 El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el **Apéndice A**, en la forma, la cantidad y los plazos establecidos en dicho apéndice.
- 27. Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros**
- 27.1 Salvo que se disponga otra cosa en las **CEC**, todos los informes y datos relevantes e información tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, otros documentos y *software*, registros/archivos de respaldo o material recopilado o elaborado por el Consultor para el Contratante durante la prestación de los Servicios tendrán carácter confidencial y pasarán a ser de propiedad absoluta del Contratante. A más tardar al momento de

la resolución o el vencimiento de este Contrato, el Consultor deberá entregar al Contratante la totalidad de dichos documentos, junto con un inventario detallado de ellos. Podrá conservar una copia de tales documentos, datos 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 fuera necesario o apropiado establecer acuerdos de licencias entre el Consultor y terceros a los fines de la preparación de los planes, dibujos, especificaciones, diseños, bases de datos, otros documentos y *software*, el Consultor deberá obtener del Contratante una aprobación previa por escrito para dichos acuerdos, y el Contratante, a su discreción, tendrá derecho a exigir la recuperación de los gastos relacionados con la preparación de los programas en cuestión. Cualquier otra restricción acerca del futuro uso de dichos documentos y *software*, si la hubiera, se indicará en las **CEC**.

28. Equipos, vehículos y materiales

28.1 Los equipos, vehículos y materiales que el Contratante facilite al Consultor, o que este compre con fondos suministrados total o parcialmente por el Contratante, serán de propiedad de este último y deberán señalarse como tales. Al momento de la resolución o el vencimiento de este Contrato, el Consultor entregará al Contratante un inventario de dichos equipos, vehículos y materiales, y dispondrá de ellos de acuerdo con las instrucciones del Contratante. Durante el tiempo en que los mencionados equipos, vehículos y materiales estén en posesión del Consultor, este los asegurará, con cargo al Contratante, por una suma equivalente al total del valor de reposición, salvo que el Contratante imparta otras instrucciones por escrito.

28.2 El equipo o los materiales introducidos en el país del Contratante por el Consultor o sus Expertos, ya sea para uso del proyecto o uso personal, continuarán siendo propiedad del Consultor o de los Expertos, según corresponda.

29. Normas de Conducta

29.1 Si se especifica en **las CEC**, el Consultor deberá tener Normas de Conducta para Expertos (AS). El Consultor tomará todas las medidas necesarias para garantizar que cada Experto conozca las Normas de Conducta, incluidos los comportamientos específicos que están prohibidos, y comprenda las consecuencias de participar en dichos comportamientos prohibidos

Estas medidas incluyen proporcionar instrucciones y documentación que los expertos puedan entender y tratar de obtener la firma de esa persona acusando recibo de dichas instrucciones y / o documentación, según corresponda.

El Consultor también se asegurará de que las Normas de Conducta se muestren visiblemente en los lugares donde se prestan los Servicios, incluido, si corresponde, en el Emplazamiento, así como en áreas fuera del Emplazamiento o accesibles para la comunidad local y las personas afectadas por el proyecto. Las Normas de Conducta publicadas se proporcionarán en idiomas que los Expertos, el Personal del Contratista, el Personal del Contratante y la comunidad local puedan comprender, si corresponde.

D. EXPERTOS DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES

- 30. Descripción de los Expertos Clave**
- 30.1 En el **Apéndice B** se describen los cargos, las funciones convenidas y las calificaciones mínimas de cada uno de los Expertos Clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios.
- 31. Reemplazo de los Expertos Clave**
- 31.1 Salvo que el Contratante acuerde otra cosa por escrito, los Expertos Clave no podrán reemplazarse.
- 31.2 Sin perjuicio de lo anterior, solo podrá considerarse la sustitución de los Expertos Clave a partir de una solicitud del Consultor por escrito y debido a circunstancias que excedan el control razonable del Consultor, como la muerte o la incapacidad médica, entre otras. En tal caso, el Consultor deberá presentar de inmediato, como reemplazo, a una persona de calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y por la misma tarifa de remuneración.
- 32. Remoción de los Expertos o los Subconsultores**
- 32.1 Si el Contratante considera que alguno de los Expertos o el Subconsultor realizó una mala conducta o fue acusado de haber cometido una acción penal, o si el Contratante determina que un Experto o Subconsultor del Consultor ha participado en Fraude y Corrupción mientras realiza los Servicios, el Consultor deberá, a solicitud escrita del Contratante, proporcionar un reemplazo.
- 32.2 En el caso de que el Contratante considere que cualquiera de los Expertos Clave, Expertos secundarios o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con los deberes asignados, el Contratante, especificando los motivos, puede solicitar al Consultor que proporcione un reemplazo.
- 32.3 Cualquier reemplazo de los Expertos o Subconsultores eliminados deberá poseer mejores calificaciones y experiencia y será aceptable para el Contratante.

- 32.4 El Consultor deberá acarrear todos los costos que surjan o sean incidentales a cualquier remoción y / o reemplazo de tales Expertos.

E. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

33. Colaboración y exenciones

- 33.1 Salvo que en las CEC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de:
- (a) ayudar al Consultor a obtener los permisos de trabajo y demás documentos necesarios para que pueda prestar los Servicios;
 - (b) ayudar al Consultor a obtener prontamente para los Expertos y, si corresponde, para los familiares a su cargo que reúnan las condiciones necesarias, visas de entrada y salida, permisos de residencia, autorizaciones de cambio de moneda y otros documentos requeridos para su permanencia en el país del Contratante mientras prestan los Servicios del Contrato;
 - (c) facilitar el pronto despacho de aduana de todos los bienes requeridos para prestar los Servicios y de los efectos personales de los Expertos y de los familiares a su cargo que reúnan las condiciones necesarias;
 - (d) impartir a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno toda la información y las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la prestación rápida y eficaz de los Servicios;
 - (e) ayudar al Consultor, a los Expertos y a todo Subconsultor empleado por el Consultor a los fines de la prestación de los Servicios a conseguir que se los exima de cualquier requisito de registro o de obtención de un permiso para ejercer su profesión o para establecerse en forma independiente o como entidad corporativa en el país del Contratante, de acuerdo con la Legislación Aplicable;
 - (f) ayudar, conforme a la Legislación Aplicable en el país del Contratante, al Consultor, a cualquier Subconsultor y a los Expertos de cualquiera de ellos a obtener el privilegio de ingresar al país del Contratante sumas razonables de moneda extranjera para los propósitos de la prestación 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 prestación de los Servicios; y

- (g) proporcionar al Consultor cualquier otro tipo de asistencia que se indique en las **CEC**.
- 34. Acceso al Lugar del Proyecto** 34.1 El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito a todo el emplazamiento del Proyecto cuando así lo requiera la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al emplazamiento o a cualquier bien allí ubicado, y eximirá de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los Expertos, a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento intencional de las obligaciones o por negligencia del Consultor, de un Subconsultor o de los Expertos de cualquiera de ellos.
- 35. Modificación de la Legislación Aplicable en relación con los impuestos y derechos** 35.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjeran cambios en la Legislación Aplicable del país del Contratante en relación con los impuestos y los derechos que den lugar al aumento o la reducción de los gastos en los que incurrirá el Consultor en la prestación de los Servicios, por acuerdo entre las Partes, se aumentarán o disminuirán la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato, según corresponda, y se efectuarán ajustes en el monto del precio del Contrato estipulado en la Cláusula 46.1 de estas CGC.
- 36. Servicios, instalaciones y bienes del Contratante** 36.1 El Contratante facilitará al Consultor y a los Expertos, a los fines de los Servicios y sin costo alguno, los servicios, instalaciones y bienes indicados en los Términos de Referencia (**Apéndice A**), en el momento y en la forma especificados en dicho apéndice.
- 37. Personal de contrapartida** 37.1 El Contratante facilitará al Consultor, sin costo alguno, el personal profesional y de apoyo de contrapartida, seleccionado por él mismo con el asesoramiento del Consultor, si así se dispone en el **Apéndice A**.
- 37.2 El personal de contraparte profesional y de apoyo, excluido el personal de enlace del Contratante, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor. Si algún miembro del personal de la contraparte no realiza adecuadamente cualquier trabajo asignado a dicho miembro por el Consultor que sea consistente con el puesto ocupado por dicho miembro, el Consultor puede solicitar el reemplazo de dicho miembro, y el Contratante no se negará injustificadamente a actuar en función de esa petición.
- 38. Obligación de pago** 38.1 Como contraprestación por los Servicios prestados por el Consultor en virtud de este Contrato, el Contratante efectuará los pagos al Consultor por los entregables especificados en el

Apéndice A y en la forma indicada en la Cláusula F abajo de estas CGC.

F. PAGOS AL CONSULTOR

- 39. Precio del Contrato**
- 39.1 El precio del Contrato es fijo y se establece en las CEC. El desglose del precio del Contrato se proporciona en el **Apéndice C**.
- 39.2 Cualquier cambio en el precio del Contrato especificado en la Cláusula GCC 39.1 solo se puede hacer si las Partes han acordado el alcance revisado de los Servicios de conformidad con la Cláusula GCC 16 y han modificado por escrito los Términos de Referencia en el Apéndice A.
- 40. Impuestos y derechos**
- 40.1 El Consultor, los Subconsultores y los Expertos son responsables de cumplir todas las obligaciones tributarias que surjan del Contrato, a menos que se indique otra cosa en las **CEC**.
- 40.2 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.
- 41. Moneda de pago**
- 41.1 Todo pago previsto en el presente Contrato se efectuará en la(s) moneda(s) especificadas en las **CEC**.
- 42. Modalidad de facturación y pago**
- 42.1. El monto total a ser pagado bajo este contrato no deberá exceder el precio del contrato establecido en la Cláusula 39.1 de las CGC.
- 42.2 Los pagos conforme a este Contrato se realizarán en cuotas a tanto alzado contra los entregables especificados en el **Apéndice A**. Los pagos se realizarán de acuerdo con el cronograma de pagos establecido en las CEC:
- 42.2.1 *Anticipo*. A menos que se indique de otra forma en las **CEC**, se realizará un anticipo contra una garantía bancaria de pago de anticipo aceptable para el Contratante en una cantidad (o cantidades) y en una moneda (o monedas) especificada en las **CEC**. Dicha garantía (i) permanecerá vigente hasta que el anticipo se haya cancelado por completo, y (ii) deberá estar en el formulario establecido en el **Apéndice D**, o en cualquier otro formulario que el Contratante haya aprobado por escrito. El Contratante descontará los anticipos en cuotas iguales de los pagos correspondientes al número de meses de los Servicios

especificados en las **CEC** hasta alcanzar el monto final del anticipo en cuestión.

42.2.2 *Los pagos parciales de la suma alzada.* El Contratante deberá pagarle al Consultor dentro de los sesenta (60) días posteriores a la recepción por parte del Contratante del entregable (s) y la factura por el pago de la suma global correspondiente. El pago puede ser retenido si el Contratante no aprueba los entregables presentados como satisfactorios, en cuyo caso el Contratante deberá proporcionar comentarios al Consultor dentro del mismo período de sesenta (60) días. Acto seguido, el Consultor realizará las correcciones necesarias y, a partir de entonces, se repetirá el proceso anterior.

42.2.3 *Pago final.* El pago final dispuesto en esta cláusula se efectuará solamente después de que el Consultor presente el informe y la factura finales, identificados como tales, y de que estos sean aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la factura finales han sido aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante noventa (90) días corridos después de que este haya recibido el informe y la factura finales, a menos que dentro de ese período el Contratante envíe al Consultor una notificación escrita en la que especifique en detalle las deficiencias que hubiera encontrado en los Servicios, en el informe final o en la factura final. En ese caso, el Consultor efectuará sin demora las correcciones necesarias, tras lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado.

42.2.4 Todos los pagos bajo este Contrato se realizarán a las cuentas del Consultor especificadas en las **CEC**.

42.2.5 Excepto por el pago final establecido en la Subcláusula (d), los pagos no constituyen aceptación de los Servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

43. Intereses sobre pagos en mora

43.1 Si el Contratante ha demorado pagos más de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en la Cláusula 42.2.2 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

- 44. Buena fe** 44.1 Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de la otra Parte en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos de este Contrato.

H. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 45. Solución amigable** 45.1 Las Partes buscarán resolver cualquier controversia en forma amigable mediante consultas mutuas.
- 45.2 Si cualquiera de las Partes objeta una acción o falta de acción de la otra Parte, la Parte que objeta puede presentar por escrito una Notificación de Controversia a la otra Parte indicando en detalle el motivo de la controversia. La Parte que recibe la Notificación de Controversia la considerará y responderá dentro de los catorce (14) días a partir de la fecha en que la recibió. Si esa Parte no responde dentro del plazo mencionado, o si la controversia no puede ser resuelta amigablemente dentro de los 14 días siguientes a la respuesta de esa Parte, se aplicará la Cláusula 46.1 de las CGC.
- 46. Solución de Controversias** 46.1 Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato o en relación con él que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá someterse a proceso judicial/arbitraje por iniciativa de cualquiera de las Partes, conforme a lo dispuesto en las **CEC**.

II. Condiciones Generales

Anexo 1

Fraude y Corrupción

(El texto de este Anexo no deberá modificarse)

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes, consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 A tal fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
 - ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
 - iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
 - iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
 - v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o

intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

- b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato¹³; (ii) ser designada¹⁴ subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una Cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios

¹³ Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

¹⁴ Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del Licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta/propuesta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

o proveedores, permitan al Banco inspeccionar¹⁵ todas las cuentas, registros y otros documentos presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

¹⁵ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

III. Condiciones Especiales del Contrato

[Las notas entre corchetes son meramente orientativas y deberán suprimirse del texto final del contrato suscrito]

| Número de Cláusula de las CGC | Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato |
|-------------------------------|--|
| 1.1 (a) | El Contrato se interpretará de acuerdo con la ley de Perú |
| 4.1 | El idioma es: español. |
| 6.1 y 6.2 | <p>Las direcciones son <i>[complete al momento de las negociaciones con la empresa seleccionada]:</i></p> <p>Contratante: Av. Paseo de la República N° 3211, Piso 9, San Isidro, Lima Atención: Sr. Wilians Mori Isuisa Correo electrónico (cuando corresponda): direccion@promotass.gob.pe</p> <p>Consultor: _____ _____ Atención: _____ _____ Fax: _____ Correo electrónico (cuando corresponda): _____</p> |
| 8.1 | <p><i>[Si el Consultor es una sola entidad, indique "N/A"</i> <i>O</i> <i>si el Consultor es una APCA integrada por más de una entidad, deberá indicar aquí el nombre del integrante de la APCA cuya dirección figure en la Cláusula 6.1 de las CEC].</i></p> <p>El integrante principal de la APCA es _____ _____ <i>[indique el nombre].</i></p> |
| 9.1 | <p>Los representantes autorizados son:</p> <p>En el caso del Contratante: Sr. Wilians Mori Isuisa, Director de la Unidad Ejecutora 003</p> <p>En el caso del Consultor: <i>[nombre, cargo]</i> _____</p> |
| 11.1 | Las condiciones de entrada en vigor son las siguientes: |

| | |
|---------------|--|
| | al día siguiente de la suscripción del Contrato. |
| 12.1 | Resolución del Contrato por no haber entrado en vigor: El plazo será dos meses |
| 13.1 | Comienzo de la prestación de los Servicios: El número de días será al día siguiente de la firma de contrato. La confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave para comenzar el trabajo deberá presentarse al Contratante por escrito en forma de declaración firmada por cada uno de ellos. |
| 14.1 | Vencimiento del Contrato: El plazo será de 360 días calendarios contados desde el día siguiente de la firma del contrato |
| 21 (b) | El Contratante se reserva el derecho de determinar en cada caso si el Consultor debe ser descalificado para suministrar bienes, obras o servicios distintos de los de consultoría debido a un conflicto cuya naturaleza se describe en la Cláusula 21.1.3 de las CGC. Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |

| | |
|-------------|--|
| 23.1 | No hay disposiciones adicionales. |
| 24.1 | La cobertura contra riesgos será la siguiente: (a) seguro de responsabilidad profesional con una cobertura mínima del monto del contrato b) seguro de responsabilidad civil (extracontractual, contra terceros y que cubra cualquier concepto relacionado al mismo), con una cobertura mínima de 10% del valor del Contrato. (c) seguro de salud, vida y de accidentes de todo el personal clave; (d) Seguro y SOAT de los vehículos empleados por el consultor (e) Seguros para los bienes del consultor |
| 27.1 | <i>Solo para comercialización en el sector de saneamiento de Perú existe la limitación de uso del producto del servicio.</i> |
| 27.2 | El Consultor no podrá bajo ningún motivo comercializar en el sector de saneamiento del Perú software, utilitarios, mapas, diagramas y cualquier otro documento que haya desarrollado el consultor para el contratante durante la prestación de los servicios contratados. |

| | |
|--|---|
| 29. Normas de Conducta | <i>El Consultor está requerido tener Normas de Conducta para Expertos (AS).</i> |
| 32. Remoción de Expertos o Subconsultores | 32.3 Expertos o subconsultores que infringen las Normas de Conducta del Consultor (AS) (incluyendo el acoso sexual, la violencia de género, la actividad ilícita o los delitos sexuales) explotación y abuso sexual) serán reemplazados por el Consultor, o por la solicitud escrita del Contratante ". |
| 39.1 | <p>El Precio del Contrato es: _____ <i>[indique el monto y la moneda en cada caso, según corresponda] [indique: incluidos o excluidos] los impuestos indirectos nacionales.</i></p> <p>Los impuestos indirectos nacionales aplicables en relación con este Contrato por concepto de los Servicios prestados por el Consultor serán <i>[indique según corresponda: “pagados” o “reembolsados”]</i> por el Contratante <i>[indique según corresponda: “en nombre del” o “al”]</i> Consultor.</p> <p>El monto de dichos impuestos es de _____ <i>[indique el monto final establecido durante las negociaciones del Contrato a partir de las estimaciones proporcionadas por el Consultor en el formulario FIN-2 de la Propuesta Financiera del Consultor].</i></p> |
| 40.1 y 40.2 | <p>El Contratante reembolsará al Consultor, a los Subconsultores y a los Expertos todos los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y otros cargos a los que estos puedan estar sujetos en virtud de la Legislación Aplicable en el país del Contratante respecto de:</p> <p>(a) los pagos que se efectúen al Consultor, a los Subconsultores y a los Expertos (que no sean nacionales ni residentes permanentes del país del Contratante) en relación con la prestación de los Servicios;</p> <p>(b) los equipos, materiales y suministros que el Consultor o los Subconsultores hayan ingresado al país del Contratante para prestar los Servicios y que posteriormente hayan de llevarse consigo;</p> <p>(c) los equipos importados a los fines de la prestación de los Servicios que se paguen con fondos suministrados por el Contratante y se consideren propiedad de este último.</p> |
| 42.2 | Calendario de pagos: |

| | <p>El pago está ligado a los informes y forma de pago establecidas en los numerales 7 y 8 de los Términos de Referencia</p> <p>El pago se realizará previa conformidad de los entregables o informes por parte de la Coordinación Técnica del Componente 1 de la UE003, y previa entrega del informe de opinión técnica del Área Usuaria de la EPS EMAPACOP S.A., según el siguiente detalle, expresado en proporción del monto total del contrato:</p> <table border="1" data-bbox="459 506 1370 1094"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Porcentaje de pago</th> <th>Entregables</th> <th>Plazo de entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i)</td> <td>06 %</td> <td>Informe 1</td> <td>Hasta los 30 días calendario de la firma del contrato.</td> </tr> <tr> <td>ii)</td> <td>10 %</td> <td>Informe 2</td> <td>Hasta los 60 días calendarios de la firma del contrato.</td> </tr> <tr> <td>iii)</td> <td>16 %</td> <td>Informe 3</td> <td>Hasta los 120 días calendarios de la firma del contrato.</td> </tr> <tr> <td>iv)</td> <td>16 %</td> <td>Informe 4</td> <td>Hasta los 180 días calendarios de la firma del contrato.</td> </tr> <tr> <td>v)</td> <td>16 %</td> <td>Informe 5</td> <td>Hasta los 240 días calendarios de la firma del contrato.</td> </tr> <tr> <td>vi)</td> <td>16 %</td> <td>Informe 6</td> <td>Hasta los 300 días calendarios de la firma del contrato.</td> </tr> <tr> <td>vii)</td> <td>20 %</td> <td>Informe 7</td> <td>Hasta los 360 días calendarios de la firma del contrato.</td> </tr> </tbody> </table> <p>De ser solicitado el pago de anticipo¹⁶, este no podrá exceder del 15% del monto total del contrato.</p> | N° | Porcentaje de pago | Entregables | Plazo de entrega | i) | 06 % | Informe 1 | Hasta los 30 días calendario de la firma del contrato. | ii) | 10 % | Informe 2 | Hasta los 60 días calendarios de la firma del contrato. | iii) | 16 % | Informe 3 | Hasta los 120 días calendarios de la firma del contrato. | iv) | 16 % | Informe 4 | Hasta los 180 días calendarios de la firma del contrato. | v) | 16 % | Informe 5 | Hasta los 240 días calendarios de la firma del contrato. | vi) | 16 % | Informe 6 | Hasta los 300 días calendarios de la firma del contrato. | vii) | 20 % | Informe 7 | Hasta los 360 días calendarios de la firma del contrato. |
|----------------------|--|-------------|--|-------------|------------------|----|------|-----------|--|-----|------|-----------|---|------|------|-----------|--|-----|------|-----------|--|----|------|-----------|--|-----|------|-----------|--|------|------|-----------|--|
| N° | Porcentaje de pago | Entregables | Plazo de entrega | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| i) | 06 % | Informe 1 | Hasta los 30 días calendario de la firma del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ii) | 10 % | Informe 2 | Hasta los 60 días calendarios de la firma del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| iii) | 16 % | Informe 3 | Hasta los 120 días calendarios de la firma del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| iv) | 16 % | Informe 4 | Hasta los 180 días calendarios de la firma del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| v) | 16 % | Informe 5 | Hasta los 240 días calendarios de la firma del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| vi) | 16 % | Informe 6 | Hasta los 300 días calendarios de la firma del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| vii) | 20 % | Informe 7 | Hasta los 360 días calendarios de la firma del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>42.2.1</p> | <p>El anticipo y la garantía bancaria del anticipo se regirán por las siguientes disposiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se deberá efectuar un anticipo [de <i>[indique el monto]</i> en moneda extranjera] [y de <i>[indique el monto]</i> en moneda nacional] dentro de los <i>[indique número]</i> días siguientes a la fecha de entrada en vigor. El Contratante descontará el anticipo en cuotas iguales de los pagos correspondientes a los primeros <i>[indique el número]</i> meses de los Servicios, hasta que esté descontado todo el anticipo. 2) La garantía bancaria del anticipo se otorgará por el monto y en la(s) moneda(s) del anticipo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

¹⁶ Se otorgará un anticipo en caso la firma consultora así lo requiera durante la etapa de negociación de la Consultoría.

| | |
|--------|--|
| | 3) La garantía bancaria será devuelta cuando el anticipo haya sido completamente reembolsado. |
| 42.2.4 | <p>Los números de cuentas son:</p> <p>Para pagos en moneda extranjera: <i>[indique número de cuenta]</i>. Para pagos en moneda nacional: <i>[indique número de cuenta]</i>.</p> |
| 43.1 | <p>La tasa de interés es: la tasa de interés legal establecida por la Superintendencia de Banca Seguro y AFP del Perú</p> |
| 46.1 | <p>Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes disposiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Selección de árbitros.</u> Toda controversia que una de las Partes someta a arbitraje será resuelta por un árbitro único o por un tribunal de arbitraje compuesto por tres (3) árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones: <ol style="list-style-type: none"> (a) Cuando las Partes convengan en que la controversia se refiere a un asunto técnico, podrán acordar la designación de un árbitro único o, si no llegan a un acuerdo sobre la identidad de dicho árbitro dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que la otra Parte reciba la propuesta de un nombre para el cargo formulada por la Parte que inició el proceso, cualquiera de las Partes podrá solicitar a la <i>Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza</i> una lista de por lo menos cinco candidatos; al recibir dicha lista, las Partes suprimirán de ella los nombres en forma alternada y el último candidato que quede será el árbitro de la controversia. Si dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha de la lista no logra definirse de ese modo el último candidato, la <i>Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza</i> designará, a solicitud de cualquiera de las Partes y de entre los candidatos de esa lista o de otro modo, a un árbitro único para que resuelva el asunto de la controversia. (b) Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la controversia se refiere a un asunto técnico, el Contratante y el Consultor designarán cada uno un (1) árbitro y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje. Si los árbitros designados por las Partes no designaran a un tercer árbitro dentro de los treinta (30) días |

| | |
|--|---|
| | <p>posteriores a la fecha de designación del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de las Partes, el tercer árbitro será designado por <i>el Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje (La Haya)</i>.</p> <p>(c) Si en una controversia sujeta a lo dispuesto en el párrafo b) anterior una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde designar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que la otra Parte haya hecho lo propio, la Parte que ha designado al árbitro podrá solicitar <i>el Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje (La Haya)</i>., Suiza que designe a un solo árbitro para resolver el asunto de la controversia, y el árbitro designado de ese modo será el árbitro único de la controversia.</p> |
| | <p>2. <u>Reglas de procedimiento.</u> Salvo que en este documento se disponga lo contrario, los procedimientos de arbitraje se llevarán a cabo de acuerdo con el reglamento de arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigente a la fecha de este Contrato.</p> <p>3. <u>Sustitución de árbitros.</u> Si por algún motivo un árbitro no pudiera desempeñar sus funciones, se designará a un sustituto de la misma manera en que dicho árbitro fue designado originalmente.</p> <p>4. <u>Nacionalidad y calificaciones de los árbitros.</u> El árbitro único o el tercer árbitro designado de conformidad con los párrafos 1 a) a 1 c) anteriores deberá ser un experto en cuestiones jurídicas o técnicas reconocido internacionalmente y con amplia experiencia en el tema de la controversia, y no podrá ser del país de origen del Consultor <i>[si el Consultor está integrado por más de una entidad, agregue: ni del país de origen de cualquiera de sus integrantes o partes]</i> o del país de origen del Gobierno. A los fines de esta Cláusula, “país de origen” se refiere:</p> <p>(a) al país de constitución del Consultor <i>[Si el Consultor está integrado por más de una entidad, agregue: o de cualquiera de sus integrantes o partes];</i> o</p> <p>(b) al país donde se encuentra la sede principal de los negocios del Consultor <i>[o de cualquiera de sus integrantes o partes];</i></p> <p>(c) al país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor <i>[o de cualquiera de sus integrantes o partes],</i> o</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>(d) al país del que sean nacionales los Subconsultores en cuestión, cuando la controversia guarde relación con un subcontrato.</p> |
| | <p>5. <u>Consideraciones varias.</u> En todo proceso de arbitraje que se lleve a cabo en virtud de este Contrato:</p> <p>(a) los procedimientos, salvo que las partes convengan lo contrario, se celebrarán en <i>[seleccione un país que no sea ni el del Contratante ni el del Consultor]</i>;</p> <p>(b) el español será el idioma oficial para todos los efectos;</p> <p>(c) la decisión del árbitro único o de la mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro en caso de no haber mayoría) será definitiva y vinculante, y podrá ejecutarse en cualquier tribunal competente; las Partes renuncian por el presente a toda objeción o reclamación de inmunidad con respecto a dicho cumplimiento.</p> |

IV. Apéndices

APÉNDICE A: TÉRMINOS DE REFERENCIA

[En este Apéndice deberán incluirse los Términos de Referencia definitivos elaborados por el Contratante y el Consultor durante las negociaciones; las fechas de finalización de varias tareas; el lugar de realización de distintas tareas; los requisitos de informe detallados y la enumeración de las prestaciones contra las cuales se efectuarán los pagos al Consultor; los aportes del Contratante, incluido el personal de contrapartida que este asigne para trabajar en el equipo del Consultor; las tareas o medidas específicas que requieren la aprobación previa del Contratante.

Inserte el texto basado en la sección 7 (“Términos de Referencia”) de las IAC de la SDP y modificado a partir de los formularios TEC-1 a TEC-5 de la Propuesta del Consultor. Resalte los cambios a la sección 7 de la SDP.

.....

APÉNDICE B: EXPERTOS CLAVE

[Inserte un cuadro basado en el formulario TEC-6 de la Propuesta Técnica del Consultor y finalizado durante las negociaciones del Contrato. Adjunte los currículums (actualizados y firmados por los respectivos Expertos Clave) que demuestren las calificaciones de los Expertos Clave].

.....

APÉNDICE C: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO

[Inserte el cuadro con las tarifas unitarias para obtener el desglose del precio de la suma global. El cuadro se deberá basar en los [formularios FIN-3 y FIN-4] de la Propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en el momento de las negociaciones del Contrato, si las hubiere. En la nota a pie de página se deberán indicar los cambios que se hayan introducido en los [formularios FIN-3 y FIN-4] al momento de las negociaciones o se deberá señalar que no se ha introducido ninguno.

APÉNDICE D: MODELO DE GARANTÍA POR ANTICIPO

[Véase la Cláusula 46.1(a) de las CGC y 46.1(a) de las CEC]

{Membrete y código de identificación SWIFT del Garante}

Garantía por anticipo

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

Beneficiario: _____ [indique el nombre y la dirección del Contratante].

Fecha: _____ [indique la fecha] _____.

GARANTÍA POR ANTICIPO N.º: _____ [indique número] _____.

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

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

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

- a) por no haber cumplido con la contraprestación del anticipo de acuerdo con las condiciones del Contrato (deberá especificarse el monto en cuestión);
- b) por haber utilizado el anticipo para fines distintos de los relacionados con la prestación de los Servicios en el marco de este Contrato.

¹ El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo, denominada en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable para el Contratante.

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

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

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

[Firma(s)]

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

² Insertar la fecha de caducidad prevista. En el caso de que se prorrogue el Contrato, el Contratante deberá solicitar al Garante una extensión de la presente garantía. Dicha solicitud deberá presentarse por escrito antes de la fecha de vencimiento establecida en la garantía. Al preparar el presente documento, el Contratante podrá considerar la posibilidad de agregar el siguiente texto al penúltimo párrafo del modelo: “El Garante acuerda conceder por única vez una prórroga de esta garantía por un plazo máximo de [seis meses] [un año] en respuesta a la correspondiente solicitud por escrito del Contratante. Dicha solicitud deberá ser presentada antes del vencimiento de la garantía”.

APÉNDICE E: NORMAS DE CONDUCTA AS

[Nota al Contratante: incluya en el caso de contratos de supervisión de contratos de infraestructura (tales como Planta u Obras) y para otros servicios de consultoría en los que los riesgos sociales sean sustanciales o altos]

APÉNDICE F: DECLARACIÓN PARA SUBCONSULTORES SOBRE EXPLOTACIÓN SEXUAL Y ABUSO SEXUAL (EAS) Y ACOSO SEXUAL (ASx)

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

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

Fecha: *[insertar día, mes, año]*

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

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

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

Declaración EAS y /o ASx

Nosotros:

- (a) no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx.
- (b) no estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx
- (c) hemos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS /ASx. Se ha dictado un laudo arbitral a nuestro favor en el caso de descalificación.

[Si (c) anterior es aplicable, adjunte evidencia de un laudo arbitral que revierta las conclusiones sobre los problemas subyacentes a la descalificación.]

PARTE III

Sección 9. Formularios de Notificación de la Intención de Adjudicar y de Propiedad Efectiva

Notificación de Intención de Adjudicación

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

A la atención del Representante Autorizado del Consultor

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

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

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

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

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

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

Notificación de Intención de Adjudicación

Contratante: *[indicar el nombre del Contratante]*

Proyecto: *[insertar nombre del proyecto]*

Título del contrato: *[indicar el nombre del contrato]*

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

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

SDP No: *[indicar número de referencia SDP del Plan de Adquisiciones]*

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

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

1. El adjudicatario

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre: | <i>[indicar el nombre del Consultor seleccionado]</i> |
| Dirección: | <i>[indicar r la dirección del Consultor seleccionado]</i> |
| Precio del contrato: | <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, inserte los precios ofrecidos por cada Consultor como leídos en voz alta en la apertura y evaluados., las puntuaciones técnicas y las puntuaciones de cada criterio y sub-criterio. Indique Propuesta Técnica Extendida (PTE) a o Propuesta Técnica Simplificada (PTS) en la última columna.

2. Lista Corta de Consultores

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

| | | | | | | |
|----------------------|---------|---|--|--------------------------|-------------------|--|
| | | Puntaje Total: [ingrese puntaje] | | | | |
| [ingrese el nombre] | [si/no] | Criterio (i): [puntaje] Criterio ingreso (ii): [ingrese puntaje] Criterio (iii): [ingrese puntaje] <u>Sub-criterio a:</u> 1: [ingrese puntaje] 2: [ingrese puntaje] <u>Sub-criterio b:</u> 1: [ingrese puntaje] 2: [ingrese puntaje] Puntaje Total: [ingrese puntaje] | Criterio (i): [puntaje] Criterio ingreso (ii): [ingrese puntaje] <u>Sub-criterio a:</u> 1: [ingrese puntaje] 2: [ingrese puntaje] <u>Sub-criterio b:</u> 1: [ingrese puntaje] Puntaje Total: [ingrese puntaje] | [Precio de la Propuesta] | [precio evaluado] | <u>Puntaje combinado</u> [puntaje combinado] <u>Posición:</u> [ranking] |
| [ingresar el nombre] | ... | | | | | |
| ... | ... | | | | | |

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

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

4. Cómo solicitar una sesión informativa

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

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

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

Atención: [indicar el nombre completo de la persona, si procede]

Título / posición: [indicar título / posición]

Agencia: [indicar el nombre del Contratante]

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

Número de fax: [indicar número de fax] [suprimir si no se utiliza]

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

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

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

5. Cómo presentar una queja

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

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

Atención: [indicar el nombre completo de la persona, si procede]

Título / posición: [indicar título / posición]

Agencia: [indicar el nombre del Contratante]

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

Número de fax: [indicar número de fax] [suprimir si no se utiliza]

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

Para más información:

Para obtener más información, consulte Las Regulaciones de Adquisiciones de los Prestatarios del IPF (Regulaciones de Adquisiciones)

[<https://policies.worldbank.org/sites/ppf3/PPFDdocuments/Forms/DispPage.aspx?docid=4005>] (Anexo III).

Debe leer estas disposiciones antes de preparar y presentar su queja. Además, la Guía del Banco Mundial "Cómo hacer una queja relacionada con la adquisición"

[<http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework#framework>] proporciona una explicación útil del proceso, así como un ejemplo de carta de queja.

En resumen, hay cuatro requisitos esenciales:

1. Usted debe ser una 'parte interesada'. En este caso, significa un Consultor que presentó una Propuesta en este proceso y es el destinatario de una Notificación de Intención de Adjudicación.
2. La reclamación sólo puede impugnar la decisión de adjudicación del contrato.
3. Debe presentar la queja en el plazo indicado anteriormente.
4. Debe incluir, en su queja, toda la información requerida en las Regulaciones de Adquisiciones (como se describe en el Anexo III).

6. Plazo Suspensivo

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

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

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

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

En nombre del Contratante:

Firma: _____

Nombre: _____

Título / cargo: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva

INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES: SUPRIMIR ESTA CASILLA UNA VEZ QUE SE HA COMPLETADO EL FORMULARIO

Este Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva ("Formulario") debe ser completado por el Consultor seleccionado. En caso de una APCA, el Consultor debe enviar un Formulario por separado para cada miembro. La información de titularidad real que se presentará en este Formulario deberá ser la vigente a la fecha de su presentación.

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

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

No. SDP: *[ingrese el número de la Solicitud de Propuesta]*

Solicitud de Propuesta: *[ingrese la identificación]*

A: *[ingrese el nombre completo del Contratante]*

En respuesta a su solicitud en notificación de adjudicación fechada [inserte la fecha de la notificación de adjudicación] para proporcionar información adicional sobre la titularidad real: [seleccione una opción según corresponda y elimine las opciones que no son aplicables:]

(i) por la presente proporcionamos la siguiente información sobre la Propiedad Efectiva

Detalles de la Propiedad Efectiva

| Identidad del Propietario Efectivo | Tiene participación directa o indirecta del 25% o más de las acciones (Sí / No) | Tiene directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto (Sí / No) | Tiene directa o indirectamente el derecho a designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva o del órgano de gobierno equivalente del Consultor (Sí / No) |
|--|--|--|--|
| <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.