



**Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad
en República Dominicana
Préstamo BID 5505/OC-DR**

SOLICITUD DE PROPUESTA

Selección de Calificación de Consultores (SCC)

SERVICIOS DE CONSULTORÍA

**Diseño de una Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles
y el Plan de Implementación,**

REF. MH-PT-SCC-2024-001

**República Dominicana
Noviembre 2024**

ÍNDICE GENERAL

SECCIÓN I – CARTA DE INVITACIÓN	2
SECCIÓN II – INSTRUCCIONES AL CONSULTOR (IAC)	Error! Bookmark not defined.
SECCIÓN III – PROPUESTA TÉCNICA (FORMULARIOS ESTÁNDAR)	16
FORMULARIO TEC-1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.....	17
FORMULARIO TEC-2: DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO PARA EJECUTAR EL TRABAJO	19
FORMULARIO TEC-3: CRONOGRAMA DE LOS TRABAJOS Y PLANIFICACIÓN DE ENTREGABLES ..	20
FORMULARIO TEC-4: COMPOSICIÓN DEL EQUIPO, TRABAJO E INSUMOS DE EXPERTOS CLAVE	21
FORMULARIO TEC-4: CURRÍCULO VITAE (CV)	22
FORMULARIO TEC-5: NORMAS DE CONDUCTA	Error! Bookmark not defined.
SECCIÓN IV – PROPUESTA DE PRECIO (FORMULARIOS ESTÁNDAR)	24
FORMULARIO FIN-1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO	25
FORMULARIO FIN-2: RESUMEN DE PRECIOS	27
FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE LA REMUNERACIÓN [*]	28
FORMULARIO FIN-4: DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES *	33
SECCIÓN V – PAÍSES ELEGIBLES	34
SECCIÓN VI – TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	36
SECCIÓN VII – CONTRATO.....	56
I. FORMULARIO DE CONTRATO	57
II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	60
ANEXO PRÁCTICAS PROHIBIDAS.....	68
III. APÉNDICES	72
Apéndice A – Expertos Clave y Hojas de Vida.....	72
Apéndice B – Desglose del Precio de Contrato.....	73
Apéndice C – Formulario de Garantía por Anticipo.....	76

SECCIÓN I – CARTA DE INVITACIÓN

Ref. MH-PT-SCC-2024-001

Santo Domingo, D.N., Rep. Dom.

22 de noviembre de 2024

SEÑORES:

Tecnología, Ingeniería y Servicios SpA

Dirección: Santiago de Chile, República de Chile

Correo electrónico: claudio.loyola@outlook.com

Asunto: Invitación a presentar Propuesta Técnica y Económica para servicios de consultoría para el Diseño de una Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles y el Plan de Implementación.

Distinguidos Señores:

1. El Gobierno de la República Dominicana (denominado en adelante el “Prestatario”) ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (denominado en adelante el “Banco”) un financiamiento total para el costo del Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en República Dominicana. El Ministerio de Hacienda, como entidad responsable de la ejecución del referido Programa, se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.
2. El Ministerio de Hacienda invita a presentar propuesta técnica y económica en idioma español, **antes del lunes veintitrés (23) del mes diciembre del año dos mil veinticuatro (2024), hasta las 2:00 p.m. (GMT/UTC-4)** para suministrar servicios de consultoría (denominado en adelante los “Servicios”) para el Diseño de una Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles y el Plan de Implementación. La Sección VI, que contiene los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.
3. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra Entidad Consultora.
4. La Entidad Consultora será seleccionada bajo el método Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC), en un formato de Propuesta Técnica Simplificada (PTS) según se describe en esta SDP y de acuerdo con el párrafo 3.8 de las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría financiados por el BID (GN-2350-15), las cuales pueden encontrarse en la siguiente página web: www.iadb.org/procurement.
5. La SDP incluye los siguientes documentos:

Sección I.	Carta de Invitación
Sección II.	Instrucciones al Consultor
Sección III.	Propuesta Técnica – Formularios Estándar
Sección IV.	Propuesta de Precio – Formularios Estándar
Sección V.	Países Elegibles

Sección VI. Términos de Referencia
Sección VII. Contrato

6. Sírvase informarnos antes del **lunes dos (2) de diciembre 2024**, por escrito al Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en República Dominicana, Ministerio de Hacienda, ubicado en la Avenida México No. 45, Sector Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana o por e-mail a transparenciaRD@hacienda.gov.do:
- (a) que ha recibido la Carta de Invitación; y
 - (b) sí presentará una Propuesta, esta comunicación será considerada para la notificación de las posibles enmiendas o aclaraciones que pudieran surgir en el marco del presente proceso.
7. La Entidad Consultora invitada (denominada en adelante el “Consultor”), entregará su Propuesta de forma física, por los medios que consideren pertinentes, en las oficinas del Contratante:

Dirección:

Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en República Dominicana,
Ministerio de Hacienda
Avenida México No. 45, Sector Gazcue, Santo Domingo
Distrito Nacional, República Dominicana
E-mail: transparenciaRD@hacienda.gov.do
Teléfono: (809) 687-5131, ext. 2091

Fecha límite para la presentación de Propuesta:

Lunes veintitrés (23) de diciembre del año 2024

Hora: 2:00 p.m. (hora local de Santo Domingo)

Cordialmente,

Juan Carlos Pérez Sallent

Coordinador General del Programa

ÍNDICE DE LAS INSTRUCCIONES

1.	Introducción.	5
2.	Conflicto de Interés.	5
3.	Prácticas Prohibidas.	6
4.	Elegibilidad.	6
5.	Consideraciones generales para la preparación de Propuestas.	8
6.	Validez de la Propuesta.	8
7.	Aclaración y Corrección de la SDP.	8
8.	Documentos que comprenden la Propuesta	9
9.	Entrega, cerrado y marcación de la Propuesta.	10
10.	Confidencialidad.	11
11.	Apertura de las Propuestas Técnicas.	11
12.	Evaluación de las Propuestas.	11
13.	Corrección de errores.	11
14.	Negociaciones.	12
15.	Conclusión de las Negociaciones.	13
16.	Adjudicación y presentación de documentos.	13
17.	Firma del Contrato.	15

1. Introducción.

- 1.1 El Contratante que se nombra a continuación, seleccionará un Consultor, según el método de selección especificado.

Nombre del Contratante: Ministerio de Hacienda

Método de Selección: Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores

- 1.2 El Consultor debe familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de su Propuesta, incluida la asistencia a una reunión previa a la presentación de la Propuesta, si así se especifica en la IAC 7.2. La asistencia a esta reunión es optativa y será a cargo del Consultor.
- 1.3 Oportunamente el Contratante suministrará sin costo alguno para el Consultor, los insumos, datos del proyecto relevantes e informes requeridos para la preparación de la Propuesta del Consultor según se especifica: En los TDR.
- 1.4 La responsabilidad legal de las contrataciones, de la selección del Consultor, de la ejecución del proyecto y el respectivo pago de servicios, es exclusiva del Contratante. El Contratante invita, recibe y evalúa las propuestas, y adjudica el contrato. El contrato que se celebre, la ejecución y su administración es entre el Contratante y el Consultor. El Banco no forma parte del contrato.

2. Conflicto de Interés.

- 2.1 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.
- 2.2 El Consultor tiene la obligación de revelar al Contratante cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de atender los mejores intereses del Contratante. El hecho de no hacerlo puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación del Contrato y/o a las sanciones que imponga el Banco.

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

a. Actividades Conflictivas.

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

suministrar posteriormente bienes u obras o prestar servicios diferentes a la consultoría que resulten o que se relacionen directamente de los servicios de consultoría para dicha preparación o ejecución.

b. Trabajos Conflictivos.

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

c. Relaciones Conflictivas.

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

- (iv) Cualquier otro tipo de relaciones conflictivas: No Aplica

3. Prácticas Prohibidas.

- 3.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato.
- 3.2 Las disposiciones relativas al cumplimiento de Prácticas Prohibidas, Elegibilidad y Conflicto de Interés se indican en la Sección VII, Contrato.

4. Elegibilidad.

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

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

4.3 Como excepción de las IAC 4.1 y 4.2:

a. Sanciones.

4.3.1. Todo Consultor, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como principales que el Banco declare inelegible de conformidad con lo dispuesto en los Procedimientos de Sanciones o que otra Institución Financiera Internacional (IFI) declare inelegible y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones y se encuentre bajo dicha declaración de inelegibilidad durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en IAC 3, a la fecha de adjudicación del Contrato, será descalificada.

En la página web externa del Banco <http://www.iadb.org/integrity> figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.

b. Prohibiciones.

4.3.2. Firmas e individuos de un país o productos fabricados en un país podrán no ser elegibles si así lo indica en la Sección V, y:

- (a) como materia de ley o regulaciones oficiales, el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país siempre y cuando el Banco sepa a satisfacción que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para la prestación de los Servicios requeridos; o
- (b) mediante un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíbe la importación de productos de ese país o efectuar pagos a cualquier país, persona o entidad en ese país.

c. Restricciones para empresas del Gobierno.

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

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

d. Restricciones para empleados oficiales.

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

5. Consideraciones generales para la preparación de Propuestas.

- 5.1 Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Consultor revise detalladamente la SDP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SDP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.
- 5.2 La mención a días en esta SDP hace referencia a días calendario, excepto, si específicamente se indica de manera diferente.

6. Validez de la Propuesta.

- 6.1 La Propuesta del Consultor permanecerá válida por: Noventa (90) días luego de la fecha límite para la presentación de la Propuesta.
- 6.2 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Expertos Clave, precios propuestos y el precio total.
- 6.3 Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la IAC 3.
- 6.4 El Contratante, eventualmente, podrá pedir al Consultor que extienda el plazo de la validez de su Propuesta. Si el Consultor está de acuerdo con dicha extensión, deberá confirmar que mantiene disponible el personal indicado en la Propuesta, o podrá someter un nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del Contrato. Si el Consultor no está de acuerdo con dicha extensión, tiene el derecho de rehusar a extender la validez de su Propuesta.

7. Aclaración y Corrección de la SDP.

- 7.1 El Consultor puede solicitar, por escrito, aclaraciones hasta siete (7) días antes de la fecha de presentación de la Propuesta, a la dirección indicada en la IAC 7.2.
- 7.2 Adicionalmente al envío de solicitud de aclaraciones, no se celebrará una reunión de aclaración.

- 7.3 El acta de la reunión, con las respuestas a las aclaraciones solicitadas y las posibles enmiendas, será enviada al Consultor. Se recomienda que el Consultor asista a la reunión previa a la presentación de su Propuesta, si esta reunión ha sido especificada.
- 7.4 En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la Propuesta, el Contratante podrá modificar la SDP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. Esta modificación será vinculante para el Consultor.
- 7.5 En caso de que una modificación sea de fondo, el Contratante podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la Propuesta, para dar al Consultor, tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en su Propuesta.

8. Documentos que comprenden la Propuesta.

- 8.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran a continuación.

Propuesta Técnica:

- (1) Poder para firmar la Propuesta
- (2) Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
- (3) Formulario TEC-2: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo
- (4) Formulario TEC-3: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables
- (5) Formulario TEC-4: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave

Propuesta de Precio:

- (1) Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio
- (2) Formulario FIN-2: Resumen de Precios
- (3) Formulario FIN-3: Desglose de la Remuneración
- (4) Formulario TEC-4: Desglose de Gastos Reembolsables

a. Desglose de la Propuesta de Precio.

La Propuesta de Precio deberá hacer una lista de todos los costos asociados con el trabajo, incluidos (a) remuneración de Expertos Clave y Expertos No Clave y (b) gastos reembolsables según se indica a continuación.

- (1) asignación de viáticos, incluidos gastos de hotel, para los expertos por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede a causa de los servicios;
- (2) costo por concepto de viaje por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa;
- (3) costo por concepto de espacio de oficinas, incluidos gastos administrativos y apoyo;
- (4) costo de comunicaciones;
- (5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios;
- (6) costo por concepto de elaboración de informes (incluida impresión) y entrega al Contratante;
- (7) otros trabajos según corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hubiere)
- (8) No Aplica

b. Impuestos.

El Consultor y sus Subconsultores y Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que se indique otra cosa.

c. Moneda de la Propuesta y pago.

La moneda de la Propuesta será la misma que la de los pagos.

9. Entrega, cerrado y marcación de la Propuesta.

- 9.1 El Consultor deberá entregar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la IAC 8 (Documentos que comprenden la Propuesta).
- 9.2 Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de entrega originales en el formulario requerido, tanto para la Propuesta Técnica, como para la Propuesta de Precio y deberá rubricar todas las páginas de ambas. La autorización será en forma de un poder escrito adjunto a la Propuesta Técnica.
- 9.3 Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos los integrantes para que sea legalmente obligatoria para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.
- 9.4 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.
- 9.5 Las Propuesta Técnica y de Precio firmadas serán marcadas "ORIGINAL". Además, el Consultor deberá presentar una copia electrónica de la Propuesta Técnica y marcar claramente como "COPIA". En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
- 9.6 El original y la copia de la Propuesta serán entregados en la siguiente dirección y fecha:

La dirección para la entrega de Propuestas es:

Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Avenida México No. 45, Sector Gazcue, Santo Domingo
Distrito Nacional, República Dominicana
E-mail: transparenciaRD@hacienda.gov.do
Teléfono: (809) 687-5131, ext. 2091

Fecha: 23 de diciembre de 2024 Hora: 2:00 p.m. (hora local de Santo Domingo)

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

10. Confidencialidad.

- 10.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Consultor no podrá ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser relevadas hasta que la información sobre la Notificación de Adjudicación del Contrato se haya comunicado.
- 10.2 Todo intento del Consultor o de cualquier parte a nombre del Consultor de influenciar indebidamente al Contratante en la evaluación de la Propuesta o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones del Banco.
- 10.3 No obstante, las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si el Consultor desea contactar al Contratante o al Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

11. Apertura de las Propuestas Técnicas.

- 11.1. El comité de evaluación designado por el Contratante abrirá la Propuesta Técnica y de Precio, inmediatamente después de la fecha indicada para su presentación.

12. Evaluación de las Propuestas.

- 12.1 El comité de evaluación del Contratante -en sesión reservada- evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando únicamente la metodología de evaluación prevista en los TDR.
- 12.2 Una vez finalizada la evaluación de la Propuesta Técnica, si ésta cumple los requisitos mínimos y es aceptada, se procederá a la evaluación de la Propuesta de Precio.
- 12.3 Si la Propuesta no responde a aspectos importantes de la SDP y particularmente a los términos de referencia o a los requisitos indicados en la IAC 12.1, no se iniciará la fase de negociación del contrato y la Propuesta no será aceptada.

13. Corrección de errores.

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

a. Contratos sobre base de Tiempo Trabajado.

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

de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo precio unitario incluido en la Propuesta de Precio a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.

b. Contratos de Suma Global.

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

14. Negociaciones.

- 14.1 Las negociaciones se harán en la fecha y en la dirección que se indican a continuación con el/los representantes del Consultor quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Consultor.

Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del Contrato sean:

Fecha: 25 de enero de 2025

Dirección:

Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en República Dominicana
Ministerio de Hacienda

Avenida México No. 45, Sector Gazcue, Santo Domingo

Distrito Nacional, República Dominicana

E-mail: transparenciaRD@hacienda.gov.do

Teléfono: (809) 687-5131, ext. 2091

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

a. Disponibilidad de Expertos Clave.

- 14.3 El Consultor invitado (con intención de adjudicación) deberá confirmar la disponibilidad de todos el Expertos Clave incluido en la Propuesta como prerequisite de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la IAC 6. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Experto Clave podrá resultar en que la Propuesta del Consultor sea rechazada y que el Contratante invite a presentar Propuesta al Consultor que el Contratante haya identificado como el segundo más apropiado en la Lista Corta (aplicado a SCC).

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

b. Negociaciones Técnicas.

- 14.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de "Descripción de los Servicios" del Contrato. Estas

discusiones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los servicios de los TDR ni los términos y condiciones del contrato, mucho menos la calidad del producto final, su precio, ni se afectará la relevancia de la evaluación inicial.

- 14.6 Al estar seleccionando al Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otros aspectos, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal detallado en la Propuesta.

c. Negociaciones Financieras.

- 14.7 Las negociaciones de precio reflejarán las modificaciones técnicas convenidas. Eventualmente, el precio podrá ser modificado durante la negociación, si éste excede considerablemente el presupuesto referencial.

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

15. Conclusión de las Negociaciones.

- 15.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.
- 15.2 Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al Consultor por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante terminará las negociaciones e informará al Consultor las razones para hacerlo. El Contratante invitará a presentar Propuesta al Consultor que el Contratante haya identificado como el segundo más apropiado en la Lista Corta (aplicado a SCC).

16. Adjudicación y presentación de documentos.

- 16.1 A más tardar cinco (5) días hábiles posteriores al documento que contenga los resultados del proceso y antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, el Contratante notificará los resultados del proceso, que contendrá 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) El nombre del Consultor seleccionado, el precio final del contrato total, la duración del contrato y un resumen de su alcance.
- 16.2 La notificación de los resultados del proceso se publicará en el mismo medio en que se publicó el llamado a expresiones de interés o en cualquier medio oficial del país. El

Contratante también publicará este documento en la versión en línea de UNDB y en el sitio web del Banco.

- 16.3 Al mismo tiempo, se comunicará al Consultor seleccionado, por escrito, que su Propuesta ha sido aceptada y se le solicitará la presentación de documentos para la firma de Contrato.

Los documentos para presentar para proceder con la firma del Contrato son:

1. Copia legible y vigente de la cédula de identidad y electoral del representante legal o apoderado del oferente y miembros del organismo de gestión o administración de la (s) entidad (es) (los miembros y listados en el Registro Mercantil, o de corresponder el equivalente en el país de origen). En caso de ser extranjero, depositará copia legible de su documento identidad y pasaporte vigente.
2. Copia de los estatutos, inscritos en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, o en caso de oferentes extranjeros en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos o dependencia equivalente del país de origen;
3. Certificado de Registro Mercantil vigente (oferentes locales) o copias de los documentos constitutivos de la sociedad conforme su legislación de origen y certificado de vigencia, si el Certificado de Registro Mercantil o equivalente del país de origen no establece la vigencia de la sociedad (oferentes extranjeros).
4. Poder otorgado al Representante Legal del Oferente o de la persona autorizada para presentar y firmar la oferta del Oferente.
5. Copia de la última Acta Asamblea de Accionistas o Socios, según corresponda, mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración o Gerencia, con su correspondiente nómina de presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente o dependencia equivalente en el país de origen.
6. Certificación de pago de los impuestos emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o entidad similar en el extranjero, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus impuestos.
7. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social o entidad similar en el extranjero, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
8. Registro de Proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP).

Para consorcios:

En el caso de consorcios, en adición a los requisitos anteriormente expuestos, los cuales deberán ser aportados por cada una de las sociedades consorciadas, deberán entregarse los documentos indicados a continuación:

1. Copia del Acto Notarial o Contrato, debidamente registrado, mediante el cual se formaliza el consorcio, el cual debe incluir la denominación y generales del consorcio, objeto de este, obligaciones y responsabilidades de cada sociedad consorciada, duración o plazo de vigencia, régimen de ganancias y pérdidas, el sistema de administración y la contribución de cada miembro en los gastos comunes.

2. Copia del Acta de reunión de las sociedades consorciadas, debidamente registrada, mediante la cual se nombran los miembros del Consejo de Administración y período por el cual son nombrados (si aplica).
3. Poder especial, mediante el cual se designa el representante o gerente único del Consorcio, autorizado y suscrito por todas las sociedades consorciadas.
4. El consorcio debe estar inscrito en el Registro Nacional de Contribuyente (RNC)
5. Registro de Proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP).
6. Certificación de las personas jurídicas que integran el consorcio se encuentran al día en el pago de sus obligaciones fiscales y de seguridad social.

17. Firma del Contrato.

17.1 El Contrato se firmará sin demora antes de que expire la vigencia de la validez de la Propuesta o sus extensiones.

17.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado a continuación.

Fecha: 14 de febrero de 2025

Dirección:

Dirección General de Contrataciones Públicas
Calle Pedro A. Lluberes No. 10204, Esq. Manuel Rodríguez Objio
Sector Gazcue, Santo Domingo
Distrito Nacional, República Dominicana

SECCIÓN III – PROPUESTA TÉCNICA (FORMULARIOS ESTÁNDAR)

Lista de Verificación de los Formularios Requeridos

FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	Límite de página
TEC-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.	
TEC-1 Anexo	Si la Propuesta es entregada por una APCA, adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	
Poder Si corresponde	No existe un formato/formulario predeterminado. En el caso de una APCA se requieren varios; poder para el representante autorizado de cada integrante de la APCA, y un poder para el representante del integrante principal que represente a todos los integrantes de la APCA.	
TEC-2	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	
TEC-3	Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables	
TEC-4	Composición del Equipo, Insumos de los Profesionales Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta	
TEC-5	Normas de Conducta ASSS	

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

FORMULARIO TEC-1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Fecha: [Indicar lugar y la fecha]

A: [Indicar el nombre completo del Contratante]

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *[Indicar nombre del trabajo de los servicios de consultoría]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha *[Indicar fecha]* y nuestra Propuesta.

[Seleccione el texto apropiado según el método de selección que se indica en la SDP.]

“Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado”

[O si solo se invita a presentar una Propuesta Técnica.]

“Presentamos nuestra Propuesta, la cual solo incluye esta Propuesta Técnica en sobre cerrado”.

[Si el Consultor es una APCA indique lo siguiente.]

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

O

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

Por la presente declaramos que:

- (a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Contratante y/o podrá ser sancionada por el Banco.
- (b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la IAC 6.1.
- (c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 2.
- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 4, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según IAC 3.

- (e) Salvo según se indique en la IAC 6.1, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la IAC 6 e IAC 14.4 podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.
- (f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
- (g) No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.
- (h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.
- (i) Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el país del Contratante.

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la IAC 17.2.

Hemos leído y aceptamos cumplir y conocer las previsiones en cuanto a: i) elegibilidad, ii) conflicto de interés y iii) disposiciones relativas a Prácticas Prohibidas descritas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15), disponibles en el sitio virtual del Banco www.iadb.org/integridad y descritas en la Sección VII, Contrato.

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

Cordialmente,

Firma Autorizada ***[Firma del representante autorizado]***

Nombre y Cargo del Signatario: ***[Indicar el nombre y cargo completo del Signatario]***

Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del APCA): ***[Indicar el nombre del Consultor]***

En capacidad de: ***[Indicar]***

Dirección: ***[Indicar la dirección vigente del Consultor]***

Información de contacto (teléfono y e-mail): ***[Indicar]***

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

FORMULARIO TEC-2: DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO PARA EJECUTAR EL TRABAJO

Formulario TEC-2: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

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

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

FORMULARIO TEC-3: CRONOGRAMA DE LOS TRABAJOS Y PLANIFICACIÓN DE ENTREGABLES

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

1. Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Contratante. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.
2. La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.
3. Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.

FORMULARIO TEC-4: COMPOSICIÓN DEL EQUIPO, TRABAJO E INSUMOS DE EXPERTOS CLAVE

N°	Nombre	Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TEC-5)										Total tiempo-insumo (en meses)			
		Cargo		D-1		D-2		D-3			D-...		Base	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE															
K-1	[ej.: Mr. Abbbb]	[Líder del Grupo]	[Base] [Campo]	[2 meses] [0.5 m]		[1.0] [2.5]		[1.0] [0]							
K-2															
K-3															
n															
											Subtotal				
EXPERTOS NO CLAVE															
N-1			[Base] [Campo]												
N-2															
n															
											Subtotal				
											Total				

- 1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la IAC 12.1.
- 2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).
- 3 “Base” significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de “Campo” significa trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.



Insumo tiempo completo



Insumo tiempo parcial

FORMULARIO TEC-4: CURRÍCULO VITAE (CV)*[Continuación]*

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

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

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

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

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales: _____

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

Idoneidad para el Trabajo:

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

Información de contacto del Profesional: *[e-mail....., teléfono.....]*

Certificación:

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Contratante y/o a sanciones por el Banco.

[día/mes/año]

Nombre del Profesional	Firma	Fecha [día/mes/año]
------------------------	-------	------------------------

Nombre del Representante Autorizado del Consultor [El mismo que firma la Propuesta]	Firma	Fecha
---	-------	-------

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

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

O

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

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

SECCIÓN IV – PROPUESTA DE PRECIO (FORMULARIOS ESTÁNDAR)

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

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

FORMULARIO FIN-1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[Indicar lugar y la fecha]

A: [Indicar el nombre completo del Contratante]

Señores:

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

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de [Indicar la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s)] [Indicar monto(s) en números y palabras] **esta cifra incluye los impuestos locales.** El monto estimado de impuestos indirectos locales es [Indicar la(s) s[Indicar monto(s) en números y palabras] el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. [Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2].

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha que se indica en la IAC 6.1.

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

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

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

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

Cordialmente,

Firma Autorizada **[Firma del representante autorizado]**

Nombre y Cargo del Signatario: **[Indicar el nombre y cargo completo del Signatario]**

Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del APCA): **[Indicar el nombre del Consultor]**

En capacidad de: **[Indicar]**

Dirección: **[Indicar la dirección vigente del Consultor]**

Información de contacto (teléfono y e-mail): **[Indicar]**

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

FORMULARIO FIN-2: RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precio			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la IAC 8; suprima las columnas que no utilice}			
	{Indicar moneda extranjera # 1}	{Indicar moneda extranjera # 2, si se utiliza}	{Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza}	{Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere IAC 8}
Precio de la Propuesta de Precio				
Incluye:				
(1) Remuneración				
(2) [Reembolsables]				
<u>Precio total de la Propuesta Económica:</u> {debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}				
Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado				
(i) {indique el tipo de impuesto: ej., IVA o impuesto a las ventas}				
(ii) {ej., impuesto de renta en profesionales no residentes}				
(iii) {indique el tipo de impuesto}				
<u>Total Estimado de Impuesto Indirecto Local:</u>				

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa(n) arriba (Referencia a IAC 8).

FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE LA REMUNERACIÓN [*]

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

A. Remuneración _____								
No.	Nombre	Cargo (como en TECH-6)	Tarifa remuneración persona-mes	Insumo tiempo en Persona/Mes (de TECH-6)	{Moneda # 1- como, en FIN-2}	{Moneda # 2- como, en FIN-2}	{Moneda # 3- como, en FIN-2}	{Moneda nacional como, en FIN-2}
_____	Expertos Clave							
K-1			[Base]					
			[Campo]					
K-2								
_____	Expertos No Clave							
N-1			[Base]					
N-2			[Campo]					
	Costo Total							

APÉNDICE A. NEGOCIACIONES FINALES – DESGLOSE DE TARIFAS DE REMUNERACIÓN

1. Revisión de Tarifas de Remuneración

- 1.1. Las tarifas de remuneración están conformadas por salario o por una comisión básica, gastos sociales, gastos administrativos, utilidades y cualquier prima o viático que se pague por concepto de trabajos fuera de la sede o de la oficina base. Se puede utilizar el Formulario adjunto de muestra para suministrar un desglose de tarifas.
- 1.2. Si la SDP solicita únicamente la presentación de una propuesta técnica, el Formulario de Muestra es utilizado por el Consultor seleccionado para preparar las negociaciones del Contrato. Si la SDP solicita la presentación de la propuesta económica, se deberá diligenciar el Formulario de la Muestra y adjuntarlo al Formulario Económico-3. Las hojas de desglose acordadas (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en este Apéndice D o C.
- 1.3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para divulgar sus estados financieros auditados de los últimos tres años que justifiquen sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros serán objeto de escrutinio. El Contratante será responsable por la custodia de los fondos del gobierno y se espera que ejerza prudencia en el gasto de estos fondos.
- 1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:
 - (i) Salario es el salario bruto regular o comisión pagada a la persona en la oficina sede de la firma. No contiene ninguna prima por trabajo lejos de la sede, ni bonificación (salvo cuando estos rubros estén incluidos por ley o por regulaciones oficiales).
 - (ii) Bonificaciones, normalmente se pagan de las utilidades. Para evitar doble contabilidad, las bonificaciones no se incluyen en el “Salario” y deben figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor es tal que los porcentajes de los costos sociales y gastos administrativos se basan en ingresos totales, incluidas bonificaciones, esos porcentajes serán ajustados hacia debajo de conformidad. Cuando las políticas locales exijan pagar 13 meses por 12 meses de trabajo, no se ajustará hacia abajo el elemento de utilidad. Todas las conversaciones/discusiones sobre bonificaciones deberán ser soportadas mediante documentación auditada, la cual será tratada como confidencial.
 - (iii) Prestaciones (costos) sociales son los costos de beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otros, Seguridad social (incluidos costos de pensión, médico y seguro de vida) y el costo de incapacidad y/o licencia anual. A este respecto, una licencia remunerada durante días festivos oficiales o una licencia anual tomada durante un trabajo si no se ha suministrado un reemplazo del Profesional, no se considerará costo social.
 - (iv) Costo de Licencia. Los principios de calcular el costo de días totales de licencia anual como porcentaje del salario básico se calculan normalmente así:

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

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

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

- (v) Gastos administrativos son los costos del negocio del Consultor que no tengan relación directa con la ejecución del trabajo y no serán reembolsados como rubros separados de acuerdo con el Contrato. Rubros típicos son costos de la sede (tiempo no facturable, tiempo de monitoria del proyecto por alto personal del Consultor, alquiler de las oficinas principales, personal de apoyo, investigación, capacitación de personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no esté empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, impuestos sobre actividades del negocio y costos de promoción del negocio. Durante las negociaciones, los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que incluyan gastos administrativos de los últimos tres años deberán estar a disposición para revisión, junto con las listas detalladas de rubros que conformen los gastos administrativos y el porcentaje mediante el cual se refiere a salario básico. El Contratante no acepta margen adicional (*add-on*) por cargos sociales, gastos administrativos, etc. para Profesionales que no sean empleados permanentes del Consultor. En este caso, el Consultor tendrá derecho únicamente a costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por concepto de Profesionales subcontratados.
- (vi) Utilidad se basa normalmente en la suma de salario, Costos Sociales y Gastos Administrativos. Si figuran bonificaciones pagadas sobre una base regular, se hará la correspondiente reducción en el monto de utilidad. No se permitirá utilidad en viajes ni en ningún gasto reembolsable.
- (vii) Viáticos por Encontrarse fuera de la Base o Viáticos de Prima o Subsistencia. Algunos consultores pagan viáticos a Profesionales Técnicos que trabajan lejos de la sede o fuera de la base. Estos viáticos son calculados como un porcentaje de salario (o comisión) y se deben sacar de gastos administrativos o utilidades. Ocasionalmente, por ley, dichos viáticos pueden sacarse de costos sociales. En este caso, el monto de este costo social debe aparecer bajo costos sociales e indicar por separado el viático neto.
- (viii) Se pueden usar como referencia las tarifas estándar de PNUD para el país en particular con el fin de determinar los viáticos de subsistencia.

FORMULARIO DE MUESTRA

Consultor:

País:

Trabajo:

Fecha:

DECLARACIONES DEL CONSULTOR CON RESPECTO A COSTOS Y CARGOS

Por el presente confirmamos que:

- (a) las comisiones básicas que se indican en la tabla adjunta son tomadas de los registros de nómina de la firma y reflejan las tarifas actuales de los Profesionales que figuran en la lista las cuales no se han elevado salvo dentro de la política normal de incremento anual de pago aplicada a todos los Profesionales del Consultor;
- (b) se adjuntan copias correctas de los últimos comprobantes de pago de los profesionales que figuran en la lista;
- (c) los viáticos por encontrarse fuera de la base que se indican abajo son los que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Profesionales de la lista;
- (d) los factores que figuran en la tabla adjunta, por concepto de cargos sociales y gastos administrativos se basan en la experiencia de costo promedio de la firma en los últimos tres años representados en los estados financieros de la firma; y
- (e) dichos factores por concepto de gastos administrativos y cargos sociales no incluyen bonificaciones ni otros medios de distribución de utilidades.

[Nombre del Consultor]

Firma del Representante Autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

DECLARACIONES DEL CONSULTOR CON RESPECTO A COSTOS Y CARGOS
(MODELO FORMULARIO I)
 (Expresado en [indique moneda*])

<i>Personal</i>		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año de trabajo</i>	<i>Cargos Sociales¹</i>	<i>Gastos Administrativos¹</i>	<i>Subtotal</i>	<i>Utilidad²</i>	<i>Viáticos fuera de Base</i>	<i>Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo</i>	<i>Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo¹</i>
<i>Base</i>									
<i>País del Contratante</i>									

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

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

FORMULARIO FIN-4: DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES *

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

B. [Reembolsable] _____								
N°	Tipo de [Gastos Reembolsables]	Unidad	Costo unitario	Cantidad	[Moneda # 1- como en FIN-2]	[Moneda # 2- como en FIN-2]	[Moneda# 3- como en FIN-2]	[Moneda nacional – como en FIN-2]
	[ej.: Viáticos diarios**]	[Día]						
	[ej.: Vuelos internacionales]	[Tiquete]						
	[ej.: Transporte A/de aeropuerto]	[Viaje]						
	[ej.: Costos de comunicación entre (indique lugar y lugar)]							
	[ej.: reproducción de							
	[ej.: alquiler de oficina]							
								
	[Capacitación del personal del Contratante – si se requiere en los TDR]							
Costos Totales								

Leyenda:

SECCIÓN V – PAÍSES ELEGIBLES

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

Territorios elegibles:

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

2. **Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios.**

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

(A) Nacionalidad.

- (a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:
 - (i) es ciudadano de un país miembro; o
 - (ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.
- (b) **Una firma** es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:
 - (i) está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y
 - (ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

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

(B) Origen de los Bienes.

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

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

Para propósitos de origen, los productos rotulados “hechos en la Unión Europea” serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los productos o la nacionalidad de la firma que produce, ensambla, distribuye o vende los productos no determina el origen de los mismos.

(C) Origen de Servicios.

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

SECCIÓN VI – TÉRMINOS DE REFERENCIA



**Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en la
República Dominicana**

Contrato de préstamo BID N° 5505/OC-DR

Términos de Referencia

***Consultoría para el diseño de una Estrategia Nacional
de Compras Públicas Sostenibles y el Plan de
Implementación***

JULIO 2024

A. ANTECEDENTES

El Ministerio de Hacienda (MH) y la Contraloría General de la República Dominicana (CGR) ejecutarán de manera conjunta el Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en la República Dominicana, con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con el cual suscribió el contrato N° 5505/OC-DR que fue ratificado por el Congreso Nacional en fecha 7 de marzo del 2023.

El programa tiene como objetivo general fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad en la gestión de los recursos públicos. Sus objetivos específicos son: (i) consolidar la transparencia y trazabilidad en la gestión de recursos; (ii) fortalecer la función de control interno y; (iii) fomentar el acceso a la información, participación ciudadana, y la integridad en la administración pública y en el sector privado.

Como parte interesada en promover la transparencia e integridad en la utilización de los recursos y los fondos del Estado la República Dominicana ha reconocido la importancia estratégica de una gestión eficiente, transparente, sostenible y responsable en el ámbito de las contrataciones públicas. La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) desempeña un papel fundamental como regulador de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, siendo crucial para el desarrollo socioeconómico del país.

El Plan Estratégico 2020-2024 ha delineado un enfoque hacia el fortalecimiento del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, con la inclusión activa de todos los actores relevantes, desde instituciones hasta proveedores, pasando por sectores productivos, micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME), mujeres y comisiones de veeduría. Este plan no solo busca optimizar los procesos de contratación, sino también consolidar a la DGCP como órgano rector.

En ese sentido, la Dirección General de Contrataciones Públicas dentro de su función rectora de las compras y contrataciones pretende incorporar al sistema Nacional Compras y contrataciones Públicas las pautas y lineamientos necesarios para hacer del estado un consumidor medioambientalmente responsable y sostenible, a través del diseño e Implementación de una Estrategia Nacional de Compras Públicas sostenible fundamentada en la Política de Compras Verdes del Estado Dominicano.

La Compra Pública Verde, también llamada compra pública medioambiental o ecológica, que es el proceso mediante el cual los gobiernos implementan mejores prácticas de adquisiciones que le permitan obtener bienes, obras y servicios que generen un menor impacto negativo sobre el medio ambiente, a la vez que, se garantizan oportunidades para favorecer aspectos sociales y económicos.

Al hablar de compras verdes en República Dominicana, es necesario precisar las regulaciones y comportamiento del Estado como cliente y en calidad de consumidor responsable. Adoptar un enfoque de compras públicas verdes en la Administración Pública es la forma en que la acción pública del Estado Dominicano concretiza su responsabilidad no solo con un medioambiente sano, sino con una nueva cultura de producción y consumo sostenible que reduzca las externalidades negativas ambientales de los bienes, servicios y obras que contrata.

La compra pública verde aporta de manera específica a las metas establecidas en los Objetivo de Desarrollo Sostenible números; ODS 12 “número de países que realizan compras sostenibles”; ODS 6 “Agua y Saneamiento”; 7 “Energía asequible y no contaminante”; 11 “Ciudades y Comunidades Sostenibles”; 13 “Acción por el Clima”; 14 “Vida Submarina”; y 15 “Vida y Ecosistemas Terrestres”. Así también, al cumplimiento de la Ley Estrategia Nacional de Desarrollo Núm. 01-2012 que expresa taxativamente en su artículo 13 que “todos los planes, programas y proyectos y políticas públicas deberán incorporar criterios de sostenibilidad ambiental”.

La política de compras verdes es el resultado de la colaboración entre el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Dirección General de Contrataciones Públicas, en sus atribuciones y facultades otorgadas por el marco legal nacional y en cumplimiento al Decreto 617-22, del 24 de octubre de 2024, con el objetivo de instaurar las bases de las compras verdes en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas y permitir la inclusión de mejores prácticas de adquisiciones, herramientas e instrumentos de gestión de las compras públicas. Es decir, un mayor consumo de bienes, obras y servicios de menor impacto ambiental por parte de las instituciones del Estado y la dinamización de la producción responsable por parte de los proveedores de estas.

En este contexto, la Dirección General de Contrataciones Públicas recomienda a través del presente proceso la contratación de una firma de consultoría, universidad, organización sin fines de lucro (ONG) u organismo nacional o internacional para el ***Diseño de la Estrategia Nacional de Compra Pública Sostenible y el Plan de Implementación.***

B. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Elaborar y Diseñar la Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles y su Plan de Implementación, alineado con la *Política Nacional de Compras Públicas Verdes*, y con otras políticas públicas e incorporando en la misma la sostenibilidad, la diversidad, el género y el cambio climático como criterios esenciales en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, impactando a todos los actores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1- Realizar un levantamiento diagnóstico que permita obtener los hallazgos más relevantes para el diseño e implementación del plan sobre la Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles.
- 2- Realizar una evaluación del ecosistema de compras verdes de la República Dominicana y el marco legal y normativo que rigen las Contrataciones Públicas de la República Dominicana.
- 3- Diseñar la Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles que incluya la declaración de la visión, objetivos, alcance, enfoque, así como todos los elementos que componen las políticas públicas enfocadas en la sostenibilidad, la diversidad, el género y el cambio climático.
- 4- Elaborar el Plan de Implementación de la Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles con la definición de los resultados esperados, productos, metas e indicadores, documentación de riesgos y plan de respuesta que sirva de instrumento para la puesta en marcha de esta estrategia a nivel nacional.

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Esta consultoría contempla la elaboración de un documento contentivo de la estrategia nacional de Compras Públicas Sostenibles y su plan de implementación, el cual deberá contener todos los aspectos, actividades e iniciativas que faciliten su desarrollo, implementación y sostenibilidad en el tiempo, y el impacto y los beneficios de la compra y contratación de productos y servicios sostenibles, para el bienestar ambiental, social y económico de la ciudadanía.

Igualmente se deberá priorizar la gestión de grupos de interés, la generación de capacidades en el personal de la DGCP y de las unidades operativas, la gestión de categorías, el relacionamiento con proveedores y la gestión de cambio.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA FIRMA CONSULTORA

Las principales actividades que se desarrollará en el marco de esta consultoría están orientadas al cumplimiento de los objetivos, siendo las mismas enunciativas y no limitativas. Las actividades serán:

1. Elaborar un plan de trabajo con la metodología propuesta y que incorpore el conjunto secuencial de actividades conforme el alcance de los servicios de la consultoría y el cronograma respectivo con las fechas propuestas para su ejecución.
2. Organizar y dirigir reuniones de socialización con las autoridades de la DGCP, sobre la metodología propuesta para la elaboración de la estrategia nacional y el plan de implementación. La metodología propuesta deberá contar con un enfoque técnico y cumplir con criterios de alineación a buenas prácticas, pertinencia, exhaustividad, claridad y viabilidad.
3. Realizar entrevistas y consultas con actores claves, tanto públicos como privados, con el objetivo de identificar e incorporar a la estrategia criterios técnicos y aspectos significativos en el desarrollo de la propuesta de estrategia.
4. Identificar y analizar el marco legal y los documentos de referencia actuales vinculados a las compras públicas sostenibles (tratados internacionales, leyes, decretos, normativas ambientales, de fomento de Producción Sostenible, Consumo Sostenible, entre otras), y que puedan impactar en la elaboración de la estrategia, su implementación y posicionamiento.
5. Formular una declaración de visión sobre el proceso de compras públicas sostenibles. La visión debe comunicar la contribución y la importancia de las compras públicas sostenibles en términos del interés nacional, incluyendo la diversidad, el género y el cambio climático.
6. Formulación de objetivos deben enunciar de manera muy clara los principales resultados que se buscan obtener a través de la implementación de la estrategia, así como reflejar la responsabilidad ambiental, y el compromiso con el consumo y la producción sostenible, la contratación responsable y la sostenibilidad ambiental.
7. Realizar un diagnóstico de la situación actual de la DGCP y de las unidades operativas, que abarque la organización interna, los procesos ejecutados y la formación profesional del personal, a los fines de identificar los obstáculos y las barreras organizacionales, así como las oportunidades de mejora para el fortalecimiento de capacidad operativa de la DGCP, en lo relativo a la implementación de las compras públicas sostenibles. Este informe diagnóstico servirá como instrumento para la DGCP en la toma de decisiones sobre el diseño de la estrategia y el plan de implementación.

8. Establecer los riesgos de mayor impacto que puedan incidir o afectar la implementación de la estrategia y las recomendaciones para articular un Plan de Respuesta de estos.
9. Determinar las principales dificultades, necesidades y los mecanismos a ser considerados para la formulación de líneas de acción para la implementación de la estrategia.
10. Establecer líneas de acción estratégicas según los ejes establecidos en la *Política de Compras Públicas Verdes*, y alineadas con otras políticas públicas, con una propuesta temporal a corto, mediano y largo plazo y con dos áreas de articulación: a lo interno de la DGCP y de las unidades operativas y la gestión de grupos de interés.
11. Identificar las principales necesidades de capacitación y adiestramiento del personal y las oportunidades de mejora para el fortalecimiento de capacidades de la DGCP y de las unidades operativas, para el desarrollo e implementación de la estrategia, y elaborar un Programa de Capacitación.
12. Elaborar y diseñar la Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles y su Plan de Implementación, que incluya la visión y objetivos, así como estrategias, resultados esperados, indicadores de seguimiento, riesgos y plan de respuesta, entre otros aspectos previamente definidos.
13. Elaborar un presupuesto estimado para la Implementación de Plan diseñado.
14. Definir las herramientas para el monitoreo y seguimiento a la implementación, que permitan identificar las desviaciones y un plan de respuesta (mecanismos de ajustes).
15. Coordinar y realizar talleres de socialización del contenido de la Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles y el plan de implementación, a todos los actores involucrados en el proceso (directivos y el personal de la DGCP, unidades operativas, proveedores, entre otros).
16. Establecer un Plan de Comunicación y Socialización para ciudadanía en general sobre los beneficios y la implementación de las Compras Públicas Sostenible

E. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

Diseño de una Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles y Plan de Implementación, que incluye diversidad, género y cambio climático, del Subcomponente 1.2 del programa DR-L1150 con eficacia, eficiencia y efectividad cumpliendo con cada entregable.

F. MARCO DE REFERENCIA

Dentro de los documentos que servirán de Marco de Referencia para el desarrollo efectivo de esta consultoría son:

- Ley Núm. 64-00, sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones y reglamento de Aplicación No. 543-12.
- Ley Núm. I-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo y su Reglamento No. 543-12.
- Ley Núm. 94-20, sobre Educación y Comunicación Ambiental de la República Dominicana,
- Objetivos de Desarrollo Sostenibles de las Naciones Unidas (2015-2030)
- Decreto Núm. I 53 - I 5, del 29 de abril del año 2015, que crea el Programa Nacional de Consumo y Producción Sostenible, hoy Dirección de Producción y Consumo Sostenible.
- Decreto 617-22, que declara de interés nacional la promoción las compras públicas sostenibles

- Políticas de Compras Verdes del gobierno de la República Dominicana.
- La Resolución PNP-06-2020, para las mejores prácticas en la elaboración de pliegos de condiciones y especificaciones técnicas, de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

H. ENTREGABLES

Producto 1: Plan de Trabajo de la consultoría, que incluya la metodología propuesta de abordaje y un cronograma con la programación de actividades a desarrollar, conforme a lo descrito en los presentes términos de referencia. Diez (10) días hábiles después de firmado el contrato.

Producto 2: Informe diagnóstico, con los hallazgos más relevantes que servirán de base para el diseño e implementación del plan sobre la **Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles y su plan de implementación**, incluyendo una evaluación del ecosistema de compras verdes de la República Dominicana. Sesenta (60) días hábiles luego de la aprobación del producto 1.

Producto 3: Borrador del Diseño de la Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles y su plan de implementación, sustentada en las Políticas de Compras Verdes de la República Dominicana que incluya, además, la definición de visión y objetivos, así como estrategias, resultados esperados, productos, metas e indicadores, documentación de riesgos y plan de respuesta. Sesenta (60) días hábiles luego de la aprobación del producto 2.

Producto 4: Diseño de la Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles y su plan de implementación e Informe final de la consultoría que contenga observaciones finales, lecciones aprendidas, obstáculos encontrados y recomendaciones. Este informe deberá entregarse en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la fecha de cierre de la consultoría.

Formalidades de los Entregables:

Los estudios, informes y cualquier material que se genere producto de la consultoría, deberán ser entregados en archivos impresos y digitales editables en su formato fuente (Word, Excel, Power Point, otros, según aplique), y un (1) ejemplar impreso. Los productos resultantes de la consultoría serán de propiedad de la entidad contratante, por lo que no podrán ser utilizados por la firma consultora o persona ajena a la misma, ni proporcionar o difundir dicho material total o parcialmente sin autorización previa por escrito de la entidad contratante. Además, se deberá presentar cualquier informe adicional o complementaria que le sea solicitado durante el transcurso del contrato.

G. PERFIL DE LA ENTIDAD CONSULTORA

Firma consultora, universidad, organizaciones no gubernamentales (ONG), organizaciones sin fines de lucro u organismos nacionales o internacionales (indistintamente denominada entidad postulante) deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1. Ser de origen elegible entre los países miembros del BID.
2. Experiencia general mínima en diseño de plan estratégico, levantamiento de diagnósticos, elaboración de estrategias con al menos dos (2) proyectos ejecutados.
3. Experiencia específica de al menos un (1) proyecto similar
4. Experiencia específica en la región.

Por experiencia específica se entiende ejecución de proyectos en formulación de políticas públicas y planes de acción en materia de compras verdes o compras sostenibles y/o el diseño e implementación de estrategias de compras verdes o compras sostenibles.

Agrega valor si la experiencia específica fue adquirida en sector público en la Región (por región se entiende el Caribe y Latino América)

H. METODOLOGÍA

El Proponente deberá demostrar, de forma clara y concisa, su capacidad técnica basado en su comprensión de las tareas requeridas en los términos de referencia y el abordaje técnico y metodológico que proponga para cada una. Se debe explicar cómo se pretende cumplir con las exigencias de los términos de referencia y las mejoras adicionales ofrecidas a los mismos. Se valorará la flexibilidad y adaptabilidad al contexto en el que se desarrollarán las actividades, como así también propuestas en base a experiencias exitosas del Proponente. Se analizará la compatibilidad y coherencia entre la metodología y el enfoque propuesto

I. PERSONAL CLAVE

La Firma debe contar con los siguientes perfiles profesionales:

Miembro del equipo	Formación académica, experiencia mínima y específica requerida
Gerente de Proyecto	- Estudios universitarios en Administración, Economía, Recursos Naturales y Medio Ambiente, ingeniería Ambiental, ingeniería Industrial, o áreas relacionadas a esta consultoría. - Maestría en Gestión de Proyectos, Gestión Medioambiental, Gestión Sostenible, Economía Ambiental o áreas relacionadas a esta consultoría. - Certificación en Gestión de Proyectos, Planificación Estratégica, Gestión Sostenibilidad o Similares. - Acreditar experiencia de haber trabajado en la región en contratos con una duración equivalente a la prevista al requerido en esta SDP - Acreditar al menos 5 años de experiencia en el ejercicio profesional del área de su formación académica. - Acreditar al menos 3 años de experiencia específica en funciones de gerencia, dirección general o dirección técnica en materia ambiental, modelos de compras sostenibles, planes estratégicos en un ámbito general en Latinoamérica y el Caribe. Se valorarán años adicionales.

Miembro del equipo	Formación académica, experiencia mínima y específica requerida
Especialista Senior en materia ambiental	- Título universitario en áreas como en Ciencias Ambientales, Recursos Naturales y Medio Ambiente, ingeniería Ambiental, economía áreas relacionadas a esta consultoría. - Maestría en Gestión Medioambiental, Gestión Sostenible, Economía Ambiental, Energías Renovables Planificación y Desarrollo o áreas relacionadas a esta consultoría, - Certificación en Sostenibilidad, ISO 14001, Gestión de Recursos o Similares. - Acreditar al menos 5 años de experiencia de ejercicio profesional en el área de su formación académica. - Acreditar experiencia específica de al menos 3 años en funciones similares liderando proyecto de diseño e implementación de políticas públicas en materia ambiental, estrategias de compras sostenibles, planes estratégicos, diseño de estrategias y/o implementación de estrategias en un ámbito general en Latinoamérica y el Caribe. Se valorarán años adicionales.
Especialista Junior en materia ambiental	- Estudios universitarios en Ciencias Ambientales, Recursos Naturales y Medio Ambiente, ingeniería Ambiental, economía áreas relacionadas a esta consultoría. - Certificación en Sostenibilidad, ISO 14001, Gestión de Recursos o Similares. - Acreditar al menos 3 años de ejercicio profesional en el área de su formación académica. - Acreditar experiencia específica al menos dos (2) años formado parte o participados proyectos de diseño e implementación de políticas públicas en materia ambiental, modelos de compras sostenibles, planes estratégicos o diseño de estrategias, planes de implementación de estrategias en un ámbito general en Latinoamérica y el Caribe. Se valorarán años adicionales.

Con relación al Personal Clave: La entidad deberá proporcionar los datos detallados sobre el personal propuesto y su experiencia, en los Formularios correspondientes.

Asimismo, deberá adjuntar:

- Copia del título universitario y de los certificados que acrediten su experiencia en el cargo requerido en el proyecto, y la hoja de vida (CV) con el detalle de los antecedentes, suscrita por el profesional y sumillada por el oferente.
- Declaración Jurada firmada por el consultor expresando su voluntad de desempeñarse para el cargo propuesto si el consultor resulta adjudicatario. Esta manifestación deberá estar firmada por el personal clave y sumillada por el oferente.

Adicionalmente presentará el detalle de todo el experto no clave y personal administrativo que se proponga.

Aclaración: Con relación a los títulos universitarios requeridos, en los casos que los proponentes propongan otro que no sea el requerido, sino equivalente o similar a este para satisfacer la prestación que estará a cargo de dicho personal y en tanto acredite la experiencia requerida y cumpla con el resto de los requisitos la Comisión Evaluadora podrá admitirlo fundamentando objetivamente tal decisión.

En todos los casos el Contratante se reserva el derecho de requerir a quien resulte adjudicatario:

- a) Verificar la información consignada en la propuesta en la fuente y solicitar referencia.
- b) que acredite sus antecedentes a través de copia certificada de los títulos académicos y de corresponder copia de los certificados o Actas de Entrega- Recepción del ente que lo haya contratado.
- c) que acredite sus antecedentes a través de copia certificada y/o apostillada de los títulos académicos y de corresponder copia de las certificaciones del ente que lo haya contratado, siendo los consultores los únicos responsables de realizar las gestiones necesarias para ejercer en la República Dominicana.

J. PLAZO Y METODO DE CONTRATACIÓN

La entidad será contratada por un plazo de ocho (8) meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato. El método de contratación es: Selección Basada en la Calificación de los Consultores (SCC).

K. LUGAR DE TRABAJO

La entidad contratada, desarrollará sus funciones tanto en su locación (país de origen), como en la entidad beneficiaria, Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). En el caso de que la entidad contratada sea extranjera deberá realizar por lo menos dos jornadas de trabajo presenciales con la unidad contratante.

L. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Las actividades de la entidad contratada serán coordinadas y supervisadas con la contraparte técnica de la Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) o a quien se designe para estos efectos, quien será responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta consultoría establecido en estos Términos de Referencia.

Los aspectos fiduciarios quedan a cargo de la Unidad Ejecutora del Programa BID N° 5505/OC-DR, Componente I.

M. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CRONOGRAMA DE PAGO

La entidad contratada prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia y en contraprestación percibirá un monto establecido por producto, el cual incluirá todos los costos asociados a la consultoría como: (viáticos, hospedajes, boletos aéreos, entre otros). Por tanto, **la entidad adjudicada** no podrá exigir a LA ENTIDAD CONTRATANTE ningún pago adicional relacionado o no con las actividades y servicios o para el cumplimiento de sus obligaciones.

Los honorarios serán pagados por el Contratante con fondos del Contrato de Préstamo N° 5505/OC-DR, del componente I, línea PEP/POA 1.2.3.1/1.2.3.1.1. El monto del contrato incluirá todos los impuestos de ley y el consultor será responsable de su cumplimiento.

Los pagos serán realizados contra entrega y recepción satisfactoria de los productos de la consultoría.

N. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La entidad contratada deberá mantener en la más estricta confidencialidad toda la información técnica o de cualquier índole que le sea proporcionada durante el desarrollo de la consultoría.

La propiedad de los documentos resultantes: los documentos, informes, entre otros, así como todo material que se genere durante la ejecución de los servicios, son de propiedad de la entidad contratante y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros.

ANEXO I

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación para las firmas postulantes fueron preparados en función del perfil requerido en los términos de referencia de la contratación.

La firma consultora, universidad, organizaciones no gubernamentales (ONG), organizaciones sin fines de lucro u organismos nacionales o internacionales (indistintamente denominada entidad postulante) deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1. Ser de origen elegible entre los países miembros del BID.
2. Experiencia general mínima en diseño de plan estratégico, levantamiento de diagnósticos, elaboración de estrategias con al menos dos (2) proyectos ejecutados.
3. Experiencia específica de al menos un (1) proyecto similar
4. Experiencia específica en la región.

Por experiencia específica se entiende ejecución de proyectos en formulación de políticas públicas y planes de acción en materia de compras verdes o compras sostenibles y/o el diseño e implementación de estrategias de compras verdes o compras sostenibles.

Agrega valor si la experiencia específica fue adquirida en sector público en la Región (por región se entiende el Caribe y Latino América)

Los criterios, subcriterios y el sistema de puntos que se asignan a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:

No.	Criterio	Puntos
(i)	Experiencia del Proponente	(10)
(ii)	Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia	(45)
(iii)	Calificaciones del personal clave mínimo y competencia para el trabajo	(45)
	Total de puntos para los tres criterios	100

El puntaje total de la propuesta técnica (St) se obtendrá mediante la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios

El detalle de la evaluación de cada criterio se presenta a continuación:

Criterio 1. Experiencia del Proponente	
Experiencia general mínima en diseño de plan estratégico, levantamiento de diagnósticos, elaboración de estrategias con al menos dos (2) proyectos ejecutados.	
1.1 Experiencia específica	Puntos: 10
Se calificará como sigue: a) Se asignarán cinco (5) puntos por experiencia específica adicional, a partir de evidenciar el primer proyecto similar. b) Se asignarán cinco (5) puntos por experiencia específica en la región.	
Por similar se entiende proyectos o trabajos ejecutados en los ámbitos medioambientales, sostenibles, planes estratégicos de compras verdes y sostenibles entre otros. Para su admisibilidad, los contratos que se pretendan hacer valer deberán estar culminados o con más del 80% por ciento, ya efectivizado. Al menos uno deberá haber sido totalmente culminado. La experiencia similar debe haber sido adquirida en los últimos quince (15) años Para Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, este requisito puede ser cumplido a través de las sumas de los antecedentes de sus integrantes	
Criterio 2. Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia	Puntos: 45
a) Enfoque técnico y metodología (máximo 25 puntos): El Proponente deberá demostrar, de forma clara y concisa, su capacidad técnica basado en su comprensión de las tareas requeridas en los términos de referencia y el abordaje técnico y metodológico que proponga para cada una. Se debe explicar cómo se pretende cumplir con las exigencias de los términos de referencia y las mejoras adicionales ofrecidas a los mismos. Se valorará la flexibilidad y adaptabilidad al contexto en el que se desarrollarán las actividades, como así también propuestas en base a experiencias exitosas del Proponente. Se analizará la compatibilidad y coherencia entre la metodología y el enfoque propuesto.	

Grado	Puntaje
BUENO	25
SUFICIENTE	20
NO SUFICIENTE	0

Únicamente, para propósitos de asignación de puntajes a la evaluación del enfoque técnico y metodológico, se establece lo siguiente:

Un enfoque técnico y metodológico tendrá un puntaje **BUENO** cuando demuestre, a criterio del Programa, de manera clara, objetiva, precisa y con el detalle suficiente el grado de comprensión de los servicios requeridos sobre la base de la información disponible en la SDP y que el enfoque técnico planteado y la metodología de trabajo permitirán cumplir acabadamente con los requisitos solicitados en los TDR, explicando claramente cómo el proponente aplicará su conocimiento, experiencia y las herramientas a utilizar en el cumplimiento de las actividades requeridas. Que además presente una propuesta de análisis de acuerdo con las mejores prácticas que incorpore algún aporte adicional como valor agregado que contribuya a maximizar la probabilidad de éxito de los servicios solicitados y ofrezca un esquema flexible en cuanto a la capacidad de adaptación al contexto en que se desarrollarán los servicios.

Un enfoque técnico/metodológico será **SUFICIENTE** cuando demuestre de manera clara y objetiva, a criterio del Programa, que su implementación permitirá satisfacer los requerimientos establecidos para este contrato.

Un enfoque técnico/metodológico **NO SUFICIENTE** será aquel en la que no se pueda evidenciar, a criterio del Programa, que su implementación permitirá satisfacer los requerimientos establecidos para este contrato

b) Plan de trabajo, Organización y dotación de personal: máximo 20 puntos

Se tendrá en cuenta la correlación del Plan de trabajo, organización y dotación de personal con el enfoque técnico/metodológico y la probabilidad de éxito en el esquema planteado por el Programa, en particular se considerará como el plan de trabajo, organización y equipo de personal permitirán dar respuesta satisfactoria lo requerido en los TDR. Se analizará la compatibilidad y coherencia entre el plan de trabajo y el organigrama propuesto

Grado	Puntaje
BUENO	20
SUFICIENTE	15
NO SUFICIENTE	0

Únicamente, para propósitos de asignación de puntajes a la evaluación del enfoque técnico y metodológico, se establece lo siguiente:

Un Plan de trabajo y la organización y dotación de personal tendrán un puntaje **BUENO** cuando criterio del Programa demuestre de manera clara, objetiva, precisa, con el detalle suficiente, que, permitirá el logro de los requerimientos establecidos para la efectiva prestación de los servicios requeridos y que incorpore, además, algún aporte adicional como valor agregado que contribuirá a alcanzar eficaz y eficientemente los objetivos planteados en los TDR. Presente en forma gráfica la secuencia lógica de actividades para brindar los Servicios de Diseño de la Estrategia Nacional de Compra Pública Sostenible y el Plan de Implementación, y la nómina del personal asignado acompañando un organigrama en el que se indiquen las relaciones propuestas entre las distintas posiciones asignadas a cada actividad o tarea y un cronograma detallado de estas actividades. Que adicionalmente incorpore buenas prácticas aplicadas en otros servicios similares que haya prestado explicando como estas contribuirán a minimizar riesgos de desvío respecto a los objetivos planteados para el éxito de los servicios requeridos.

Un Plan de trabajo y la organización y dotación de personal será calificado como **SUFICIENTE** cuando a criterio del Programa demuestre de manera clara y objetiva que el Plan de trabajo y la organización y dotación de personal presentado son factibles conducirán al logro de los objetivos establecidos para el proyecto.

Un Plan de trabajo y la organización y dotación personal será calificado como **NO SUFICIENTE** cuando a criterio del Programa no se pueda evidenciar, que utilizando mismos el Oferente podrá cumplir con los Términos de Referencia de esta Solicitud de Propuestas.

Criterio 3. Calificaciones del personal clave mínimo y competencia para el trabajo

Puntos obtenibles: 45

El Proponente incluirá en su propuesta al personal clave, compuesto por los profesionales que se indicarán más adelante. El personal clave será calificado conforme se indica a continuación:

Personal Clave	Puntos obtenibles
Gerente del proyecto/líder de la consultoría	20
Especialista Senior en materia ambiental	15
Especialista Junior en materia ambiental	10
Total de puntos para el criterio	45

La cantidad de puntos asignada a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores, cuya información relevante debe constar en las hojas de vida del personal clave, será establecido considerando los siguientes aspectos:

- Formación profesional y experiencia general.
- Experiencia Específica (trabajos similares).
- Experiencia en la región.

Con base a la calificación obtenida sobre 100 puntos, se determinará en forma proporcional el puntaje para cada personal clave.

Adicionalmente, el proponente deberá presentar como parte de su propuesta técnica al conjunto de profesionales de nivel del gerente del proyecto/líder y especialistas, personal de apoyo técnico, personal de campo y personal administrativo que considere pertinente para cumplir el objeto de la prestación del servicio. Todo este personal deberá formar parte de la estructura organizacional propuesta, que a su vez es un componente del enfoque general, objetivos y metas de la prestación del servicio de la consultoría.

Los Requisitos Mínimos que a continuación se describen son de estricto cumplimiento para proceder con la evaluación de cada uno de los profesionales catalogados como personal clave, siendo de cumplimiento de CUMPLE/NO CUMPLE¹.

Todo el personal debe tener dominio del idioma español (oral y escrito).

3.1 Gerente del proyecto/líder de la consultoría

Puntos obtenibles: 20

Requisitos mínimos: El personal propuesto deberá acreditar: a) Título universitario en áreas como Administración, Economía, Recursos Naturales y Medio Ambiente, ingeniería Ambiental, ingeniería Industrial, o áreas relacionadas a esta consultoría; b) Poseer al menos cinco (5) años de ejercicio profesional en el área de su formación académica; y c) Al menos tres (3) años en funciones de gerencia, dirección general o dirección técnica en materia ambiental, modelos de compras sostenibles, Planes Estratégicos o áreas similares.

¹Y en el caso de presentarse una situación de NO CUMPLE, indicar como se procedería en el caso de que la calificación del consultor sea aprobatoria (que cumpla con el puntaje técnico mínimo), como se estaría cubriendo el incumplimiento del perfil que corresponda.

Formación profesional: Se asignará 2 puntos si posee especialización, maestría, doctorado o superior en Ciencias Ambientales, Recursos Naturales y Medio Ambiente, ingeniería Ambiental, economía, áreas relacionadas a esta consultoría. Hasta un máximo de 4 puntos.

Se asignará 2 puntos si posee certificación en Sostenibilidad, ISO 14001, Gestión de Recursos o Similares. Hasta un máximo de 4 puntos.

Experiencia Específica: Se asignará 2 puntos por cada año adicional en el ejercicio en funciones de gerencia, dirección general o dirección técnica en trabajos similares, máximo de 10 puntos.

Experiencia en la región. Se asignará 2 puntos si acredita haber trabajado en la región en contratos con una duración equivalente a la prevista al requerido en esta SDP

3.2 Especialista Senior en materia ambiental

Puntos obtenibles: 15

Requisitos mínimos: El personal propuesto deberá acreditar: a) Título universitario en áreas como en Ciencias Ambientales, Recursos Naturales y Medio Ambiente, ingeniería Ambiental, economía áreas relacionadas a esta consultoría b) Poseer al menos cinco (5) años de ejercicio profesional en el área de su formación académica; y c) Al menos tres (3) años en funciones similares liderando proyecto de diseño e implementación de políticas públicas en materia ambiental, estrategia de compras sostenibles, Planes Estratégicos o diseño de Estrategias y/o implementación de Estrategias.

Formación profesional: Se asignan 5 puntos si posee especialización, maestría, doctorado o certificaciones en Gestión Medioambiental, Gestión Sostenible, Economía Ambiental, Energías Renovables Planificación y Desarrollo o áreas relacionadas a esta consultoría.

Se asignará 2 puntos si posee certificación en Sostenibilidad, ISO 14001, Gestión de Recursos o similares. Hasta un máximo de 4 puntos.

Experiencia Específica: Se asignan 2 puntos por cada año adicional al mínimo requerido en el que se haya desempeñado como profesional en puestos equivalentes para el cual fue propuesto, hasta un máximo 6 puntos.

3.3 Especialista Junior en materia ambiental

Puntos obtenibles: 10

Requisitos mínimos: El personal propuesto deberá acreditar: a) Título universitario en áreas como en Gestión Medioambiental, Gestión Sostenible, Economía Ambiental, Energías Renovables Planificación y Desarrollo o áreas relacionadas a esta consultoría b) Poseer al menos tres (3) años de ejercicio profesional en el área de su formación académica; y c) Al menos dos (2) años de haber formado parte

o participado en proyectos de diseño e implementación de políticas públicas en materia ambiental, modelos de compras sostenibles, planes estratégicos o diseño de estrategias, planes de implementación de estrategias en Latinoamérica y el Caribe.

Se asignará 2 puntos si posee certificación en Sostenibilidad, ISO 14001, Gestión de Recursos o similares. Hasta un máximo de 4 puntos.

Experiencia Específica: Se asignará 2 puntos por cada año adicional al mínimo requerido en el que se haya desempeñado como profesional en puestos equivalentes para el cual fue propuesto, máximo 6 puntos.

Criterio de Aceptación o Rechazo de la Evaluación Técnica

Las propuestas que no alcancen un puntaje mínimo de 70 puntos serán rechazadas en esta instancia.

Las propuestas que obtengan 70 o más puntos, pasan a la segunda etapa y serán evaluadas según el método de evaluación establecido en el numeral IAP 35.1. Método de Evaluación de la Hoja de Datos.

ANEXO II

CALENDARIO DE PAGOS

Consultor : (Nombre del consultor)

Proyecto : Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en la República Dominicana (DR-L1150)

Contrato 2024 - calendario de pagos			
Año	Detalle	Fecha estimada ⁽¹⁾	Porcentaje Monto (Fondo BID)
Año 2024/25	1º Pago: 20% con la entrega y aprobación del producto 1 (Plan de Trabajo)	Diez (10) días hábiles después de firmado el contrato.	20%
	2º Pago: 30% con la entrega y aprobación del producto 2 (Informe diagnóstico)	Sesenta (60) días hábiles luego de la aprobación del producto 1.	30%
	3º Pago: 30% con la entrega y aprobación del producto 3 (Borrador del Diseño)	Sesenta (60) días hábiles luego de la aprobación del producto 2.	30%
	4º Pago: 20% con la entrega y aprobación del producto 4 (Diseño de la Estrategia)	Diez (10) días calendario a partir de la fecha de cierre de la consultoría	20%
TOTAL			

Observaciones:

1. Fecha de Pago: Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del MH.
2. Pagos: Pago sujeto a la aprobación de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

ANEXO III**CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD**

Con el fin de cumplir los REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD y de INTEGRIDAD para la contratación como consultor individual, INTERNACIONAL o NACIONAL, en Proyectos (o Programas) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

- (1) Soy ciudadano o residente permanente "bona fide" del siguiente país miembro del Banco: (*nombre del país*).
- (2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.
- (3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
- (4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.
- (5) No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la ENTIDAD CONTRATANTE NI del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
- (6) Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de seis (6) meses. (No soy funcionario del gobierno ni servidor público) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID.
- (7) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, las cuales declaro conocer y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que, durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:
 - (a) Emitir una amonestación;
 - (b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las Autoridades del País encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;

- (b) Rechazar mi contratación; y
- (c) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA O EQUÍVOCA QUE YO HAYA PROVEÍDO EN RELACIÓN CON ESTOS REQUERIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS Y POLÍTICAS.

SECCIÓN VII – CONTRATO

Contrato de Servicios de Consultoría núm. **MH-SCC-PT-2024-00xx**

Celebrado entre:

EL MINISTERIO DE HACIENDA

Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en la República Dominicana

Contrato de Préstamo BID núm. 5505/OC-DR

y

[Nombre del Consultor]

Con fecha de: _____

I. FORMULARIO DE CONTRATO

Este CONTRATO (el “Contrato”) se celebra el *[Indicar número]* en fecha *[Indicar fecha]*, entre, *[Indicar nombre del Contratante]* (el “Contratante”) de una parte, y *[Indicar nombre del Consultor]*² (el “Consultor”) de la otra parte, para la prestación de *[Indicar nombre del trabajo de los servicios de consultoría]* (los “Servicios”) que se describen en los Términos de Referencia.

POR CUANTO, el Contratante ha aceptado la propuesta del Consultor para la prestación de los Servicios, y el Consultor puede y desea prestar dichos Servicios.

EL CONTRATANTE Y EL CONSULTOR (las “Partes”) ACUERDAN LO SIGUIENTE:

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las Partes se regirán por la legislación aplicable en XXXXXXXXXX.
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en el idioma español y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.
3. El precio total del Contrato es *[Indicar el monto y la moneda de forma numeral y literal]* e *[Indicar si incluye o excluye]*³ impuestos locales indirectos. El Apéndice B muestra el desglose del precio del Contrato.
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es *[Indicar fecha: día, mes y año]* en *[Indicar lugar]*. El plazo será *[Indicar periodo, por ejemplo: 12 meses]*.
5. El Contratante designa a *[Indicar nombre y cargo]* como el coordinador del Contratante y el Consultor designa a *[Indicar nombre y cargo]* como su respectivo representante para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.
6. Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta mediante:

[Esta cláusula aplica únicamente para Consultores locales.]

En caso de continuar las controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente Contrato, las Partes podrán acudir a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

[Esta cláusula aplica únicamente para Consultores extranjeros.]

² Nota: Si el Consultor consta de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así: “...(el “Contratante”) y, de otra parte, una APCA (nombre de la APCA) consistente de las siguientes entidades, cada integrante de la cual será responsable conjunta y solidariamente para con el Contratante por todas las obligaciones del Consultor según este Contrato, en particular [nombre del integrante] y [nombre del integrante] (el “Consultor”).

³ Incluir los impuestos indirectos locales cuando la lista corta esté compuesta exclusivamente por firmas nacionales; y excluirlos cuando la lista incluya firmas internacionales.

Si después de transcurridos veintiocho (28) días calendario las partes no han podido resolver la controversia o diferencia mediante las negociaciones citadas en la cláusula 20 del Contrato, entonces el Contratante o el Consultor podrá informar a la otra Parte sobre sus intenciones de iniciar un proceso de arbitraje con respecto al asunto en disputa, conforme a las disposiciones que se indican a continuación; no se podrá iniciar un proceso de arbitraje con respecto a dicho asunto si no se ha emitido la mencionada notificación. Cualquier controversia o diferencia respecto de la cual se haya notificado la intención de iniciar un proceso de arbitraje de conformidad con esta cláusula, se resolverá definitivamente mediante arbitraje. El proceso de arbitraje puede comenzar antes o después de la entrega de los productos en virtud del Contrato. El arbitraje se llevará a cabo según el reglamento de uno de los procedimientos estipulados a continuación:

“Comisión de las Naciones Unidas para el derecho mercantil internacional (CNUDMI)” (UNCITRAL, por sus siglas en inglés)

Reglamento de Arbitraje:

Cualquiera disputa, controversia o reclamo generado por o en relación con este Contrato, o por incumplimiento, rescisión, o anulación del mismo, deberán ser resueltos mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje vigente de la UNCITRAL.”

El lugar de arbitraje será: *[Indicar la ciudad y el país]*

7. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:

- (a) Condiciones Generales de Contrato, incluido el Anexo de Prácticas Prohibidas.
- (b) Términos de Referencia, sus aclaraciones y/o sus enmiendas si estas existiesen.
- (c) Apéndices:
 - Apéndice A: Expertos Clave
 - Apéndice B: Desglose del Precio del Contrato
 - Apéndice C: Garantía por Anticipo

SUSCRITO:

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

[Indicar datos del Representante Autorizado: nombre, cargo y firma]

Por y en nombre de *[Indicar nombre del Consultor]*

[Indicar datos del Representante Autorizado: nombre, cargo y firma]

[Nota: Para una APCA, todos los integrantes firman o sólo el integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los integrantes.]

Por y en nombre de cada uno de los integrantes del Consultor *[Indicar nombre de la APCA]*
[Indicar nombre del integrante principal]

[Indicar datos del Representante Autorizado de la APCA: nombre, cargo y firma]
[Agregue bloques de firma para cada integrante si todos firman]

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. Definiciones.

- 1.1 Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:
- (a) “Políticas Aplicables” significa Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.
 - (b) “Expertos” significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Subconsultor o integrantes de la APCA asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato.
 - (c) “Experto Clave” significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.
 - (d) “Experto No Clave” significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su subconsultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato.
 - (e) “Subconsultores” significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato.

2. Fuente de los recursos.

La República Dominicana (en adelante denominado el “Prestatario”) ha recibido un financiamiento (en adelante denominado “fondos”) del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado “el Banco”) para sufragar el costo del Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en República Dominicana. El Prestatario destinará una porción de estos fondos para sufragar los gastos elegibles, en virtud del Contrato de Préstamo, objeto de la solicitud de propuestas. Dichos pagos se ajustarán en todos sus aspectos a las condiciones de dicho Contrato de Préstamo. El Banco efectuará pagos solamente a solicitud del Prestatario y después que el Banco haya aprobado dichos pagos, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el Contrato de Préstamo entre el Prestatario y el Banco. Los pagos estarán sujetos en todo respecto a los términos y condiciones establecidos en dicho Contrato de Préstamo. Nadie sino el Prestatario, tendrá derechos en virtud del Contrato de Préstamo para reclamar los recursos del préstamo.

3. Elegibilidad.

- 3.1 Los Consultores y sus Subcontratistas cumplen con los criterios de elegibilidad en los siguientes casos:
- (a) Una persona natural se considera nacional de un país miembro del Banco si cumple con cualquiera de los siguientes requisitos:
 - (i) si es ciudadano de un país miembro; o

- (ii) si ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “*bona fide*” y está legalmente facultado para trabajar en el país de domicilio.
 - (b) Una firma se considera que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple con los dos siguientes requisitos:
 - (i) si está legalmente constituida o incorporada de acuerdo con las leyes de un país miembro del Banco; y
 - (ii) si más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de personas o firmas de países miembro del Banco.
- 3.2 Todos los integrantes de una APCA y todos los subcontratistas deberán cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.
- 3.3 En caso de que el Contrato de Servicios de Consultoría incluya el suministro de bienes y servicios afines, todos dichos bienes y servicios afines tendrán como origen cualquier país miembro del Banco. Los bienes tienen origen en un país miembro del Banco, si han sido concebidos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble resulta otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente sus características básicas, función o propósito de utilidad de sus partes o componentes. Para un bien que conste de varios componentes que requieran ser interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) para que sea operativo e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para financiar si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el bien sea un conjunto de varios bienes individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una sola unidad, se considera que el bien se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador. Para propósitos de origen, los bienes rotulados “hecho en la Unión Europea” serán elegibles sin necesidad de identificar el país específico correspondiente de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma que produzca, ensamble, distribuya o venda los bienes no determina el origen de los mismos.

4. Prácticas Prohibidas.

- 4.1 El Banco exige cumplimiento con sus Políticas Aplicables con respecto a Prácticas Prohibidas según se indica en el Anexo.

5. Divulgación de comisiones y honorarios.

- 5.1 El Contratante exige al Consultor que divulgue las comisiones, gratificaciones o valores que puedan haber sido pagados o que se vayan a pagar a agentes o a terceros con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Dicha información deberá incluir al menos el nombre y dirección del agente o del tercero, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorarios. El no divulgar dichas comisiones, gratificaciones o valores podrá resultar en la terminación del Contrato y/o sanciones por parte del Banco.

6. Fuerza mayor.

a. Definición.

- 6.1 Para efectos de este Contrato, “Fuerza mayor” significa un evento más allá del control razonable de una parte, no sea previsible, que no se pueda evitar, y que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones de una parte o tan imprácticas que razonablemente sean consideradas imposibles según las circunstancias, y sujeto a estos requisitos, incluye, más no se limita a guerra, motín, asonada, terremoto, incendio, explosión, tempestad, anegación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción gremial, confiscación o cualquier otra acción por parte de entidades oficiales.
- 6.2 Fuerza mayor no incluirá insuficiencia de fondos o incumplimiento para hacer algún pago exigido según este Contrato.
- b. Ninguna violación del Contrato.**
- 6.3 El incumplimiento de una parte en atender sus obligaciones conforme a este Contrato no se considerará violación o incumplimiento en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de fuerza mayor, siempre y cuando la parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objeto de llevar a cabo los términos y condiciones de este Contrato.
- c. Medidas a tomar.**
- 6.4 Una parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá continuar con el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor.
- 6.5 Una parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá notificar a la otra parte dicho evento tan pronto como sea posible y, de todas formas, a más tardar catorce (14) días calendarios siguientes a que suceda tal evento, entregando pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente, dará aviso escrito del restablecimiento de las condiciones normales tan pronto como sea posible.
- 6.6 Todo periodo dentro del cual, una parte, según este Contrato, termine alguna acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa parte no haya podido realizar dicha acción como resultado de un evento de fuerza mayor.
- 6.7 Durante el tiempo de su incapacidad de prestar los Servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor, por instrucciones del Contratante, deberá:
- (a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsarán al Consultor los costos adicionales en que haya incurrido razonable y necesariamente, y, si así lo exige el Contratante, en la reactivación de los Servicios; o
 - (b) continuará con los Servicios en la medida que sea razonablemente posible, en cuyo caso, deberá seguirse pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsarán los costos adicionales en que haya incurrido, razonable y necesariamente.

7. Suspensión.

- 7.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Contratante podrá suspender parte o todos los pagos al Consultor según este Contrato si el Consultor incumple con alguna

de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicho aviso de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor subsanar dicho incumplimiento dentro de un plazo que no exceda siete (7) días calendario siguientes a que el Consultor reciba dicho aviso de suspensión.

8. Terminación.

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

a. Por el Contratante.

8.2 El Contratante podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Consultor con al menos catorce (14) días siguientes a que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los párrafos (a) a (d) de esta cláusula:

(a) si el Consultor no subsana una falla en el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato luego de que el Contratante le indique por escrito la naturaleza de la falla y solicite subsanarla al menos dentro de un lapso de diez (10) días calendario siguientes a que reciba la notificación del Contratante;

(b) si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra;

(c) si a juicio del Contratante, el Consultor se ha ocupado en prácticas prohibidas según se define en el Anexo, para competir o cumplir con el Contrato;

(d) si el Contratante, a su exclusiva discreción y por algún motivo, decide terminar este Contrato.

b. Por el Consultor.

8.3 El Consultor deberá notificar rápidamente por escrito al Contratante cualquier situación o evento fuera del control razonable del Consultor que sea imposible para el Consultor cumplir con sus obligaciones según este Contrato.

8.4 Mediante confirmación escrita del Contratante o si el Contratante no responde dicha notificación dentro de catorce (14) días calendario siguientes al recibo de la misma, el Consultor quedará exonerado de toda responsabilidad y podrá entonces terminar el Contrato mediante notificación escrita de terminación al menos con catorce (14) días de antelación.

8. Obligaciones del Consultor.

a. Estándar de desempeño.

9.1 El Consultor prestará los Servicios con debida diligencia y eficiencia, y ejercerá toda la capacidad y cuidado razonables en el desempeño de los Servicios acordes con sólidas prácticas profesionales.

9.2 El Consultor actuará en todo momento de manera que proteja los intereses del Contratante, y tomará todas las medidas razonables para mantener todos los gastos a un mínimo, en concordancia con sólidas prácticas profesionales.

b. Cumplimiento.

- 9.3 El Consultor prestará los Servicios en concordancia con el Contrato y la Legislación Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos y cada uno de sus expertos y subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable.

c. Conflicto de Interés.

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

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

- 9.4.1 El pago del Consultor de acuerdo al párrafo 3 del “Formulario del Contrato” constituirá el único pago del Consultor en relación con este Contrato, y sujeto a la subcláusula 9.4.3, el Consultor no aceptará para su provecho, ninguna comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades según este Contrato, ni en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el mismo, y el Consultor hará todo lo que esté a su alcance por garantizar que los Subconsultores, así como los Expertos y los agentes de cualquiera de ellos, igualmente no reciban ningún dicho pago adicional.

- 9.4.2 Además, si el Consultor, como parte de los Servicios, es responsable de asesorar al Contratante sobre la adquisición de bienes, trabajos o servicios, el Consultor deberá cumplir con las Políticas Aplicables del Banco y en todo momento ejercerá dicha responsabilidad en los mejores intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que el Consultor obtenga en ejercicio de dicha responsabilidad será por cuenta del Contratante.

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

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

c. Prohibición de actividades conflictivas.

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

d. Estricto deber de divulgar actividades conflictivas.

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

9. Confidencialidad.

- 10.1 Salvo con el previo consentimiento escrito del Contratante, el Consultor y los expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que hayan adquirido en curso de la prestación de los Servicios.

10. Seguros que debe tomar el Consultor.

- 11.1 El Consultor tomará y mantendrá a su cargo pólizas de responsabilidad adecuada, así como seguro contra terceros y pérdida o daño a equipo adquirido total o parcialmente con recursos facilitados por el Contratante. El Consultor garantizará que dichas pólizas estén en vigor antes de la iniciación de los Servicios.
- 11.2 El Contratante no asume ninguna responsabilidad con respecto a seguro de vida, salud, accidente, viaje u otros seguros que sean necesarios o aconsejables para el Consultor, el/los expertos (s), subcontratistas o especialistas asociados con el Consultor para efecto de la prestación de los Servicios, ni por ningún dependiente de ninguna de dichas personas.
- 11.3 El Contratante se reserva el derecho de exigir pruebas en el sentido de que el Consultor ha tomado las pólizas necesarias.

11. Contabilidad, inspección y auditoria.

- 12.1 El Consultor mantendrá y hará todo lo que esté a su alcance razonable para que sus subcontratistas mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos con respecto a los Servicios y en tal forma y detalle que identifiquen claramente los cambios en tiempo y costos relevantes.
- 12.2 El Consultor permitirá y hará que sus subconsultores permitan al Banco y/o a las personas que designe el Banco, inspeccionar el sitio y/o todas las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la entrega de la propuesta para la prestación de los Servicios, y que dichas cuentas y registros sean revisadas por los auditores nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco.

12. Obligaciones de reporte.

- 13.1 El Consultor entregará al Contratante los reportes y documentos que se indican en los Términos de Referencia, en la forma y, números y dentro de los plazos que se indican en dicho documento.

13. Derechos de propiedad del Contratante en informes y registros.

- 14.1 Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para el Contratante en el curso de la prestación de los Servicios serán confidenciales y serán y permanecerán de propiedad absoluta del Contratante salvo que éste acuerde otra cosa por escrito⁴. A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos al Contratante junto con un inventario detallado de los mismos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos

⁴ Para contratos financiados por cooperaciones técnicas, no serán aplicables excepciones a esta cláusula de acuerdo con las restricciones incluidas en el convenio de cooperación técnica.

documentos, datos y/o software, pero no podrá utilizar los mismos para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.

15. Descripción de expertos clave.

15.1 El Apéndice A describe el cargo, descripción de funciones acordadas, calificación mínima y periodo estimado del compromiso para la prestación de los Servicios por cada uno de los expertos clave del Consultor.

16. Reemplazo de expertos clave.

16.1 Salvo según el Contratante acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los expertos clave.

16.2 No obstante lo anterior, la sustitución de expertos clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse solo con base en solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluido, más no limitado a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá suministrar inmediatamente un reemplazo que sea una persona con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y a la misma tarifa de remuneración.

17. Remoción de expertos o subconsultores.

17.1 Si el Contratante encuentra que alguno de sus expertos o subconsultores ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un acto penal, o si el Contratante establece que un experto o subconsultor del Consultor ha cometido fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Contratante, el Consultor deberá suministrar un reemplazo.

17.2 En caso de que el Contratante encuentre que alguno de los expertos clave, expertos no clave o subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan sido asignadas, el Contratante podrá solicitar al Consultor que suministre un reemplazo especificando los motivos para ello.

17.3 Todo reemplazo de los expertos o subconsultores que sea removido deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable al Contratante.

17.4 El Consultor asumirá todos los costos que resulten o que sean incidentales a cualquier remoción y/o reemplazo de dichos expertos.

18. Obligación de pago por parte del Contratante.

18.1 En consideración de los Servicios que preste el Consultor conforme a este Contrato, el Contratante efectuará los pagos al Consultor por concepto de los servicios que se indican en los Términos de Referencia y de la manera que se describe en el Apéndice B.

19. Modo de facturación y pago.

19.1 Los pagos según este Contrato se harán de acuerdo con las disposiciones de pago del Apéndice B.

19.2 Los pagos no constituyen aceptación de la totalidad de los Servicios ni exonerarán al Consultor de sus obligaciones.

20. Resolución amigable de conflictos.

- 20.1 Las partes buscarán resolver cualquier discrepancia den forma amigable mediante consultas mutuas.
- 20.2 Si alguna de las partes objeta alguna acción o inacción de la otra parte, la parte que objeta podrá radicar una Notificación de Discrepancia escrita a la otra parte, donde haga un resumen detallado de la base de la discrepancia. La parte que reciba la Notificación la considerará y responderá por escrito dentro de siete (7) días hábiles siguientes al recibo. Si esa parte no responde dentro de siete (7) días hábiles, o si la controversia no puede arreglarse en forma amigable dentro de siete (7) días hábiles siguientes a la respuesta de esa parte, dicha disputa podrá ser presentada a la jurisdicción o arbitraje de acuerdo con el párrafo 6 del “Formulario de Contrato.”

ANEXO PRÁCTICAS PROHIBIDAS

1.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco⁵ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

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

- (i) Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
- (iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- (iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- (v) Una *práctica obstructiva* consiste en:
 - i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
 - ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
 - iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en la subcláusula 1.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;

⁵ En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

- iv. Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un *propósito* indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.
- (b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
- i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
 - ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;
 - iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
 - iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;
 - v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;
 - vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones "arriba referidas" son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).
 - vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.
 - viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la subcláusula 1.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.

- (d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.
- (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán

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

1.2 El **CONSULTOR** declara y garantiza:

- (a) que ha leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;
- (b) que no ha incurrido o no incurrirá en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- (c) que no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- (d) que ni él, ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;
- (e) que ha declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y
- (f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la subcláusula 1.1 (b).

III. APÉNDICES

Apéndice A – Expertos Clave y Hojas de Vida

Composición del Equipo, Trabajo y Datos

N°	Nombre	Información del Experto en cada Entregable o Tarea (D-....) ⁶										Total datos en tiempo (indique en Meses ⁷ o en Días)			
		Posición		D-1		D-2		D-3		D-...			Base ⁸	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE															
K-1	[ej., Mr. Abbbb]	[Líder de Equipo]													
K-2															
K-3															
										Subtotal					
PERSONAL NO CLAVE															
N-1															
N-2															
										Subtotal					
										Total					

[Adjuntar Hojas de Vida (actualizadas y firmadas por los respectivos Expertos Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Expertos Clave]

⁶ Para trabajos de Suma Global, escriba "X" para identificar cuál Experto Clave o Experto No Clave participa en cada Entregable o Tarea. Para trabajos por Tiempo Trabajado, escriba información en días o meses.

⁷ Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización.

Para trabajos por Tiempo Trabajado: Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables (facturables). Un día laborable (facturable) no debe ser de menos de ocho (8) horas laborales (facturables).

⁸ "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del experto. Trabajo de "campo" significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del experto, a solicitud del Cliente.

Apéndice B – Desglose del Precio de Contrato⁹**Remuneración (Tarifa de los Expertos/Honorarios)**

No.	Cargo/Título	Nombre	Tarifa del Experto(por mes/día/hora) ¹⁰ en moneda	Unidades de Tiempo (número de meses/días/horas)		Total (cantidad y moneda)
				Base	Campo	
K ¹¹ -1						
K-2						
.....						
.....						
N ¹² -1						
N-1						
		(1A) Subtotal Remuneración/Tarifas:				
		(1B) Impuestos Indirectos Locales sobre Remuneración:				
		<i>[Adjunte cálculos, referencias legales e indique quién es responsable por el pago de impuestos – el Contratante o el Consultor]</i>				

⁹ Cuando se utilice para trabajos de Suma Global, la información en esta Forma solo será utilizada para demostrar la base del cálculo del monto tope del Contrato e impuestos aplicables. Esta Forma no podrá ser utilizada para pagos bajo contratos de Suma Global.

¹⁰ Los meses se cuentan a partir del comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables /facturables). Un día laborable (facturable) no será de menos de ocho (8) horas laborables (facturables).

¹¹ “K-...” se refiere a “Experto Clave”

¹² “N-...” se refiere a Experto No Clave

GASTOS REEMBOLSABLES *[la siguiente tabla es una lista no exhaustiva de ejemplos. Escriba lo que corresponda según el trabajo]*

Descripción	Unidad (de medida)	Costo por Tarifa Unitaria	Número de unidades	Total
<i>[viaje]</i>	<i>["viaje" /" ticket"¹³"]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número of viajes/vuelos]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[transporte hacia/desde aeropuerto]</i>	<i>["viaje"]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número of viajes]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[hotel/alojamiento]</i>	<i>["noches"]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[transporte local en el país del Cliente]</i>	<i>["monto" /" viáticos por semana/mes"/etc.]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[viáticos diarios]</i>				

TOTAL MONTO DEL CONTRATO - CONTRATO DE SUMA GLOBAL

		Moneda	Monto
(3A) Cronograma de Pagos para Entregables: <i>[escriba lista detallada de pagos indicando el monto de cada cuota, entregable/resultado para el cual se paga la cuota y la moneda:</i>			
1.	Primer Pago por concepto de <i>[Entregable 1:]</i>		
2.	Segundo Pago por concepto de <i>[Entregable 2:.....]</i>		
n.	(3B) Impuestos Indirectos Locales pagados por <i>[escriba "Cliente" O "Consultor"]</i>		

¹³ Ticket será en Clase Económica complete o su equivalente.

[FORMATOS OPCIONALES]

Modelo Formulario I
Desglose de Tarifas Fijas Acordadas en el Contrato del Consultor

Por la presente confirmamos que hemos acordado pagar a los Expertos que figuran en la lista, quienes participarán en la prestación de los Servicios, honorarios básicos y viáticos por concepto de viaje (si fuere el caso) que se indican a continuación:

(Expresado en [escriba el nombre de la moneda])¹⁴

Expertos		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Remuneración básica por mes/día/año trabajado	Prestaciones Sociales¹⁵	Gastos Administrativos¹⁶	Subtotal	Utilidad¹⁷	Viáticos por concepto de viaje	Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado	Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado¹⁸
<i>Base</i>									
<i>Trabajo en País del Cliente</i>									

Firma _____

Fecha _____

Nombre y Título: _____

¹⁴ Si hay más de una moneda, agregue una tabla

¹⁵ Expresado como porcentaje de 1

¹⁶ Expresado como porcentaje de 1

¹⁷ Expresado como porcentaje de 4

¹⁸ Expresado como porcentaje de 1

Apéndice C – Formulario de Garantía por Anticipo (No Aplica)

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

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

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

Date: *[indique la fecha]*

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

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

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

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

- a) Ha incumplido el repago del anticipo de acuerdo con las condiciones del contrato, especificando las cantidades incumplidas por parte del Consultor. Como condición para hacer cualquier reclamación y pago bajo esta garantía se requiere que el anticipo que se indica arriba haya sido recibido por el Consultor en su cuenta número *[indicar número de cuenta]* en *[Nombre y dirección del Banco]*.

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

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

[Firma(s)]

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

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

² Insertar la fecha de vencimiento prevista. En caso de prórroga para la finalización del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una prórroga de esta garantía. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito antes de la fecha de vencimiento que figure en la garantía. Para la elaboración de esta garantía, el Contratante podrá considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: “El Garante acuerda una prórroga por una vez de esta garantía por un periodo que no exceda *[seis meses]* *[un año]*, en respuesta a la solicitud escrita del Contratante para dicha prórroga, la cual deberá ser presentada al Garante antes del vencimiento de la garantía.”