**SOLICITUD ESTÁNDAR DE PROPUESTAS PARA MÉXICO**

**Selección de Consultores**



****

**Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Mundial**

**Mayo 2015**

**Índice General**

[Prefacio 3](#_Toc491864208)

[Sección 1. Carta de invitación 6](#_Toc491864209)

[Sección 2. Instrucciones para los consultores 8](#_Toc491864210)

[Sección 2. Instrucciones para los consultores 9](#_Toc491864211)

[Hoja de Datos 43](#_Toc491864212)

[Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 51](#_Toc491864213)

[Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios 64](#_Toc491864214)

[Sección 5. Términos de referencia 77](#_Toc491864215)

[Sección 6. Contrato estándar 111](#_Toc491864216)

# Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial (BIRF) armonizado para los Estados Unidos Mexicanos (México), el que podrá ser modificado por acuerdo entre las autoridades del Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial y de México por conducto de la Secretaria de la Función Pública (SFP). Como se señala en las *Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por los Bancos* (las Políticas), se debe utilizar en la selección de consultores siempre que sea posible y puede usarse con los diferentes métodos de selección que se describen en dichas Políticas, a saber: selección basada en la calidad y el costo (SBCC), selección basada en la calidad (SBC), selección cuando el presupuesto es fijo, selección basada en el menor costo, selección basada en las calificaciones de los consultores y selección directa. El método de selección basada en calidad (SBC) descrito en las Políticas sólo podrá utilizarse por excepción, de conformidad con el numeral (3.2) de las normas de los Bancos.

2. Como resultado del Plan de Trabajo acordado entre las autoridades del BID, del BIRF y de la SFP, se iniciaron acciones de armonización encaminadas a la definición de documentos únicos armonizados, entre los cuales se encuentran estos Documentos Estándar como documentos únicos armonizados para México, autorizándose su uso en procedimientos de contratación realizados por los ejecutores con recursos de ambos Organismos Financieros Internacionales. No obstante, en virtud de que para el tratamiento de algunos temas donde prevalecen políticas diferentes entre ambos Organismos Financieros Internacionales, a lo largo de los documentos se hace referencia en temas específicos a las posiciones que cada uno mantiene sobre el tema en particular.

Para las operaciones de préstamos aplicables, el uso de la SEP armonizada para México es obligatorio para todos los contratos con financiamiento de los Bancos en México.[[1]](#footnote-1) [[2]](#footnote-2)

3. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario debe familiarizarse con las Políticas y haber elegido el método de selección y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores (por el equivalente de hasta US $200.000) remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

4. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia, los formularios para presentación de ofertas y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del país y del trabajo pueden indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

5. Las iniciativas para actualizar y modificar este Documento, podrá partir de cualquiera de las partes, pero solo podrán entrar en vigor por acuerdo escrito de las Autoridades de los Bancos y de la SFP. En las operaciones con financiamiento de cada Banco, se indicará NO APLICA, en aquellas disposiciones que tratan asuntos que hacen referencia específica al otro Banco.

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**SP No. FND-001**

***Estados Unidos Mexicanos***

***Nombre del proyecto***

**Servicio para la elaboración de la estrategia, rediseño de procesos y requerimientos técnicos para la transformación tecnológica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.**

***No. del préstamo***

**8555-MX**

***Breve descripción de los servicios de consultoría***

**El objeto de los servicios de consultoría es desarrollar un diagnóstico de los procesos sustantivos de la Institución, del estado de su Core Bancario y de su infraestructura tecnológica que permita obtener una propuesta de modelo óptimo de sus operaciones y desarrollar los requerimientos técnicos para la modernización de su Core Bancario y sistemas afines, así como la estrategia general de cambio de tecnología, que resulte viable en términos de costo beneficio, el impacto en la eficacia y eficiencia de la operación de la Institución, en la administración, seguridad, acopio y explotación de la información para los procesos de toma de decisiones y entrega de ésta a autoridades**

# Sección 1. Carta de invitación

No. de invitación, FND-001; No. del Préstamo8555-MX

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.

*[Indicar: Nombre y Dirección del Consultor]*

Señores/Señoras

1. La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (en adelante denominado “el Prestatario”) ha recibido del Banco Mundial (BIRF)] un préstamo (en adelante denominado “préstamo”) para financiar totalmente el costo del servicio para la elaboración de la estrategia, rediseño de procesos y requerimientos técnicos para la transformación tecnológica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: para la elaboración de la estrategia, rediseño de procesos y requerimientos técnicos para la transformación tecnológica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

1. ADVANZER DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
2. QUARKSOFT S.A.P.I. DE C.V.
3. GRUPO CYNTHUS S.A. DE C.V.
4. KPMG CARDENAS DOSAL, S.C.
5. SERVICIOS, TECNOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN S.A. DE C.V. (STO CONSULTING)
6. CONSULTING IT SERVICES FIDEM S.C.
7. DELOITTE CONSULTING GROUP S.C.

4. Una firma será seleccionada mediante selección basada en la calidad y el costo (SBCC)[[3]](#footnote-3)1 y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos del [Elegir: Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: [*http://www.iadb.org/procurement*](http://www.iadb.org/procurement), o Banco Mundial (BIRF) detallados en las Normas – Selección y Contratación de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: *http://* [www.*worldbank.org/procurement*](http://www.worldbank.org/procurement)

5. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación

Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar

Sección 4 - Propuesta de precio - Formularios estándar

Sección 5 - Términos de referencia

Sección 6 – Contrato estándar

6. Les agradeceremos informarnos por escrito firmado por su representante legal, dentro de los cinco (5) días hábiles, confirmado por correo posteriores a la recepción de[[4]](#footnote-4) esta carta:

a) que han recibido la SP, y

b) si presentarán o no una propuesta en forma individual.

A la siguiente dirección:

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios

Lic. Oscar Mendoza Henríquez

Calle Agrarismo número 227, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, Ciudad de México

Tel: 01 55 52 30 16 00, Extensión 1251

Correo electrónico: omendoza@fnd.gob.mx

 Atentamente,

Lic. Oscar Mendoza Henríquez

Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios

#

# Sección 2. Instrucciones para los consultores

**Índice de Cláusulas**

[Definiciones 9](#_Toc491864219)

[1.Introducción 10](#_Toc491864220)

[1.6 Conflicto de interés por actividades relacionadas con bienes, obras y servicios 11](#_Toc491864221)

[Conflicto entre servicios de consultoría, obra civil o servicios 11](#_Toc491864222)

[Conflicto entre los servicios de consultoría 12](#_Toc491864223)

[Conflicto por relaciones con el personal de la Contratante 12](#_Toc491864224)

[Ventajas Injustas 13](#_Toc491864225)

[1.7 Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BID 13](#_Toc491864226)

[1.7 Prácticas prohibidas de conformidad con las políticas del BID 17](#_Toc491864227)

[1.7 Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BIRF 23](#_Toc491864228)

[1.9 Solamente Una Propuesta 27](#_Toc491864229)

[1.10 Validez de la Propuesta 27](#_Toc491864230)

[1.11. Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y Servicios en el caso del BID 27](#_Toc491864231)

[1.11 Elegibilidad de los Consultores en el caso del BIRF 28](#_Toc491864232)

[2. Aclaración y enmiendas a los documentos de la SP 31](#_Toc491864233)

[3. Preparación de las Propuestas 31](#_Toc491864234)

[Idioma 32](#_Toc491864235)

[Propuesta técnica Forma y Contenido 32](#_Toc491864236)

[Propuestas de Precio 34](#_Toc491864237)

[Impuestos 35](#_Toc491864238)

[4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas 35](#_Toc491864239)

[5. Evaluación de las Propuestas 37](#_Toc491864240)

[Evaluación de las propuestas técnicas 37](#_Toc491864241)

[Propuestas de Precio para SBC 37](#_Toc491864242)

[Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC) 37](#_Toc491864243)

[6. Negociaciones 39](#_Toc491864244)

[Negociaciones técnicas 39](#_Toc491864245)

[Negociaciones de precio 40](#_Toc491864246)

[Disponibilidad del personal profesional/ expertos 40](#_Toc491864247)

[Conclusión de las negociaciones 40](#_Toc491864248)

[7.Adjudicación del contrato 41](#_Toc491864249)

[Publicación de la Adjudicación del Contrato en el caso del BID 41](#_Toc491864250)

[Publicación de la Adjudicación del Contrato en el caso del BIRF 41](#_Toc491864251)

[8. Confidencialidad. Para ambos Bancos 41](#_Toc491864252)

[8. Confidencialidad 41](#_Toc491864253)

[Derecho del Contratante de rechazar todas las propuestas 42](#_Toc491864254)

# Sección 2. Instrucciones para los consultores

|  |  |
| --- | --- |
| Definiciones | 1. “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, DC, EE.UU.; o el Banco Mundial, Washington, DC., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC., EE.UU; o cualquier fondo administrado, según corresponda.
2. “Contratante” significa la entidad o dependencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
3. “Consultor” significa cualquier entidad o persona moral, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios de consultoría al Contratante bajo el Contrato;
4. “Contrato” significa el acuerdo de voluntades para adquirir obligaciones y derechos firmado por las Partes, que incluye todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
5. “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
6. “Día” significa día calendario.
7. “Gobierno” significa el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos (México);
8. “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
9. “CI” (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
10. “Oferente” es toda persona, firma, entidad o empresa con personería jurídica, de naturaleza privada, pública o estatal, o cualquier combinación de ellas que tengan la intención formal de establecer un acuerdo o están sujetas a cualquier acuerdo existente, en forma de asociación en participación, consorcio o asociación (APCA), con o sin fines de lucro, que presenta una Oferta para el suministro de Bienes o servicios, construcción de obras, o prestación de Servicios de Consultoría
11. “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país.
12. “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de precio;
13. “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;
14. “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;
15. “Servicios de Consultoría” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
16. “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
17. “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.
 |
| 1.Introducción | 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará uno de los Consultores/ organizaciones incluidos en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.* 1. Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
	2. Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores. |
|  1.6 Conflicto de interés por actividades relacionadas con bienes, obras y servicios  | * 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.

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:  |
| Conflicto entre servicios de consultoría, obra civil o servicios  | (i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite. En la Hoja de Datos se establecerá si se requiere la necesidad de continuar con los servicios de consultoría.  |
| Conflicto entre los servicios de consultoría | (ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo. |
| Conflicto por relaciones con el personal de la Contratante | (iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco. |
|  | * + 1. Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.
		2. Ningún funcionario del gobierno o servidor público del Contratante podrá trabajar como Consultor bajo sus propias dependencias y entidades. Será aceptable reclutar empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para las dependencias y entidades en las que hayan trabajado anteriormente, siempre y cuando no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.
 |
| Ventajas Injustas | 1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con esta SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo. |
| 1.7 Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BID[Cláusula exclusiva para contratos de préstamo firmados bajo política GN-2350-7] | 1.7.1 El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.7.1 (c).(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación: (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engañe, o intente 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 en forma indebida las acciones de una parte; y(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.(b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, prestatarios, oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, y concesionarios, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:(i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para la adquisición de bienes, servicios distintos a los de consultoría o la contratación de obras, o servicios de consultoría financiadas por el Banco;(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agente o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;(iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;(iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;(v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.(c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente;(d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Oferentes en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.1.(e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse en forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.1.7.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, subcontratistas y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder a las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario. Con el acuerdo específico del Banco, un Prestatario podrá incluir en todos los formularios de licitación para contratos de gran cuantía, financiados por el Banco, la declaratoria del oferente de observar las leyes del país contra fraude y corrupción (incluyendo sobornos), cuando compita o ejecute un contrato, conforme éstas hayan sido incluidas en los documentos de licitación. El Banco aceptará la introducción de tal declaratoria a petición del país del Prestatario, siempre que los acuerdos que rijan esa declaratoria sean satisfactorios al Banco. 1.7.3 Los Oferentes declaran y garantizan:1. que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
2. que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
3. que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
4. que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
5. que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
6. que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;
7. que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7.1 (b).
 |
| 1.7 Prácticas prohibidas de conformidad con las políticas del BID[Cláusula exclusiva para contratos de préstamo firmados bajo política GN-2350-9] | 1.7.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[[5]](#footnote-5) todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. 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 también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación: (i) Una práctica corruptiva 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 naturaleza 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; y(v) Una práctica obstructiva consiste en:a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, ob.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.7.1. (f) de abajo.(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, 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, servicios distintos a los de consultoría o 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 Contratante 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 formal de censura por su conducta;(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco; (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.7.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.(d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A 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 Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.(f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, 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 solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, 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 solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades 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 apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, 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 por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario. Con el acuerdo específico del Banco, un Prestatario podrá incluir en todos los formularios de licitación para contratos de gran cuantía, financiados por el Banco, la declaratoria del oferente de observar las leyes del país contra fraude y corrupción (incluyendo sobornos), cuando compita o ejecute un contrato, conforme éstas hayan sido incluidas en los documentos de licitación. El Banco aceptará la introducción de tal declaratoria a petición del país del Prestatario, siempre que los acuerdos que rijan esa declaratoria sean satisfactorios al Banco.(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos a los servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.7 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, 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 de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.1.7.2 Los Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:(a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;(b) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;(d) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;(f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;(g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.7 1. (b). |
| 1.7 Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BIRF | 1.7.1 El Banco requiere que tanto sus prestatarios (incluyendo los beneficiarios de préstamos concedidos por la Institución), así como los Oferentes, los Consultores, los Proveedores, los Contratistas y sus Agentes (hayan sido declarados o no), el personal de los subcontratistas, proveedores de servicios o proveedores de insumos, Subconsultores que participen en contratos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de dichos contratos[[6]](#footnote-6) y denuncien[[7]](#footnote-7) todo acto sospechoso de fraude y corrupción que tengan conocimiento o sean informados, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:(a) define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:(i) “práctica corrupta”[[8]](#footnote-8) significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona.(ii) “práctica fraudulenta”[[9]](#footnote-9) significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;(iii) “prácticas de colusión”[[10]](#footnote-10) significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;(iv) “práctica coercitiva”[[11]](#footnote-11) significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropiamente sus actuaciones. |
|  | (v) “práctica de obstrucción” significa:aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, obb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo 1.7.1 (e), mencionado más abajo. |
|  | (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el oferente seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate; |
|  | (c) declarará la adquisición viciada y anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran; incluyendo no haber informado al Banco oportunamente al haberse conocido de dichas prácticas; |
|  | (d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco[[12]](#footnote-12)a y ii) que se le nomine[[13]](#footnote-13)b subcontratista, consultor, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco. |
|  | (e) tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo del Banco, se incluya una disposición que exija que los proveedores y contratistas deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco. |
|  | 1.7.2 De conformidad con la Cláusula 1.7.1 (e), los Consultores permitirán al Banco y/o cualquier persona designada por el Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de contratación y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco. |
|  | 1.7.3 Los consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado. |
| **1.8 Inelegibilidad por fraude y corrupción**  | * 1. Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.
 |
| 1.9 Solamente Una Propuesta | 1.9 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta. |
| 1.10 Validez de la Propuesta | 1.10 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.  |
| 1.11. Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y Servicios en el caso del BID | 1.11.1 Los Servicios de Consultoría podrán ser prestados por Consultores originarios de países miembros del Banco. Los Consultores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. En la Sección 7 de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Consultores y el origen de los bienes y servicios. Los Consultores originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:1. las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
2. por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país; o
3. los Consultores son declaradas inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7.1 (b) (v).
 |
| 1.11 Elegibilidad de los Consultores en el caso del BIRF  | * + 1. Un consultor podrá ser una persona natural, una entidad privada o una entidad de propiedad del Estado o cualquier combinación de las mismas en forma de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) al amparo de un convenio existente o con la intención de suscribir un convenio tal respaldado por una carta de intenciones.
 |
|  | * + 1. En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no es parte de la lista corta y/o un experto individual, estos consultores y/o expertos individuales estarán sujetos a los criterios de elegibilidad aquí establecidos.
 |
|  | * + 1. Un Consultor, y todas las partes que constituyen la oferta, pueden tener la nacionalidad de cualquier país, de conformidad con las condiciones estipuladas en la Sección VII, (Países Elegibles). Se considerará que un consulto tiene la nacionalidad de un país si es ciudadano o está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones legales de ese país. Este criterio también aplicará para determinar la nacionalidad de los subcontratistas propuestos para la ejecución de cualquier parte del contrato.
 |
|  | * + 1. Un consultor no deberá tener conflicto de interés. Si se considera que los consultores presentan conflicto de interés serán descalificados. Se considerará que los consultor presentan conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación si:

(a) tienen un socio mayoritario en común; o(b) reciben o han recibido algún subsidio directo o indirecto de cualquiera de ellos; o(c) comparten el mismo representante legal para fines de esta licitación; o |
|  | (d) poseen una relación mutua, directamente o a través de terceros en común, que les permite tener acceso a la información sobre la oferta de otro oferente o influir en ella, o de influenciar las decisiones del Contratante en relación con este proceso de licitación; o(e) un consultor o cualquiera de sus afiliados ha participado como consultor en la preparación del diseño o las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el pedido de propuesta para la selección de los servicios de consultorías objeto de esta selección.(g) un consultor o cualquiera de sus afiliados ha sido contratado (o se ha propuesto su contratación) por el Contratante o el Prestatario como gerente del proyecto para ejecutar el contrato. |
|  | (h) El consultor, su personal, tiene interés personal, familiar o de negocios con el servidor público que interviene en cualquier etapa del procedimiento de contratación, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para dicho servidor público, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; y(i) El consultor, su personal, desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que los Oferentes formen parte, sin la autorización previa y específica, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. |
|  | (j) El consultor incurre en alguna otra situación de conflicto de intereses especificada en la Hoja de Datos y específicos al este proceso de contratación. |
|  | * + 1. Las firmas estatales del país del Prestatario serán elegibles solamente si pueden demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera, (ii) operan conforme a las leyes comerciales y (iii) no son organismos dependientes del Contratante ni del Prestatario. Para ser considerada elegible una empresa o institución estatal deberá demostrar lo anterior y presentando todos los documentos relevantes incluyendo su acta de constitución y cualquier otra información que el Contratante pueda requerir, que: (i) es una entidad legal separada del Estado; (ii) no está actualmente e recibiendo subsidios significativos o transferencias de presupuesto; (iii) opera como una empresa comercial y por lo tanto no está obligada a ceder su superávit al Estado, puede adquirir derechos y obligaciones, tomar préstamos y ser responsable por el pago de sus deudas, y puede declararse en bancarrota; y (iv) no está participando de un proceso licitatorio en el que el departamento o agencia estatal a la cual, según las leyes y regulaciones aplicables, reporta o por la cual es supervisada, sea quien adjudique el contrato y que no pueda igualmente ejercer algún tipo de influencia o control sobre dicha institución o empresa.
 |
|  | * + 1. Se excluirá a las firmas de un país en caso de que:

(a) las leyes o reglamentaciones oficiales del país del Prestatario prohíban las relaciones comerciales con aquel país, siempre y cuando se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá la competencia efectiva respecto al suministro de los bienes o servicios conexos requeridos; o (b) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de Constitución de las Naciones Unidas, el país del Prestatario prohíba toda importación de bienes o contratación de obras y servicios de ese país, o todo pago a personas o entidades en ese país. Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, pueden tener la nacionalidad de cualquier país de conformidad con las condiciones estipuladas en la Sección 7 “Países Elegibles”. Se considerará que un Oferente tiene la nacionalidad de un país si es ciudadano o está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones legales de ese país. Este criterio también aplicará para determinar la nacionalidad de los sub-contratistas o proveedores propuestos para la ejecución de cualquier parte del Contrato. |
|  | * + 1. Toda(s) firma(s) o individuo(s) que el Banco sancione de conformidad con lo dispuesto en las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) establecidas en las normas de selección y contratación de consultores financiada con créditos del BIRF y donaciones de la AIF, será inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o para beneficiarse financieramente o de cualquier otra manera de un contrato financiado por el Banco, durante el período que el Banco determine.
 |
|  | * + 1. Los consultores deberán proporcionar al Contratante prueba de su continua elegibilidad, a satisfacción del Contratante y cuando éste razonablemente la solicite. Esta obligación se extiende al consultor durante la implementación del contrato de conformidad de lo estipulado en la cláusula 7 de las CGC.
 |
| 2. Aclaración y enmiendas a los documentos de la SP | * 1. Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente.
	2. En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.
 |
| 3. Preparación de las Propuestas | * 1. La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en idioma español.
	2. Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:(a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o agrupación temporal o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.(b) En caso de trabajo en base al tiempo del personal, en la Hoja de Datos se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses profesional no deberá ser revelado. (c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.  |
| Idioma | (d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en español. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante. |
| Propuesta técnica Forma y Contenido | 3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.(a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para las tareas para las cuales el Consultor será contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante. (ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado. (i) Para la PTE solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).(ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c) (ii)).(i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad. (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.(d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).(e) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.(f) El currículum vitae del personal profesional firmado por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).(g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo. 3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.  |
| Propuestas de Precio | 3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser cotizadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no cotizadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos. No se deberán considerar costos por los servicios, equipos e insumos que proporcionará la contratante y que se indican en el numeral 1.4 de la Hoja de Datos. |
| Impuestos | 3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargas sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante y así lo indicaría en la Hoja de Datos. * 1. Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.
 |
| 4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas | 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. Las firmas en TEC-1 y PR-1 aseguran la validez de las propuestas.4.2 El representante autorizado de la firma debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de la propuesta técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”. 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “**Original**” o “**Copia**”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a la dirección indicada en el párrafo 4.5. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original, de conformidad con lo señalado en la Hoja de Datos. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.4.4 El original y la copia de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “**Propuesta técnica**”. Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “**Propuesta DE PRECIO**”, seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “**No abrir al mismo tiempo que la propuesta técnica**.” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “**Abrir solamente en presencia del comité de evaluación DESPUÉS del 06 de octubre de 2017 a las 12:00 horas”.** El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta. 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección indicada en la Hoja de Datos y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad. |
| 5. Evaluación de las Propuestas | 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y en el caso de contratos sujetos a revisión previa que el Banco haya emitido su “no objeción”. La evaluación técnica concluirá con un informe que deberá contener, los nombres de las firmas consultoras invitadas, de las que se recibieron propuestas, de las que habiendo confirmado su participación, no presentaron propuestas, las rechazadas, descalificadas y el resultado de la evaluación. |
| Evaluación de las propuestas técnicas | 5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada. |
| Propuestas de Precio para SBC | 5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.  |
| Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC) | 5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito o por fax o correo electrónico a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa. 5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en el acta. Una copia del acta será enviada a todos los Consultores que presentaron propuestas y al Banco. 5.6 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero que no hayan sido cotizadas, serán consideradas como incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la propuesta de precio sea diferente a como se presentó en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a pesos mexicanos utilizando el tipo de cambio vendedor, provenientes de la fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos. 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T + P =* 1) indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb = Pt* x *T + Pp* x *P.* La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.5.9 Previa consulta con el BID o el BIRF el comprador no adjudicará el contrato a los consultores que al momento de la adjudicación se encuentren sancionados con inhabilitación por resolución de autoridad competente en términos de la legislación nacional[[14]](#footnote-14) |
| 6. Negociaciones | 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán acreditar tener a satisfacción de la Contratante autorización por escrito para negociar y concretar el Contrato. |
| Negociaciones técnicas | 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y la composición del personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia definitivos, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.  |
| Negociaciones de precio | 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de Selección Basada en Calidad y Costo, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.  |
| Disponibilidad del personal profesional/ expertos  | 6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencias equivalentes o superiores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar. |
| Conclusión de las negociaciones | 6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.  |
| 7.Adjudicación del contratoPublicación de la Adjudicación del Contrato en el caso del BID | 7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB)*, en el sitio de Internet del Banco, y en el sitio de Internet único oficial del país, si corresponde, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato.  |
| Publicación de la Adjudicación del Contrato en el caso del BIRF | 7.1 El Contratante publicará en el *UNDB online* o en los medios electrónicos que se indiquen en la Hoja de Datos de conformidad con las Normas de Adquisiciones del BIRF los resultados que identifiquen la oferta y los números de lotes o partidas y la siguiente información: a) nombre de cada Oferente que haya entregado una oferta; b) precios de las ofertas leídos en voz alta en la apertura de ofertas; c) nombre y precio evaluado de cada oferta que fue evaluada; d) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron rechazadas y las razones de su rechazo; e) nombre del Oferente ganador, y el precio que ofreció, así como la duración y resumen del alcance del contrato adjudicado. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no cumplieron con la calificación mínima técnica requerida de conformidad con el numeral 5.4.  |
|  | 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos. |
| 8. Confidencialidad. Para ambos Bancos[En el caso del BID para contratos de préstamos bajo política GN-2350-7]8. Confidencialidad [En el caso del BID para contratos de préstamo firmados bajo política GN-2350-9]Derecho del Contratante de rechazar todas las propuestas | 8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción. 8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de Prácticas Prohibidas del Banco.8.2 El Contratante podrá rechazar la totalidad de las propuestas, así como anular el proceso de selección y contratación en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Consultor o Consultores afectados por esta decisión ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante. |

**Instrucciones para los Consultores**

## Hoja de Datos

El único texto que puede ser modificado, es el texto marcado entre corchetes y/o letras cursivas.

|  |  |
| --- | --- |
| Párrafo de referencia |  |
| **1.1** | Nombre del Contratante: Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.Método de selección: Selección basada en la calidad y el costo (SBCC). |
| **1.2** | La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica:Si \_\_\_X\_\_ No\_\_\_\_\_El nombre del trabajo es: Servicio para la elaboración de la estrategia, rediseño de procesos y requerimientos técnicos para la transformación tecnológica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.  |
| **1.3** | Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas:Sí \_X\_\_ No \_\_\_ 21 septiembre de 2017, a las 12:00 horas del centro de México.El nombre y cargo del representante del Contratante es: Lic. Oscar Mendoza Henríquez, Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios.Dirección: Calle Agrarismo número 227 Planta Baja, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, Ciudad de México.E-mail: omendoza@fnd.gob.mxTeléfono:01 55 52 30 16 00 Extensión 1251 |
| **1.4** | El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:Acceso a las instalaciones, acceso a internet, acceso a archivos físicos y electrónicos, servicio de telefonía fijo para llamadas a extensiones y llamadas locales y espacio de trabajo.  |
| **1.6.1 (i)** | El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría:Si \_\_\_\_\_\_ No \_\_\_X\_\_\_\_  |
| **1.10** | Las propuestas deberán permanecer válidas durante *90 días* después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: 04 de enero de 2018. |
| **1.11.4 j** | Casos específicos de conflicto de intereses aplicable a este proceso de contratación. (No Aplica o Si Aplica. De aplicar, favor detallar los casos específicos de CI aplicable al proceso) |
| **2.1** | Pueden pedirse aclaraciones a más tardar diez (10) días antes de la fecha de presentación de las propuestas las cuales serán respondidas en un plazo no menor de seis (6) días antes de la fecha señalada para la presentación de las propuestas.La dirección, nombre y cargo del responsable para solicitar aclaraciones es: Lic. Oscar Mendoza Henríquez, Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios.Dirección: Calle Agrarismo número 227, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, Ciudad de México.E-mail: omendoza@fnd.gob.mxTeléfono:01 55 52 30 16 00 Extensión 1251 |
| **3.3 (a)** | Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta:Si \_\_\_\_\_ No \_\_X\_\_\_ |
| **3.3 (b)** | El presupuesto disponible es de (USD$950,000.00)  |
| **3.4** | La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE, Propuesta Técnica Extensa |
| **3.4 (g)** | Capacitación es un componente de esta tarea: Si \_\_\_ No \_X\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| **3.6** | *(1)* Los gastos de viajes deberán estar incluidos en la propuesta. |
| **3.7**  | Los montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato están sujetos a impuestos nacionales.Para los propósitos de la evaluación financiera, únicamente se excluirá el IVA y el ISR del personal extranjero no residente en México, cuyos montos deberán ser desglosados por separado. Si no se presentara el desglose, tales impuestos se agregarán a la propuesta de precio para obtener el valor total del contrato.En caso de que el Consultor sea un residente en el extranjero, deberá presentar en el momento de la evaluación, la constancia de residencia expedida por la autoridad extranjera correspondiente, así como acreditar que su país de residencia cuenta con un tratado para evitar doble tributación en México. |
| **3.8** | El Consultor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante: Si \_\_\_X\_\_No \_\_\_\_ |
| **4.3** | El Consultor deberá presentar el original y \_\_1\_\_ copia de la propuesta técnica, y el original de la propuesta de precio. |
| **4.5** | La dirección para presentar la propuesta es: En la sala de juntas de la planta baja de la FND, ubicada en Calle Agrarismo número 227, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, Ciudad de MéxicoLas propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora:06 de octubre, a las 12:00 horas del centro de México. |
| **5.2****1ª forma**  | Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:**(i) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:**

|  |  |
| --- | --- |
| **(i) Experiencia especifica de los consultores pertinente a las tareas.** | **5****puntos** |
| Proyectos Similares | Se otorgarán hasta 5 puntos a la empresa consultora que acredite, experiencia al menos de 5 años en servicios de diagnóstico de procesos sustantivos de instituciones de crédito relacionados con Core Bancario e infraestructura tecnológica, de acuerdo a lo solicitado en los TDR, lo cual deberá ser demostrado mediante documentos tales como contratos celebrados, actas de recepción de servicios o documentos similares. | 5 |

Total de puntos para el criterio (i): 5 puntos

|  |  |
| --- | --- |
| **(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los TDR.** | **35****puntos** |
| Plan de trabajo | Se otorgarán hasta 12 puntos, al consultor que dentro de su propuesta técnica, entregue plan de trabajo (cronograma), especificando a detalle las fases, etapas, actividades, tiempos y responsables, de acuerdo a lo requerido en los TDR y la presente PP. El plan de trabajo deberá entregarse en Microsoft Project y de manera impresa. Se considerará en la evaluación el nivel de detalle y la congruencia con los alcances de los TDR.. | 12 |
| Plan de calidad | Serán otorgados hasta 9 puntos, al consultor que dentro de su propuesta técnica, entregue plan de calidad del proyecto, de acuerdo a lo requerido en los TDR, considerando entre otras: Cómo se implementarán las políticas de calidad, métodos de mejora continua y métricas de calidad, gobernabilidad del proyecto. | 9 |
| Plan de comunicaciones | Serán otorgados hasta 3 puntos, al consultor que, dentro de su propuesta técnica, entregue plan de comunicaciones, conforme a las mejores prácticas internacionales, de acuerdo a lo requerido en los TDR, considerando entre otras: Responsables de comunicar y recibir la información y tiempo/frecuencia de las comunicaciones, considerando las acciones de PMO. | 3 |
| Plan de riesgos | Serán otorgados hasta 7 puntos, al consultor que, dentro de su propuesta técnica, entregue un plan de riesgos del proyecto, conforme a las mejores prácticas internacionales, de acuerdo a lo requerido en los TDR, considerando entre otros: Roles, responsabilidades, matriz de probabilidad e impacto, monitoreo y estrategias de mitigación, y mecanismos de comunicación de prevención de riesgos. | 7 |
| Esquema organizacional | Serán otorgados hasta 4 puntos, al consultor que entregue, dentro de su propuesta técnica, el esquema organizacional a detalle de los recursos humanos destinados a la prestación del servicio, conforme a la estructura ejecutiva de administración de los servicios solicitados de acuerdo a los TDR, por medio de un organigrama y documento descriptivo de roles, responsabilidades, funciones y actividades del equipo de trabajo propuesto que incluya al personal clave. | 4 |

Total de puntos para el criterio (ii): 35 puntos

|  |  |
| --- | --- |
| **(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo.** | **60 puntos** |
| CurriculumY documentación soporte | El Consultor deberá presentar currículum vitae fidedigno y completo, firmado por el empleado y por el representante legal, de todo el personal que participará en el proyecto, de acuerdo a lo solicitado en los TDR, y conforme al formato establecido en la presente PP. |
| Gerente de Proyecto (1) | **Puntaje máximo** | **15** |
| Acredita 14 años de experiencia en administración de proyectos. | 8 |
| Acredita 12 años de experiencia en administración de proyectos. | 7 |
| Acredita 10 años de experiencia en administración de proyectos. | 6 |
| Acredita al menos 5 proyectos en el que haya ejercido la función. | 3 |
| Acredita al menos 3 proyectos en el que haya ejercido la función. | 2 |
| Acredita contar la certificación PMP | 1 |
| Acredita contar con la certificación CGEIT | .5 |
| Acredita contar con la certificación ITIL vigente | .5 |
| Acredita contar con la certificación COBIT5 | .5 |
| Acredita contar con la certificación CISA | .5 |
| Acredita contar con la certificación CISM | .5 |
| Acredita contar con la certificación CRISC | .5 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Puntaje máximo** | **8** |
| Arquitecto deSoluciones con certificado vigente TOGAF(1) | Acredita al menos 9 años de experiencia en operación de TIC´s e implementación de programas de estrategia de modernización tecnológica y al menos uno para una institución del sector financiero. | 3 |
| Acredita al menos 7 años de experiencia en operación de TIC´s e implementación de programas de estrategia de modernización tecnológica y al menos uno para una institución del sector financiero. | 2 |
| Acredita al menos 5 años de experiencia en operación de TIC´s e implementación de programas de estrategia de modernización tecnológica y al menos uno para una institución del sector financiero. | 1 |
| Acredita al menos 4 proyectos en el que haya ejercido la función. | 2 |
| Acredita al menos 2 proyectos en el que haya ejercido la función. | 1 |
| Acredita contar la certificación TOGAF | 1.5 |
| Acredita contar la certificación CGEIT | .25 |
| Acredita contar la certificación ITIL vigente | .25 |
| Acredita contar la certificación COBIT5 | .25 |
| Acredita contar la certificación CISA | .25 |
| Acredita contar la certificación CISM | .25 |
| Acredita contar la certificación CRISC | .25 |

 |
| **Puntaje máximo** | **12** |
| Project Manager con certificado vigente enAdministración de Proyectos(PMP)(1) | Acredita al menos 9 años de experiencia en la administración de proyectos relacionados con Sector Financiero. | 6 |
| Acredita al menos 7 años de experiencia en la administración de proyectos relacionados con Sector Financiero. | 5 |
| Acredita al menos 5 años de experiencia en la administración de proyectos relacionados con Sector Financiero. | 4 |
| Acredita al menos 4 proyectos administrados. | 3 |
| Acredita al menos 2 proyectos administrados. | 2 |
| Acredita contar la certificación PMP | 1.5 |
| Acredita contar la certificación ITIL vigente o COBIT5 | .5 |
| Acredita contar la certificación CISA o CISM | .5 |
| Acredita contar la certificación 27001, ISO 22301 o ISO 20000. | .5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Puntaje máximo** | **12** |
| Experto en core Bancario(1) | Acredita al menos 9 años de experiencia en el manejo de soluciones bancarias e implementación de estrategia de modernización tecnológica en el sector financiero. | 8 |
| Acredita al menos 7 años de experiencia en el manejo de soluciones bancarias e implementación de estrategia de modernización tecnológica en el sector financiero. | 7 |
| Acredita al menos 5 años de experiencia en el manejo de soluciones bancarias e implementación de estrategia de modernización tecnológica en el sector financiero. | 6 |
| Acredita al menos 4 proyectos en los que hubiere participado. | 4 |
| Acredita al menos 2 proyectos en los que hubiere participado. | 2 |
|  |
| **Puntaje máximo** | **5** |
| Experto en Derecho(1) | Acredita 9 años de experiencia en asesoría jurídica para entidades financieras, derecho mercantil y/o derecho bancario. | 5 |
| Acredita 7 años de experiencia en asesoría jurídica para entidades financieras, derecho mercantil y/o derecho bancario. | 4 |
| Acredita 5 años de experiencia en asesoría jurídica para entidades financieras, derecho mercantil y/o derecho bancario. | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Puntaje máximo** | **8** |
| Experto en procesos(1) | Acredita 9 años de experiencia en el análisis, diagnóstico y rediseño de procesos. | 4 |
| Acredita 7 años de experiencia en el análisis, diagnóstico y rediseño de procesos. | 3 |
| Acredita 5 años de experiencia en el análisis, diagnóstico y rediseño de procesos. | 2 |
| Acredita al menos 4 proyectos intervenidos. | 3 |
| Acredita al menos 2 proyectos intervenidos. | 2 |
| Acredita haber participado en certificaciones bajo la norma ISO | 1 |

Total de puntos para el criterio (iii): 60 puntosEl número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

|  |  |
| --- | --- |
| (i) Experiencia especifica de los consultores pertinente a las tareas. | Indicar ponderación: 5% |
| (ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los TDR.(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo. | Indicar ponderación: 35%Indicar ponderación: 60% |
|  |  |

Total de Puntos para los tres criterios: 100El mínimo puntaje técnico (Pt) requerido para calificar es 70 Puntos |
| **5.2** **2ª forma** | N/A |
| **5.6**  | Para los propósitos de la evaluación financiera, únicamente se excluirá el IVA; y en el caso de consultores extranjeros no radicados en México, el ISR de sus consultores individuales. La moneda única para la conversión de precios es: Peso mexicanoLa fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: Diario Oficial de la Federación.La fecha de las tasas de cambio es: El que corresponda al día de la apertura de las propuestas |
| **5.7** | La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:T = 0.80P = 0.20 |
| **6.1** | Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean:El día 25 de octubre de 2017, en Calle Agrarismo número 227, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, Ciudad de México. |
| **7.1** | El medio electrónico adicional en el que se publicará el resultado de la adjudicación es el Sistema de Compras Gubernamentales CompraNet. |
| **7.2** | Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean:El día 23 de Octubre de 2017, en Calle Agrarismo número 227, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, Ciudad de México. |

# Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

[Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica 52](#_Toc491864255)

[Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor 54](#_Toc491864256)

[A – Organización del Consultor 54](#_Toc491864257)

[B – Experiencia del Consultor 55](#_Toc491864258)

[Formulario TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante 56](#_Toc491864259)

[A – Sobre los Términos de Referencia 56](#_Toc491864260)

[B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones 57](#_Toc491864261)

[Formulario TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo 58](#_Toc491864262)

[Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades 59](#_Toc491864263)

[Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto 60](#_Toc491864264)

[Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal 62](#_Toc491864265)

[Formulario TEC-8 Plan de Trabajo 63](#_Toc491864266)

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

 Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[[15]](#footnote-15)1, que se presenta en sobre separado sellado.

 Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Los suscritos declaramos y garantizamos nuestra conformidad con lo dispuesto en los numerales 1.7 al 1.10 de la Sección 2 Instrucciones para los Consultores.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado][[16]](#footnote-16)2*

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.13 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

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

**Si el procedimiento es financiado con recursos del BID indicar:**

No tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI).

Usaremos nuestros mejores esfuerzos para asistir al Banco en investigaciones.

Nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción o prácticas prohibidas, incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B – Experiencia del Consultor

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados (APCA) fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas*]

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del trabajo: | Valor aproximado del contrato (en US$ o Euros actuales): |
| País:Lugar dentro del país: | Duración del trabajo (meses): |
| Nombre del Contratante: | Número total de persona-meses : Número de individuos: |
| Dirección: | Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US$ o Euros actuales)  |
| Fecha de iniciación (mes / año):Fecha de terminación (mes / año): | Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados: |
| Nombre de los consultores asociados, si los hubo: | Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):  |
| Descripción narrativa del trabajo: |
| Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto: |

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Formulario TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante

A – Sobre los Términos de Referencia

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

*[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]*

Formulario TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en itálica)

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:*

1. *Enfoque técnico y metodología*
2. *Plan de trabajo, y*
3. *Organización y dotación de personal.*

*a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

*b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.*

*c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]*

Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

5

**4**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Personal Profesional** |  |  |  |  |
| Nombre del personal | Firma | Área de Especialidad | Cargo | Actividad asignada |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto

**1. Cargo propuesto [***solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Nombre de la firma:** *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Nombre del individuo:** *[inserte el nombre completo]:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el numeral 5 – Dónde obtuvo la educación]:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Idiomas** *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10. Historia Laboral *[****Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Hasta [*Año*]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **11. Detalle de las actividades asignadas** *[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]* | **12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas****[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]*Nombre de la tarea o proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Año: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Lugar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Contratante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Principales características del proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Actividades desempeñadas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**12. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

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

*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal[[17]](#footnote-17)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | **Nombre del personal** | Contribución del personal (en un gráfico de barras)**[[18]](#footnote-18)** | Total de la contribución persona-meses  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **n** | **Sede** | **Campo[[19]](#footnote-19)** | **Total** |
| **Extranjero** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | [*Sede*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Campo*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** |  |  |  |
| **Local** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | [*Sede*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Campo*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** |  |  |  |

Tiempo completo

Tiempo parcial

 Formulario TEC-8 Plan de Trabajo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Actividad**1 | **Meses**2 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **N** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
2. La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

# Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios

 *[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]*

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4 de la Carta de Invitación.

*[El Apéndice “Negociaciones de Precio – Desglose por Tarifas de Honorarios” será utilizado únicamente para las negociaciones de precio cuando la selección es basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]*

[Formulario PR –1 Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio 65](#_Toc491864267)

[Formulario PR-2 Resumen de Precios 66](#_Toc491864268)

[Formulario PR-3 Desglose de precio por actividad 67](#_Toc491864269)

[Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones 68](#_Toc491864270)

[Formulario PR-5 Desglose de gastos reembolsables 70](#_Toc491864271)

[Apéndice Negociaciones de precio – Desglose de las tarifas de remuneración 72](#_Toc491864272)

Formulario PR –1 Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

 Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*1]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

 Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.13 de la Hoja de Datos.

 A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado: 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre y dirección de los agentes |  | Monto y moneda |  | Objetivo de la comisióno de la bonificación |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Nombre de la firma: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Dirección: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

Formulario PR-2 Resumen de Precios

|  |  |
| --- | --- |
| Rubro | **Precios** |
| [*Indicar moneda extranjera # 1*]1 | [*Indicar moneda extranjera # 2*]1 | [*Indicar moneda extranjera # 3*]1 | [*Indicar**moneda del país del Contratante*] |
| Precio total de la Propuesta de Precio 2  |  |  |  |  |

Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

Indique el precio total sin impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

Formulario PR-3 Desglose de precio por actividad[[20]](#footnote-20)

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo de Actividades (Fase):[[21]](#footnote-21)**   | **Descripción:[[22]](#footnote-22)**   |
|  Componente del Precio | **Precios** |
| [*Indicar moneda extranjera # 1*][[23]](#footnote-23) | [*Indicar moneda extranjera # 2*]4 | [*Indicar moneda extranjera # 3*]4 | [*Indicar* *moneda del país del Contratante*] |
| Remuneración[[24]](#footnote-24) |  |  |  |  |
| Gastos reembolsables 5 |  |  |  |  |
| Subtotales |  |  |  |  |

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones**[[25]](#footnote-25)**

[*Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en la SP]*

|  |
| --- |
| **Grupo de Actividades (Fase):**  |
| **Nombre[[26]](#footnote-26)** | **Cargo[[27]](#footnote-27)** | **Tarifa persona-mes[[28]](#footnote-28)** | **Participación[[29]](#footnote-29)**( persona-meses) | [*Indicar moneda extranjera # 1*][[30]](#footnote-30) | [*Indicar moneda extranjera # 2*]6 | [*Indicar moneda extranjera # 3*]6 | [*Indicar moneda del país del Contratante*]6 |
| **Personal Extranjero** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [*Sede*] |  |  |  |  |  |
| [*Campo*] |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Personal Local**  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Sede*] |  |  |  |  |  |
|  |  | [*Campo*] |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | Precios Totales |  |  |  |  |

**Formulario PR-4 Desglose por Remuneraciones[[31]](#footnote-31)**

[*Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en la SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre[[32]](#footnote-32)** | **Cargo[[33]](#footnote-33)** | **Tarifa persona-mes [[34]](#footnote-34)** |
| **Personal extranjero** |  |  |
|  |  | [*Sede*] |
| [*Campo*] |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
| **Personal local** |  |  |
|  |  | [*Sede*] |
| [*Campo*] |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |

Formulario PR-5 Desglose de gastos reembolsables[[35]](#footnote-35)

[*Este formulario PR-5 será utilizado únicamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo de Servicio ha sido incluido en la SP]*

|  |
| --- |
| **Grupo de Actividades (Fase):**  |
| **N°** | **Descripción[[36]](#footnote-36)** | **Unidad** | **Precio Unitario[[37]](#footnote-37)** | **Cantidad** | [*Indicar la moneda extranjera # 1*][[38]](#footnote-38) | [*Indicar la moneda extranjera # 2*]4 | [*Indicar la moneda extranjera # 3*]4 | [*Indicar la moneda Local*]4 |
|  | Viáticos | Día |  |  |  |  |  |  |
|  | Vuelos Internacionales[[39]](#footnote-39) | Viaje |  |  |  |  |  |  |
|  | Otros gastos de viaje | Viaje |  |  |  |  |  |  |
|  | Gastos de comunicación entre *[indique el lugar*] y *[indique el lugar*] |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Preparación y reproducción de informes |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Flete de efectos personales | Viaje |  |  |  |  |  |  |
|  | Uso de computadores, programas |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Exámenes de laboratorio |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Subcontratos |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Costos de transporte local |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Arriendo de oficina, personal de apoyo |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Capacitación del personal del Contratante [[40]](#footnote-40) |  |  |  |  |  |  |  |
|  Precios Totales |  |  |  |  |

**Formulario PR-5 Desglose por Gastos Reembolsables**

[*Este Formulario PR-5 solamente deberá completarse cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en la SP. La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción1** | **Unidad** | **Precio Unitario2** |
|  | Viáticos | Día |  |
|  | Vuelos internacionales3 | Viaje |  |
|  | Otros gastos de viaje | Viaje |  |
|  | Comunicación entre [*indicar el lugar] y [indicar el lugar* ] |  |  |
|  | Preparación y reproducción de informes |  |  |
|  | Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc. |  |  |
|  | Flete de efectos personales | Viaje |  |
|  | Uso de computadores, programas |  |  |
|  | Exámenes de laboratorio |  |  |
|  | Subcontratos |  |  |
|  | Costo de transporte local |  |  |
|  | Arriendo de oficina, Personal de apoyo  |  |  |
|  | Capacitación del personal del Contratante 4 |  |  |

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.

2 Indique el precio unitario y la moneda.

3 Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.

4 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

Apéndice Negociaciones de precio – Desglose de las tarifas de remuneración

*[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]*

**1. Examen de las tarifas de remuneración**

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Para ayudar a la firma en la preparación de las negociaciones de precio, se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato negociado.

1.2 El Contratante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, al Contratante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable y, en el curso de las negociaciones, el Contratante espera poder examinar los estados financieros auditados certificados por un auditor independiente, que respaldan las tarifas de la firma. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

**(i) Sueldo**

 El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

**ii) Bonificaciones**

 Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. En los casos en que las políticas nacionales exigen el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, el componente de utilidad no tiene que reducirse. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

**iii) Cargas sociales**

 Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

**iv) Precio de los días de licencia**

 Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

 Precio del día de licencia

 como porcentaje del sueldo[[41]](#footnote-41)5 = número de días de licencia x 100

 [*365 - f - fo - v - le*]

 Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra al Contratante por esos días.

**v) Gastos generales**

 Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. El Contratante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

**vi) Comisiones o utilidades**

 Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

**vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede**

 Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

**viii) Viáticos**

 Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en moneda del país del Contratante. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

 Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del PNUD vigentes para el país de que se trate.

**2. Gastos reembolsables**

2.1 Las negociaciones de precio se concentrarán adicionalmente en rubros como compras menores al contado y otros gastos reembolsables. Estos precios pueden incluir, sin que la enumeración sea exhaustiva, precios de encuestas, equipo, alquiler de oficinas, suministros, viajes internacionales y locales, alquiler de computadoras, movilización y desmovilización, seguros e imprenta. Estos gastos pueden ser fijos o reembolsables en cualquier moneda.

**3. Garantía bancaria**

3.1 Los pagos a la firma, incluido el pago de cualquier anticipo basado en las proyecciones de flujos de caja, cubierto por una garantía bancaria, se harán de acuerdo con un calendario estimado convenido que asegure pagos periódicos a la firma en moneda del país del Contratante y extranjera, siempre que los servicios procedan según lo previsto.

**Formulario Tipo**

Firma Consultora: País:

Trabajo: Fecha:

**Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos**

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicada a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los extractos financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*Nombre de la firma consultora*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Representante autorizado Fecha

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

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor**

**(**Expresados en [*indicar la moneda])*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Nombre | Cargo | Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo | Cargas Sociales1 | Gastos generales1 | Subtotal | Honorarios2 | Prestaciones fuera de la Sede | Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo  | Tarifa fija propuesta por mes/día/hora1 |
| Sede |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Campo |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Expresado como porcentaje de 1

2. Expresado como porcentaje de 4

# Sección 5. Términos de referencia

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA, REDISEÑO DE PROCESOS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO.**



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA, REDISEÑO DE PROCESOS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO.**



**I. Introducción**

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

La FND tiene por objeto coadyuvar a realizar la actividad prioritaria del Estado de impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad, así como de mejorar el nivel de vida de su población.

Para cumplir con su objeto la FND otorga crédito de manera sustentable y presta otros servicios financieros a los Productores e Intermediarios Financieros Rurales, procurando su mejor organización y mejora continua. Asimismo, ejecuta programas en materia de financiamiento rural que están contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y lleva a cabo la promoción ante instituciones nacionales e internacionales orientadas a la inversión y al financiamiento de proyectos productivos que tengan por objeto impulsar el desarrollo rural.

Las operaciones que la FND, puede llevar a cabo son las contempladas en el artículo 7° de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002, cuya última reforma fue efectuada el 10 de enero de 2014.

Para la ejecución de estas operaciones, la FND cuenta con una Estructura Orgánica, la cual se encuentra delimitada conforme al Manual General de Organización y al Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2016, en los cuales se establecen las áreas que integran la FND, las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, mismas que se encuentran alineadas al objeto de la Institución.

Conforme a las directrices del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, la FND elaboró su Programa Institucional 2013-2018, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014 fijando diversos objetivos y metas de desempeño para la Institución. Al respecto se han llevado a cabo diversas acciones encaminadas a mejorar la eficacia y eficiencia de la operación de la Institución.

Para atender los retos que la FND enfrenta resulta necesario contar con procesos y recursos tecnológicos que coadyuven al logro de las metas y objetivos estratégicos, lo cual fue contemplado en el Programa Institucional a través de diversas líneas de acción entre las que destacan:

* Modernizar los sistemas informáticos
* Implementar una nueva plataforma que integre los procesos actuales de crédito, reporto y apoyos (“promoción de negocios”).
* Integrar las bases de datos.
* Mejorar la infraestructura física para la captura de datos.
* Establecer un sistema de inteligencia de negocios para la toma de decisiones
* Modernizar la operación con Intermediarios Financieros.
* Establecer una plataforma única de captura de información.
* Atender las dispersiones, mediante esquemas en línea.
* Desarrollar las capacidades técnicas para la formulación de programas y productos a fin de determinar riesgos y mitigarlos.
* Generar información especializada para la toma de decisiones.

En cuanto a la plataforma tecnológica, la FND cuenta con un Core Bancario actualmente integrado por las aplicaciones de los procesos sustantivos de crédito, reporto, promoción de negocios(apoyos), fiduciario y avalúos, el cual fue adquirido por Banrural y cedido a la FND en 2003, mismo que cuenta con mantenimiento y se le han incorporado aplicaciones complementarias para atender las necesidades de la institución.

A estas aplicaciones se han incorporado otras soluciones para atender las necesidades de procesos de soporte para la gestión y los procesos de apoyo operativo de la FND como los módulos de Tesorería y Presupuesto en el año 2011, Flujo de Fondos en el año 2012, el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios en 2014 para el área de finanzas, el sistema de Control de Bienes (GRPSICOB) para recursos materiales en 2012, sistema de nómina y recursos humanos (TOTvS) en el 2010 para recursos humanos, los servicios de RENAPO en el 2011, Buró de Crédito en 2013, entro otros.

Asimismo, el Sistema Fiduciario SIFER – Net fue desarrollado en el año 2004 y puesto en producción en 2005, del cual la FND es dueña del código fuente, mismo que sustituyó a una herramienta comercial denominada TLAMANTINI.

No obstante, la FND considera necesario fortalecer su estructura operativa y tecnológica que le permita contar con las capacidades necesarias para afrontar el futuro de manera adecuada. Por esta razón se requiere la ejecución de un proyecto de consultoría que permita obtener el análisis de la estrategia de la Institución, el diagnóstico de sus procesos de negocio, de su Core Bancario y de su infraestructura tecnológica, que proponga un modelo óptimo de operación que cierre las brechas operacionales que fueran observadas y que determine los requerimientos técnicos para el fortalecimiento de su Core Bancario y sistemas afines, así como para la administración, seguridad y explotación de la información que obtiene o genera para los procesos de toma de decisiones y entrega de información a autoridades, con el objeto de coadyuvar al logro de una mejora en la operación que permita un impacto positivo en la eficacia y eficiencia de la FND.

**II. Objetivo**

El objeto de los servicios de consultoría es desarrollar un diagnóstico de los procesos sustantivos de la Institución, del estado de su Core Bancario y de su infraestructura tecnológica que permita obtener una propuesta de modelo óptimo de sus operaciones y desarrollar los requerimientos técnicos para la modernización de su Core Bancario y sistemas afines, así como la estrategia general de cambio de tecnología, que resulte viable en términos de costo beneficio, el impacto en la eficacia y eficiencia de la operación de la Institución, en la administración, seguridad, acopio y explotación de la información para los procesos de toma de decisiones y entrega de ésta a autoridades.

**III. Alcance**

El alcance de los servicios deberá considerar el análisis de la estrategia de la Institución, el diagnostico de todos los procesos sustantivos y herramientas tecnológicas con las que actualmente opera la FND relacionadas con los procesos sustantivos conforme a su objeto y operaciones, incluyendo aquellos procesos de soporte y apoyo que tengan relación directa con los primeros. Por lo que podría considerase la siguiente clasificación de los procesos y sus herramientas tecnológicas:

* Procesos Sustantivos: aquellos relacionados con la actividad propia de FND en términos de su objeto.
* Procesos de Soporte para la Gestión: aquellos relacionados con la actividad adjetiva de FND para apoyar el objeto de la FND entre los que se incluye la administración de recursos materiales, financieros y humanos y el control interno, etc.
* Procesos de Apoyo Operativo: aquellos asociados a aspectos de infraestructura, tecnología y de administración de riesgos, entre otros.

Se presenta mediante Anexo 1, en modo grafico la relación entre dichos procesos.

En el desarrollo del servicio de Consultoría, se deberá llevar a cabo la evaluación de las herramientas tecnológicas con las que actualmente opera la Institución utilizadas para la ejecución de los procesos sustantivos; así como la evaluación de aquellas que sirven para la ejecución de los procesos de apoyo y soporte que tienen relación directa con los primeros.

Se deberá proponer el modelo óptimo de los procesos alineado a la estrategia, que permita cerrar brechas operativas que mejoren la eficiencia y eficacia en las operaciones que efectúa la Institución.

Con base en los diagnósticos efectuados y la propuesta del modelo óptimo, el Consultor deberá desarrollar la documentación necesaria que posibilite el fortalecimiento del Core Bancario de la Institución y sus sistemas afines, debiendo desarrollar la estrategia para su implementación y los Términos de Referencia que permitan en su momento llevar a cabo las contrataciones que sean necesarias.

El Consultor que desarrolle el proyecto deberá generar y entregar la documentación que acredite el cumplimiento del objeto y alcance de la consultoría de acuerdo con las mejores prácticas, a afecto de que sea posible evaluar debidamente el cumplimiento del objeto de los servicios contratados, la documentación que genere con motivo de la consultoría deberá ser entregada de forma ordenada y clara, incluyendo los documentos soportes que acrediten los resultados finales.

Los resultados de la Consultoría deberán permitir de manera clara y con la documentación suficiente y pertinente identificar al menos los siguientes resultados:

* **El análisis de la Estrategia.**
* **El Diagnostico del estado actual de los procesos sustantivos (modelo actual) con relación al objeto de la FND y de las herramientas tecnológicas utilizadas para la ejecución de estos procesos, así como los de soporte y apoyo.**
* **El modelo óptimo propuesto de los procesos.**
* **Características, estrategia de implementación y Términos de Referencia para la mejora del Core Bancario y sistemas afines conforme al modelo óptimo.**

Como resultado de la aplicación de las mejores prácticas, el consultor deberá presentar el **modelo óptimo propuesto** que integre los elementos que permitan alcanzar una gestión eficiente de los procesos sustantivos de crédito, reporto, promoción de negocios(apoyos), fiduciario y avalúos, y su interacción con los procesos de soporte y apoyo.

Deberá considerar la entrega de los procesos rediseñados a nivel de mapas de procesos bajo el modelo óptimo, las características de las herramientas tecnológicas disponibles en el mercado que permitan apoyar la ejecución de estos procesos, desde la gestión, generación de información y resguardo de la misma, y elaborar los Términos de Referencia (TDR) para el fortalecimiento del Core Bancario y sistemas afines que resulte viable conforme a la propuesta del modelo óptimo.

En el modelo optimo se deberá identificar, en su caso, las necesidades de mejora a la normatividad interna de la Institución y deberá proponer las adecuaciones que se consideren necesarias considerando el marco jurídico aplicable a la FND.

Las unidades organizacionales que tendrán intervención en el desarrollo del proyecto respecto a los procesos y herramientas tecnológicas de apoyo que existen actualmente en la FND son al menos las siguientes:

* Dirección General.
* Dirección General Adjunta de Administración.
* Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas.
* Dirección General Adjunta de Crédito.
* Dirección General Adjunta de Promoción y Negocios y Coordinación Regional.
* Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria.
* Coordinación General de Análisis Sectorial, Planeación estratégica y Comunicación Social.
* Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna.
* Unidad para la Administración Integral de Riesgos.
* Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.
* Coordinaciones Regionales y Agencias Estatales.

La FND conformará los órganos colegiados o grupos de trabajo que considere convenientes con los cuales interactuará el Consultor.

El Consultor en el desarrollo del proyecto, en las propuestas de mejora que efectué, en el modelo optimo que proponga y en las características y Términos de Referencia que elabore para el fortalecimiento del Core Bancario y sistemas afines deberá encontrarse apegado a la normativa que resulte aplicable y deberá acreditar que en las propuestas y documentos que genere se cumple con el marco jurídico aplicable a cada caso y que consideró las normas aplicables a la institución en materia financiera, de transparencia y de tecnologías de información.

Para el desarrollo de los trabajos la FND, pondrá a disposición del Consultor la documentación e información con que cuente respecto al objeto de los servicios a desarrollar, sin que esto signifique que en caso de no contar con alguna información o documentación sea causa para no desarrollar los trabajos, por lo que el Consultor deberá obtener dicha información o documentación.

Los procesos sustantivos que deberán ser objeto de diagnóstico y que conformarán el modelo óptimo, con independencia del análisis de los procesos de apoyo y gestión que tienen relación directa con éstos, son los que se enlistan a continuación.

**1. Crédito.**

**1.1. Proceso**: **Originación.**

**1.1.1. Subproceso**: Desarrollo de Negocios.

Atención directa al Cliente. Originación del crédito, trámite para el otorgamiento de crédito. análisis del crédito, conformación del “Expediente de Crédito Único” mediante la recopilación inicial de información, valoración de posición económica del cliente (visita de campo).

**1.1.2. Subproceso**: Administración de la Consulta y Registro del Historial Crediticio.

Conocer los antecedentes de los solicitantes y de las personas relacionadas, para contar con elementos para la toma de decisiones oportuna, segura y eficiente.

**1.1.3. Subproceso:** Pre Análisis de Información del Acreditado.

Realizar el pre análisis integral de las solicitudes de crédito para la selección de clientes potenciales a través de la aplicación de las Metodologías de Análisis de Crédito, con el fin de conservar una cartera sana, además de otorgar a las Instancias de Autorización los elementos necesarios para llevar a cabo la toma de decisiones sobre el otorgamiento de crédito.

**1.1.4. Subproceso**: Análisis para la Decisión de Crédito.

1.1.4.1 Análisis.

Realizar el análisis de crédito técnico y financiero de las solicitudes de crédito de clientes potenciales, a través de la aplicación de herramientas de manejo de riesgo (SCORE) y/o Metodologías de Análisis de Crédito; con el fin de otorgar a las Instancias de Autorización los elementos necesarios para llevar a cabo la toma de decisiones sobre el otorgamiento de crédito.

1.1.4.2 Decisión.

Establecer el flujo operativo y describir las funciones a realizar por las Instancias de Autorización y Agencias como responsables de sancionar los casos que presenten a su consideración las áreas involucradas en el Proceso de Crédito (PDC) de la FND, de acuerdo con las facultades que para ese efecto les fueron delegadas.

**1.1.5. Subproceso**: Contratación y Registro.

Formalización e instrumentación jurídica del financiamiento con el Acreditado.

**1.2. Proceso:** **Mesa de Control.**

Revisión de la correcta integración y formalización de la documentación soporte para la liberación de las operaciones, dando cumplimiento con los puntos establecidos en el Manual de Normas y Políticas de Crédito.

Instruir a la dispersión de los recursos a la Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios.

**1.3. Proceso**: **Operaciones Crediticias.**

**1.3.1. Subproceso:** Dispersión de recursos.

Las operaciones de dispersión de recursos crediticios que otorga la FND, se realizan a través de un proceso interno automatizado mediante el uso del Sistema de Pagos Electrónicos (SPEI) de Banco de México a las cuentas bancarias que proporcionan los Clientes de la FND; este proceso permite la correcta aplicación de las operaciones en el sistema y en la contabilidad y son confirmadas el mismo día de la operación.

**1.3.2. Subproceso:** Devolución de Recursos.

Devolución de recursos de créditos con saldo a favor, que no tengan conceptos pendientes de liquidar con la FND.

**1.3.3. Subproceso:** Pagos Mal Referenciados.

Identificar y elaborar reportes de los pagos mal referenciados para su correcta aplicación a los créditos.

**1.3.4. Subproceso:** Concentración de recursos.

La recuperación de recursos se realiza a través de las cuentas bancarias concentradoras que se tienen con diversas instituciones de la Banca Comercial, que, mediante un control y la conciliación de las cuentas de enlace, permite la correcta aplicación de las operaciones en el sistema y en la contabilidad.

**1.3.5. Subproceso:** Aclaración de Cartera.

Realizar las solicitudes de aclaraciones de créditos ministrados, en apego a los lineamientos establecidos.

**1.3.6. Subproceso:** Conciliación Operativo Contable.

Supervisión y coordinación del registro operativo de la cartera de créditos, así como la conciliación de las cifras operativas y contables de la misma.

**1.3.7. Subproceso:** Estados de Cuenta.

Emisión de Estados de Cuenta certificados y virtuales para los procesos de recuperación judicial u otros usos, en apego a la normatividad establecida.

**1.3.8. Subproceso:** Soporte Operativo

Atención a solicitudes de aclaración de créditos no ministrados (sin dispersión).

**1.3.9. Subproceso:** Asignación de Tasas Activas

Asignación de las tasas de interés para las operaciones de crédito.

**1.3.10. Subproceso:** Portal de Clientes

Proporcionar a los clientes la consulta de saldos, próximos pagos, avisos oportunos, entrega/envío de facturas.

**1.3.11. Subproceso:** Portal de Terceros (seguros)

Proporcionar a los proveedores y prestadores de servicios el reporte de sus pagos por instrucción de los clientes.

**1.4. Proceso:** **Administración de Fondos de Garantía.**

Administración de fondos externos y de fondos propios de la FND, incluyendo constitución, asignación, administración y seguimiento.

**1.5. Proceso: Administración de Fuentes de Fondeo**.

Obtención de recursos con otras instituciones para el otorgamiento del crédito, incluyendo, también el seguimiento, pago, cancelación, conciliación e informes.

**1.6. Proceso:** **Supervisión.**

**1.6.1. Subproceso:** Supervisión y Seguimiento al Acreditado.

Seguimiento de acreditados para verificar que se hayan aplicado los recursos de crédito y ejecución del proyecto de manera correcta y asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y viabilidad del proyecto.

**1.6.2.** **Subproceso:** Calificación de cartera.

Calificación de los créditos que cuentan con saldo al cierre de cada trimestre (marzo, junio, septiembre, diciembre).

**1.6.3. Subproceso**: Cobranza Preventiva, Administrativa, Extrajudicial y Judicial.

Hacer recordatorios de vencimiento de los créditos para liquidarlos de forma oportuna.

Realizar la gestión de cobranza y recuperación de la FND a través de procedimientos estandarizados.

Orientar las acciones de cobranza de manera específica, en cada uno de los diferentes niveles de incumplimiento de los Acreditados.

**1.6.4. Subproceso**: Guarda, Custodia y Devolución de Documentos Valor de Crédito.

Guardar, custodiar y liberar los documentos valor originales que soportan las operaciones de Reporto, de conformidad con la normatividad aplicable.

**1.6.5.** **Subproceso:** Gestión y Seguimiento de Tratamiento de Cartera.

Administrar los diferentes tipos de tratamientos de la cartera emproblemada.

**1.7. Proceso:** Seguimiento al cumplimiento de metas.

Coadyuvar en la definición, seguimiento y evaluación de los objetivos asignados a las Coordinaciones Regionales y a la Agencia Corporativa, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas.

**1.8. Proceso:** **Generación de bases analíticas de la cartera administrada**.

**1.8.1. Subproceso:** Elaboración del “Maestro de Saldos”.

**1.8.2. Subproceso:** Elaboración del “Maestro de Dispersiones”.

**1.8.3. Subproceso:** Elaboración de la base “Planes de pago”.

**1.8.4. Subproceso:** Elaboración de la base de “Recuperaciones”.

**1.9. Proceso:** **Generación de Informes o Reportes**.

Derivado del Proceso de Crédito, y con objetivos de seguimiento, control, planeación y reporte a autoridades se generan los siguientes reportes, que se enlistan de manera enunciativa, mas no limitativa.

**1.9.1 Subproceso**: Informes o reportes sobre el proceso de crédito.

* Reportes de Cartera Vencida.
* Reportes de prepagos, impagos y próximos vencimientos.
* Reporte de saldos de cartera registrados en el sistema TERFIN.
* Informes de Colocación.
* Informes de Recuperación.

**1.9.2. Subproceso**: Informes o reportes sobre la gestión integral de la Institución.

* Informes a instancias supervisoras, regulatorias y usuarias externas. - Elaboración de documentos con diversas periodicidades, o bien sujetos a demanda, que dan cuenta de la actividad general o específica en términos temporales, geográficos o temáticos de la FND.
* Informes de avance en colocación crediticia a partir de las prioridades específicas inducidas por las instancias gubernamentales responsables.

**2. Reporto**

El Proceso de Reporto sigue las mismas etapas del proceso de Crédito en cuanto a su Originación y Administración. No obstante, se tienen las siguientes particularidades.

**2.1. Subproceso**: Control y Administración de Subyacentes.

Autorización y administrar los subyacentes a operar bajo el esquema de Reporto.

**2.2. Subproceso**: Control y Administración de Almacenes Generales de Depósito. Autorizar y administrar los AGD, que se incorporen al esquema de Reporto de la FND.

**2.3. Subproceso**: Llamadas de Margen. Asegurar que la Operación de Reporto mantenga la relación entre el precio pactado del Reporto y el precio del subyacente en el mercado.

**2.4. Subproceso:** Prorrogas

Atender en tiempo y forma la solicitud de ampliación de plazo.

**2.5. Subproceso**: Recuperación de Recursos por Abandono del Reporto. Realizar las acciones necesarias para la liquidación de la Operación de Reporto, cuando ha caído en estatus de abandono, con base en las políticas vigentes.

Establecer las bases para la comercialización del subyacente por abandono; para la selección de los compradores; la contratación y pago a los AGD y/o terceros interesados en participar en la comercialización de subyacentes en operaciones de Reporto abandonadas, mediante la suscripción de contrato de comisión mercantil, así como, para el registro de los pagos asociados a la venta de los subyacentes.

**2.6. Subproceso**: Control y Administración de Certificados de Depósito

Asegurar que la sustitución de Certificados de Depósito se realice conforme a las condiciones y en los casos establecidos por la FND.

**2.7. Subproceso**: Revisión de Aforos.

Mantener actualizado, al menos anualmente, el aforo del subyacente respecto al valor de los Certificados de Depósito y Bonos de Prenda, con base en el cual se determinará el precio de la Operación de Reporto para su aprobación ante el Comité de Créditos Menores.

**3. Promoción de Negocios**

**3.1. Proceso: Planeación, programación y presupuesto de programas de apoyo.**

**3.1.1. Subproceso**: Coordinar y controlar el presupuesto asignado a la FND mediante el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el convenido con las diferentes Dependencias, Entidades y demás órdenes de Gobierno que opera la FND.

**3.1.2. Subproceso**: Coordinación, control y seguimiento en el ejercicio del presupuesto, de las Coordinaciones Regionales y Direcciones Ejecutivas.

**3.1.3. Subproceso**: Autorización de suficiencia presupuestal para el pago de apoyos de Programas internos y de los que opera la Institución en apoyo a las diferentes Dependencias, Entidades y demás órdenes de Gobierno.

**3.2. Proceso**: **Apoyos**.

**3.2.1. Subproceso**: Gestión y seguimiento de las solicitudes de apoyo y/o servicios que requieren los beneficiarios de los Programas de Apoyo de la FND.

**3.2.2. Subproceso:** Seguimiento a la operación del otorgamiento de Garantías Líquidas de los diferentes fondos de la FND, así como los fondos de otras Dependencias, Entidades y demás órdenes de Gobierno, para coadyuvar en el proceso crediticio.

**3.2.3. Subproceso:** Registro y control de constituciones, reservas, ejecuciones, liberaciones, recuperaciones, comisiones pagadas, gastos de operación e intereses generados de los fondos.

**3.3 Proceso**: **Dispersión de recursos para programas de apoyo**.

**3.3.1. Subproceso**: Generación de archivos de dispersión para los apoyos donde exista una salida de recurso.

**3.3.2. Subproceso**: Generación de archivos para la solicitud de la reserva de recurso del Fondo de Garantías Liquidas simples por parte de Agencias, Coordinaciones Regionales y Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales.

**3.4. Proceso**: **Proceso contable de programas de apoyo**.

**3.4.1. Subproceso**: Conciliación operativo-contable de cada programa y cuenta bancaria con contabilidad, presupuestos y tesorería.

**3.5. Proceso**: E**ntrega de información de programas de apoyo**.

**3.5.1. Subproceso**: Proporcionar a las diferentes áreas de la Institución, Dependencias, Entidades y demás órdenes de Gobierno, los informes de resultados del ejercicio presupuestario, tanto de la FND como de los programas que opera la FND.

**3.5.2. Subproceso**: Envío de informes por medio de plataformas digitales.

**3.6. Proceso**: **Seguimiento del otorgamiento de apoyos**.

**3.6.1. Subproceso**: Encuestas de satisfacción.

**3.6.2. Subproceso**: Medición del impacto de los apoyos otorgados por beneficiario.

**3.7. Proceso**: **Incentivos de los componentes en los que FND participa.**

**3.7.1. Subproceso**: Solicitudes de incentivos.

Considera las actividades que sigue una solicitud de incentivo que la FND opera hasta su autorización.

**3.7.2. Subproceso**: Dispersión de Incentivos.

Solicitud de dispersión a los beneficiarios de incentivos que la FND opera de acuerdo a los convenios de colaboración y de concertación suscritos con Dependencias, Entidades, y demás órdenes de Gobierno, productores y organizaciones, según corresponda.

Incluye las solicitudes de incentivos que se dispersan en una o más ministraciones, y las que son autorizadas por instancias o cuerpos colegiados externos.

**3.8. Proceso: Red de prestadores de servicios**

**3.8.1. Subproceso:** Inscripción a la Red de Prestadores de Servicios.

Incluye las actividades a las que deberán dar cumplimiento los interesados en formar parte de la Red de Prestadores de Servicios, para su certificación.

**3.8.2. Subproceso:** Administración de la Red de Prestadores en Servicio.

Publicación de los Prestadores de Servicios Certificados que podrán otorgar los servicios asociados a los Programas de Apoyo de la FND.

**3.9. Proceso: Fomento y promoción.**

**3.9.1. Subproceso:** Administración del Sistema de Información de Colocación Indirecta (SICI).

Subproceso ligado al Procedimiento para la Mesa de Control.

Generación de los certificados de depósito de títulos en administración (CDTA), requeridos para la ministración de las líneas de crédito de segundo piso.

**3.9.2. Subproceso:** Administración y Control de Cartas de Crédito.

Administración de las cartas de crédito otorgadas por instituciones de Banca Múltiple y diversos.

**3.9.3. Subproceso:** Desarrollo y modificación de programas y/o productos.

Crear y/o adecuar programas, productos y operaciones de crédito, de acuerdo a las necesidades del mercado y objetivos de la FND.

**3.9.4. Subproceso:** Elaboración de las políticas para la asignación de Tasas de Interés.

Elaborar las políticas de tasas de interés, conforme a los objetivos establecidos por la Institución.

**4. Fiduciario.**

**4.1. Proceso**: Prospección de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.

**4.1.1. Subproceso**: Promoción y formalización de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.

Promoción: La oferta que realiza la FND de sus servicios fiduciarios, ya sea por difusión de las áreas vinculadas a la promoción o por el acercamiento que tenga un prospecto de cliente con la Financiera para solicitar la contratación de alguno de los servicios fiduciarios.

Formalización: Proceso de integración del expediente del cliente, la presentación del negocio fiduciario para su autorización al Comité Fiduciario y de Avalúos, que es la instancia de autorización de los mismos, la elaboración y validación del contrato o modelo de contrato dependiendo si se trata de un negocio específico o de un negocio genérico respectivamente, asignación de cuentas bancarias y números de negocios hasta la suscripción del mismo e inicio de su administración y operación.

Registro, seguimiento y control de la información de los posibles clientes de negocios fiduciarios y las etapas de Prospección, Formalización y Contratación de negocios fiduciarios. Desde el 2005 a la fecha, el sistema manejó un poco más de 18,800 registros de prospectos, cuya información histórica se debe conservar para atención de informes y estadísticas.

**4.2. Proceso**: Administración y operación de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.

**4.2.1. Subproceso**: Administración y operación de Fideicomisos y Mandatos de Administración.

La recepción, registro y control de las aportaciones realizadas con recursos líquidos, bienes inmuebles u otros bienes por el fideicomitente, mandante, comitente o personas autorizadas en el contrato respectivo, para formar parte del patrimonio de cada fideicomiso o bien los recursos administrados a través de mandato o comisión para el cumplimiento de los fines de dichos negocios fiduciarios.

Realiza las actividades pertinentes para dar cumplimiento a las instrucciones planteadas por los clientes y con ello, operar los negocios o iniciar el finiquito de los mismos. En el año 2009, el Fiduciario manejó el mayor número de negocios, cercano a los 7,000, información histórica que se requiere mantener para atención de informes y estadísticas.

**4.2.2. Subproceso**: Administración y operación de Fideicomisos y Mandatos de Garantía Líquida o Fuente Alterna de Pago.

La recepción, registro y control de las aportaciones realizadas con recursos líquidos por el fideicomitente, mandante, comitente o personas autorizadas en el contrato respectivo, para formar parte del patrimonio de cada fideicomiso o de los recursos a administrar a través de mandato o comisión, con el cual se constituyan garantía(s) o fuente(s) alterna(s) de pago para respaldar créditos contratados con la FND principalmente, y/u otras Instituciones Financieras.

Realizar las actividades pertinentes para dar cumplimiento a los fines del negocio y con ello, mantener su operación o iniciar el finiquito de los mismos.

**4.2.3. Subproceso**: Administración y operación Fideicomisos y Mandatos de Garantía Inmobiliaria.

La recepción, registro y control de las operaciones realizadas con bienes inmuebles, por el fideicomitente o personas autorizadas en el contrato respectivo, para formar parte del patrimonio del fideicomiso, con el cual se constituyan garantías inmobiliarias para respaldar créditos contratados por la FND y/u otras Instituciones Financieras.

Realizar las actividades pertinentes para dar cumplimiento a los fines del negocio y con ello, mantener la operación de los negocios o iniciar el finiquito de los mismos.

**4.2.4. Subproceso**: Administración y operación de Fideicomisos y Mandatos de Administración con otros valores

La recepción, registro y control de las aportaciones realizadas con otros valores u otro tipo de bienes, así como su administración y operación, por el fideicomitente, mandante, comitente o personas autorizadas en el contrato respectivo y que forman parte del patrimonio de cada fideicomiso, mandato o comisión para el cumplimiento de los fines de dichos negocios fiduciarios.

**4.2.5. Subproceso**: Aplicación de honorarios fiduciarios por la prestación del servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones, así como generación de penas convencionales e incrementos a los mismos.

Realizar la validación para la aplicación automática de los honorarios fiduciarios generados por la prestación del servicio de Fideicomisos, Mandatos, o Comisiones, generación de penas convencionales e incrementos a los mismos, así como seguimiento y control.

**4.2.6. Subproceso**: Cierre mensual y anual.

Proceso por el cual se obtienen cifras operativas y contables con las que finaliza un mes de operación y permiten establecer cifras definitivas para emitir los estados financieros.

**4.2.7. Subproceso**: Integración, mantenimiento y resguardo de los expedientes de negocios fiduciarios.

Controlar el proceso de conservación, organización y custodia de la documentación, respecto a la constitución, administración y operación de los negocios fiduciarios, tendiendo a la generación y administración digital con el fin de tener un adecuado control y manejo de la información fiduciaria y dar cumplimiento a las “Disposiciones en Materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo”, disposiciones emitidas por la CNBV, aquellas relativas en materia archivística y demás disposiciones aplicables.

Lo anterior, con el propósito de reducir de manera importante el uso de papel y liberación de espacios físicos.

**4.2.8. Subproceso**: Registro de Actualización de firmas digitalizadas para los Estados Financieros.

Registrar y controlar los movimientos que se generen en el catálogo de firmas digitalizadas de los servidores públicos facultados, para suscribir los Estados Financieros.

**4.3. Proceso**: Extinción de Fideicomisos, Terminación de Mandatos y Comisiones.

**4.3.1. Subproceso**: Extinción de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.

Registro y seguimiento de las actividades que permitan el adecuado control de las distintas fases del proceso de extinción o terminación de los negocios de acuerdo a los supuestos a que se refiere el artículo 392 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, en el caso del mandato, al término de éste de conformidad a lo establecido en el artículo 2595 del Código Civil Federal y en el caso de Comisión Mercantil de conformidad a lo establecido en el artículo 308 del Código de Comercio. Desde el 2005 a la fecha, se llevaron a cabo un número aproximado de 14,400 registros finalizados, historial que es necesario conservar para atención de informes y estadísticas.

**4.3.2. Subproceso**: Extinción de Fideicomisos por vía notificación judicial.

Registro y seguimiento electrónico del proceso de extinción de fideicomiso que se realiza de acuerdo a los supuestos señalados en las fracciones I, II, III, IV y VII del artículo 392 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y se tenga que recurrir a la autoridad judicial, por no ser posible la celebración del convenio de extinción del fideicomiso.

**5.- Avalúos**

**5.1. Proceso:** Avalúos.

**5.1.1. Subproceso**: Selección, registro e informes de actuación y evaluación del perito valuador en el Padrón Nacional de Valuadores de la FND.

Control en la selección de los peritos valuadores para su integración en el Padrón Nacional de Valuadores de la FND; así como, los mecanismos para evaluar su actuación y desempeño, y la asignación automatizada de los trabajos valuatorios.

**5.1.2. Subproceso**: Catálogo de servidores públicos autorizados para revisar y certificar Avalúos.

Administrar el catálogo de los servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero autorizados para revisar y certificar avalúos a bienes otorgados en garantía de crédito y de esta forma dar certeza y transparencia, a los usuarios del servicio de avalúos.

**5.1.3. Subproceso:** Procedimiento para la prestación del servicio de avalúos.

Administrar el Sistema de Avalúos, que permita la generación del presupuesto, solicitud de servicio, asignación automática y finiquito del servicio.

**5.1.4. Subproceso**: Devoluciones a usuarios del servicio de avalúos.

Reembolsar la(s) cantidad(es) depositada(s) por concepto de avalúo(s) resultantes de un saldo a favor o por cancelación del servicio y realizar las afectaciones contables de dicha operación.

**5.1.5. Subproceso**: Otorgamiento de descuentos.

Determinación de los descuentos de los honorarios a cobrar sobre el costo total del servicio de avalúos, para clientes y prospectos de clientes de avalúos, en base a la clasificación y calificación del riesgo del cliente, volumen de avalúos, o conveniencia del negocio.

**5.1.6. Subproceso**: Pago de honorarios, gastos de viaje y viáticos, a peritos valuadores por la prestación del servicio de avalúos.

Realizar el pago de honorarios, gasto de viaje y viáticos, a peritos valuadores externos por los avalúos practicados a la clientela de la Institución, una vez que haya(n) sido pagado(s) por el solicitante del servicio y, realizar los movimientos contables correspondientes a dicha operación.

**5.1.7. Subproceso**: Cierre contable por concepto de ingresos, pago de honorarios de perito, gastos de viaje y viáticos, devoluciones por la prestación del servicio de avalúos.

Realizar la conciliación contable diaria, mensual y trimestral de cada movimiento de dispersión realizado por el área de Avalúos.

**IV. Soporte documental.**

Los procesos antes señalados encuentran su sustento en el marco jurídico aplicable, en los documentos normativos de la Institución, en diversos manuales de operación y/o procedimientos, en instrucciones de trabajo, formatos y/o políticas institucionales.

El listado de procesos antes efectuado, representan aquellos identificados como procesos sustantivos conforme al objeto de la institución, no obstante, en el desarrollo de los trabajos se deberán identificar aquellos procesos de soporte y/o de apoyo que tienen relación directa con los procesos sustantivos, por lo que se deberán considerar en el análisis que se efectué y en los resultados que se entreguen.

Asimismo, se deberá llevar a cabo la evaluación y revisión de las herramientas tecnológicas que son utilizadas en apoyo a estos procesos, determinando en el modelo óptimo aquellas que deberán ser modernizadas y consideradas en la plataforma tecnológica, e identificando aquellas que por su naturaleza y operación pueden ser consideradas dentro del modelo óptimo y por lo tanto, determinar la viabilidad de continuar empleándolas.

**Procesos de soporte para la gestión y operativo.**

El consultor deberá considerar en el proceso de análisis, diagnóstico y propuestas la integración de las los procesos y sistemas utilizados considerados de soporte para la gestión con los que cuenta actualmente FND, entre los que se encuentran: Prevención de Lavado de Dinero, Finanzas, Contabilidad, Fiscal, Tesorería, Presupuesto, Planeación Financiera, Administración de Riesgos, Contraloría Interna, etc.

**V. Requerimientos**

**V.1. Requerimientos mínimos del proyecto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requerimiento** | **Descripción** |
| **Metodología de implantación** | Para confirmar el cumplimiento del plazo para la ejecución del proyecto conforme a los plazos establecidos para cada una de sus fases, la propuesta técnica deberá incluir la metodología y el programa de trabajo propuesto para desarrollar las actividades del proyecto.  |
| **Oficina de Administración de Proyectos (PMO)** | El consultor deberá instalar la PMO, que operará a lo largo del proyecto. La PMO tendrá el propósito de centralizar, coordinar y dirigir el “Servicio de Consultoría para la elaboración de la estrategia, rediseño de procesos y requerimientos técnicos para la transformación tecnológica de FND”. La PMO proporcionará información a la FND, a fin de monitorear la toma decisiones para concluir el servicio en tiempo, dentro del presupuesto y con los recursos necesarios, utilizando las mejores prácticas para la administración y gestión de proyectos, así como generar y administrar las minutas de las reuniones, los documentos del proyecto actualizados y los acuerdos adoptados con los diferentes grupos de trabajo y de dirección del proyecto. |

**V.2.- Recursos humanos.**

Experiencia del Recurso humano.

El Consultor deberá integrar para la ejecución del presente servicio un equipo multidisciplinario, que incluya expertos en: rediseño y optimización de procesos; procesos financieros; sector financiero mexicano e internacional, arquitectura de sistemas bancarios y financieros; metodología de crédito; administración de proyectos; gobierno de TI; estrategias de TI y demás áreas de incidencia para el logro del objetivo del presente proyecto.

La siguiente tabla presenta una descripción de los roles claves a ser incluidos en el equipo de consultoría, estos roles serán evaluados de acuerdo a la información presentada en la sección V.2.1.

|  |  |
| --- | --- |
| **Recurso** | **Actividades mínimas a realizar** |
| Gerente de Proyecto (1) | * Llevar a cabo la administración general del proyecto.
* Implementar la estrategia de gobierno del proyecto.
* Gestionar los riesgos del proyecto.
* Administración de los entregables.
* Establecer contacto directo con la FND.
* Instalar, operar y dirigir la PMO.
 |
| Arquitecto de Soluciones (1) | * Llevar a cabo la administración técnica del proyecto.
* Diseñar la arquitectura de soluciones tecnológicas para la elaboración de los Términos de Referencia para en su caso llevar a cabo las contrataciones respectivas.
* Revisar los aspectos técnicos y operativos de los sistemas actuales y de la solución tecnológica que se proponga.
 |
| Project Manager (1) | * Llevar a cabo el seguimiento general del proyecto.
* Generar reportes al comité directivo y al subcomité operativo y llevar la relación con los grupos de trabajo que sean generados para el desarrollo del proyecto, con base en metodologías formales generalmente aceptadas.
 |
| Experto en Core Bancario (1) | * Establecer las relaciones entre los requerimientos del Core Bancario, con los procedimientos existentes en la institución.
* Elaborar el documento en el que se detallen los requerimientos y especificaciones del Core Bancario y sistemas afines, conforme al modelo óptimo, así como los Términos de Referencia.
* Integrar la estrategia de implementación para el fortalecimiento del Core Bancario y sistemas afines
 |
| Experto en Derecho (1) | * Verificar que en el desarrollo del proyecto, las propuestas que se efectúen y los documentos que se generen, incluida la generación de los Términos de Referencia, se encuentren apegados al marco jurídico y la normativa aplicable a la Institución en materia financiera, de transparencia y de tecnologías de información.
 |
| Experto en Procesos (1) | * Efectuar el análisis de la estrategia.
* Evaluar y analizar los procesos incluidos en el alcance del proyecto.
* Elaborar el diagnostico de los procesos y el modelo óptimo propuesto.
* Integración del mapeo de los procesos.
 |

Los siguientes roles se consideran de apoyo para el trabajo de los expertos clave durante los servicios de consultoría:

|  |  |
| --- | --- |
| **Recurso** | **Actividades mínimas a realizar** |
| Analista de negocios (2 por cada proceso sustantivo: crédito, reporto, promoción de negocios(apoyos), fiduciario y avalúos; este número se podrá incrementar en función de la magnitud y número de subprocesos)  | * Identificación y análisis de los procesos existentes.
* Identificar el estado actual de las herramientas tecnológicas que componen el Core Bancario y sistemas afines, así como las necesidades de la solución tecnológica.
* Definición e integración de los elementos propicios para la propuesta del modelo óptimo de los procesos, identificando las brechas procedimentales que serán abatidas con la propuesta.
* Documentar e integrar los elementos necesarios para generar el diagnóstico del estado actual de la plataforma tecnológica.

Analizar los requerimientos de la solución tecnológica conforme al modelo optimo* Revisar analizar y validar los requerimientos específicos definidos conforme a los factores establecidos en la normativa aplicable a tecnologías de la información aplicables a la Institución.
* Detallar e integrar los requerimientos de la solución tecnológica para el Core Bancario acorde con el modelo optimo propuesto, así como las características de dichos requerimientos.
* Elaborar diagrama conceptual, diagrama de flujo y las reglas de negocio, conforme a las cuales la solución tecnológica proveerá la funcionalidad requerida.
* Establecer las relaciones entre los requerimientos de la solución tecnológica de TIC con procedimientos existentes en la institución.
* Coadyuvar con la elaboración del documento de especificación de requerimientos de soluciones tecnológicas.
* Y en general las actividades que sean necesarias para alcanzar los objetivos de la Consultoría.

. |
| Documentador (2 por cada proceso sustantivo: crédito, reporto, promoción de negocios(apoyos), fiduciario y avalúos; este número se podrá incrementar en función de la magnitud y número de subprocesos) | * Elaborar la documentación correspondiente al proyecto.
* Y en general las actividades que sean necesarias para alcanzar los objetivos de la Consultoría.
 |
| Analista de procesos (2 por cada proceso sustantivo proceso) | * Llevar a cabo el mapeo de procesos, y elaboración de los mapas de los procesos del modelo óptimo.
* Integración de mapas de procesos respecto al modelo optimo propuesto, bajo metodologías generalmente aceptadas de procesos.
* Definición e integración de los elementos para la elaboración de la propuesta del modelo óptimo de los procesos, identificando las mejoras de los mismos.
* Y en general las actividades que sean necesarias para alcanzar los objetivos de la Consultoría.
 |

**V.2.1 Requerimientos mínimos y atributos de calidad para el personal clave.**

Los requerimientos mínimos para la consideración de propuestas en términos de los expertos clave se presentan en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| Recurso | Calificaciones mínimas |
| Gerente de Proyecto (1) | * Años de experiencia: 10 años en la administración de Proyectos.
* Número de proyectos en el que haya ejercido la función: 3.
 |
| Arquitecto de Soluciones (1) | * Años de experiencia: 5 años en la Operación de TIC´s.
* Número de proyectos en el que haya ejercido la función: 2.
 |
| Project Manager (1) | * Años de experiencia: 5 años en la administración de Proyectos.
* Número de proyectos administrados: 2.
 |
| Experto en Core Bancario (1) | * Años de experiencia: 5 años en el manejo de soluciones bancarias.
* Número de proyectos en los que hubiera participado al menos 2
 |
| Experto en Derecho (1) | * Años de experiencia: 5 años en asesoría jurídica para entidades financieras, Derecho Mercantil y/o Derecho Bancario.
 |
| Experto en de Procesos(1) | * Años de experiencia: 5 años en el análisis, diagnóstico y rediseño de procesos.
* Número de proyectos intervenidos 2.
 |

Adicionalmente se considerará los siguientes aspectos de la experiencia y certificación de los expertos clave para asegurar la calidad de servicio de los servicios de consultoría:

|  |  |
| --- | --- |
| Recurso | Aspecto de calidad de consultoría  |
| Gerente de Proyecto (1) | * Deberá contar al menos con certificación PMP, y en su caso alguna o algunas de las siguientes: CGEIT, ITIL vigente, COBIT5, CISA, CISM y CRISC.
* Dentro del proceso de evaluación serán asignados puntos por cada certificación que presente de las señaladas anteriormente o de cualquier otra que muestre su justificación respecto del objeto del proyecto.
* Experiencia comprobada en Administración de Proyectos, estrategias de TIC´s y gobierno de TIC´s en Sector Financiero a través de Currículum vitae y documentación que soporte la experiencia como cartas de recomendación, contratos previos.
 |
| Arquitecto de Soluciones (1) | * Deberá contar al menos con certificación TOGAF, y en su caso alguna o algunas de las siguientes: CGEIT, ITIL vigente, COBIT5, CISA, CISM y CRISC.
* Dentro del proceso de evaluación serán asignados puntos por cada certificación que presente de las señaladas anteriormente o de cualquier otra que muestre su justificación respecto del objeto del proyecto.
* Experiencia comprobada en implementación de programas de estrategia de modernización tecnológica y al menos uno de ellos para una institución del Sector Financiero. La experiencia será comprobada a través de currículum vitae, y documentación que soporte la experiencia como cartas de recomendación, contratos previos.
 |
| Project Manager (1) | * Deberá contar al menos con certificación PMP y en su caso alguna o algunas de las siguientes: ITIL vigente o COBIT5, CISA o CISM, ISO27001 o ISO22301 o ISO20000
* Dentro del proceso de evaluación serán asignados puntos por cada certificación que presente de las señaladas anteriormente o de cualquier otra que muestre su justificación respecto del objeto del proyecto.
* Experiencia en administración de proyectos relacionados con Sector Financiero que será comprobada a través de Currículum vitae, y documentación que soporte la experiencia como cartas de recomendación, contratos previos.
 |
| Experto en Core Bancario (1) | * Experiencia comprobada a través de Currículum Vitae, y documentación que soporte la experiencia como cartas de recomendación, contratos previos, en implementación de estrategia de modernización tecnológica en el sector financiero.
 |
| Experto en Derecho (1) | * Experiencia comprobada través de Currículum Vitae, y documentación que soporte la experiencia como cartas de recomendación, contratos previos, en derecho mercantil y derecho bancario.
 |
| Experto en Procesos | * Haber participado en certificaciones bajo la norma ISO.

Experiencia demostrada en rediseño de procesos, mínimo 5 años.* Experiencia comprobada través de Currículum Vitae, y documentación que soporte la experiencia como cartas de recomendación, contratos previos
 |

Nota: El Currículum Vitae deberá tener la firma autógrafa del titular en todas las hojas.

**VI. Especificaciones técnicas**

**VI.1.- Fase de inicio**

El objetivo de esta fase es que el consultor realice las actividades necesarias para la implementación de la PMO, la cual deberá incluir la organización del equipo de trabajo, así como todas las actividades necesarias para el inicio de los trabajos objeto de la Consultoría y el establecimiento de las relaciones con los grupos de trabajo que determine la FND, incluyendo la formalización de las mismas y las reuniones de inicio del proyecto.

* **VI.2.- Fase de planificación.**

El objetivo de esta fase es definir y documentar el alcance, los objetivos, fuentes de información (documentos, base de datos, personal a entrevistar), y estándares existentes, registro del mapa institucional, diagnóstico y determinación de procesos y de herramientas tecnológicas a ser evaluadas.

Los requerimientos de esta fase deberán incluir al menos la siguiente actividad:

* Presentar el **Plan para la dirección del proyecto –** PDP, que incluya el plan detallado de Dirección del Proyecto, en el cual se definan las responsabilidades y etapas en las que participará cada uno de los especialistas para la ejecución del proyecto, el cual deberá ser congruente con la metodología propuesta.
* Presentar el **Plan de Trabajo** de las actividades a desarrollar en cada una de las fases del proyecto, incluyendo la calendarización de actividades, asignación de recursos y definición de dependencia de actividades, para lo cual se deberá presentar el cronogramas de actividades, la ruta crítica, los requerimientos de información preliminar que deberá entregar la FND, programas de entrevistas preliminares y las áreas que estarán involucradas en las mismas y en general todos los documentos que conforme a las mejores prácticas deban ser elaborados para la planificación de la ejecución del proyecto.

**VI.3.- Fase de ejecución, monitoreo y control**

El objetivo de esta fase es deberá llevar a cabo la ejecución del **PDP** a fin de cumplir con las especificaciones del mismo, coordinar las personas y recursos, gestionar las expectativas de los interesados y verificar el cumplimiento del **Plan de Trabajo.**

Se deberá considerar la visita a cinco Agencias de Crédito Rural ubicadas en cada una de las regionales Sureste, Centro-Occidente, Noroeste, Norte y Sur del país, las cuales serán definidas por la FND.

Los requerimientos de esta fase incluirán al menos las siguientes actividades:

* Desarrollo del diagnóstico de la situación actual de los procesos de la FND y de las herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión de esos procesos.
* Desarrollo del modelo óptimo propuesto, que integre los elementos para alcanzar una gestión eficiente de los procesos objeto de la Institución.
* Determinación del Core Bancario y sistemas afines adecuado conforme al modelo óptimo y que resulte viable para su instrumentación y funcional para el apoyo de los procesos de la institución, considerando el estudio costo beneficio y de impacto en eficiencia, eficacia, seguridad y cumplimiento normativo de las operaciones de la FND.
* Determinar las características específicas del Core Bancario y sus sistemas afines necesario para el apoyo a los procesos de la FND.
* Elaborar los Términos de Referencia (TDR) que permitan a la FND implementar el proceso de modernización tecnológica, incluyendo el uso de canales digitales o tecnologías de vanguardia.
* Efectuar la investigación de mercado de las herramientas tecnológicas que sean propuestas y elaborar el caso de negocio conforme a la normativa aplicable.
* Llevar a cabo la revisión de las propuestas y documentos con las áreas involucradas y en su caso integrar sus observaciones a los resultados finales.
* Monitoreo del progreso de las actividades propuesta incluyendo las tareas utilizadas en las mejores prácticas para la administración de proyectos.
* Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), por proceso de negocio respecto al diagnóstico efectuado y la propuesta del modelo óptimo.
* Realizar el diagnóstico de la Infraestructura de Telecomunicaciones y Centro de Datos donde deberán incluir:

Nivel de madurez y obsolescencia tecnológica de los siguientes dominios:

* Telefonía
* Cableado estructurado
* Red LAN
* Red WAN
* Correo
* Centro de Datos

El análisis deberá considerar los siguientes rubros:

* Aspectos técnicos de eficiencia
* Aspectos técnicos funcionales
* Aspectos técnicos de satisfacción
* Aspectos técnicos de alineación con el negocio
* Aspectos técnicos de seguridad
* Aspectos técnicos contractuales y regulatorios.

La metodología para poder realizar el diagnóstico será a través de:

* Entrevistas con responsables de Informática que se encuentran en las 5 Agencias establecidas en las Coordinaciones Regionales de la FND y en el área corporativa.
* Revisión de la documentación de cada uno de los dominios tecnológicos, existente con los responsables de los mismos.
* Revisión a través de aplicaciones e instrumentación específica.
* Análisis de los activos de los dominios (en Coordinaciones Regionales y Corporativo).
* Elaborar una propuesta de mejora de la Infraestructura de Telecomunicaciones y Centro de Datos necesaria para implementar el modelo óptimo propuesto, que incluya el presupuesto aproximado de la inversión en TIC, la descripción y especificaciones técnicas de los componentes necesarios.
* Llevar a cabo cualquier actividad necesaria para contar con el diagnóstico integral de los procesos, su rediseño, las herramientas tecnológicas idóneas, el modelo optimizado de procesos, caso de negocio, investigación de mercado, hasta la obtención de los términos de referencia del Core Bancario y sistemas afines.

**VI.4.- Fase de cierre**

En esta fase se deberán llevar a cabo la entrega de todos los documentos objeto de la consultoría de manera clara y ordenada, incluidas las copias que resulten necesarias para el grupo directivo (7), así como todas las actividades que permitan documentar y ordenar los resultados finales, efectuar las presentaciones necesarias al grupo directivo de la institución, y demás actividades necesarias para determinar la conclusión de los servicios incluida la autorización de los entregables.

**VII.- Entregables**

El siguiente listado de documentos deberá ser generado por el consultor dependiendo de la fase en que se encuentren las actividades en cuestión. El consultor adjudicado deberá presentar evidencia física de su generación y podrá proponer documentos adicionales que complementen los entregables descritos en fechas que se acuerden con la FND.

Este listado no incluye cualquier tipo de herramienta de gestión del proyecto que el consultor utilice para sus actividades diarias. En otras palabras, la lista de entregables son documentos que resultan del producto del análisis y evaluación de los diferentes procesos que son parte del rediseño, como también documentos que garantizan la calidad del proyecto.

El consultor deberá considerar dentro de los entregables toda la documentación necesaria que compruebe el resultado de las actividades desarrolladas y los resultados alineados al objeto del proyecto conforme a las mejores prácticas.

**VII.1 Fase de inicio.**

| **Documento / Entregable** | **Descripción** |
| --- | --- |
| **Metodología** | Documento en el que se describa la metodología que implementará el Consultor para la ejecución del proyecto. |
| **Acta de Constitución del proyecto** | Documento con el que se autoriza formalmente el inicio del proyecto, se especifican los datos relevantes del proyecto incluyendo la designación del administrador del proyecto. El Acta de constitución deberá contener las firmas de revisión y aprobación de la totalidad de los involucrados y al menos la siguiente información:* Nombre y objetivo del proyecto.
* Justificación general del proyecto.
* Datos generales del proyecto.
* Necesidades del área a la que va dirigido.
* Objetivos del área a la que va dirigido.
* Descripción del proyecto.
* Alcance del proyecto.
* Relación de anexos del acta de constitución del proyecto.
* Firmas y fechas de elaboración, revisión y autorización.

Minutas o documentos generados en los que conste la conformación de la PMO así como del desarrollo de las actividades de formalización de las relaciones con las diversas áreas de la FND y grupos de trabajo definidos hasta esta etapa. |

**VII.2 Fase de planificación.**

| **Documento / Entregable** | **Descripción** |
| --- | --- |
| **Plan para la Dirección del Proyecto** | Documento en el que se establezca el plan detallado de Dirección del Proyecto, en el cual se definan las responsabilidades y etapas en las que participara cada uno de los especialistas para la ejecución del proyecto. |
| **Plan de trabajo detallado** | Documento de definición de fases, actividades, calendarización de actividades, asignación de recursos y definición de dependencia de actividades.Cronogramas de actividades.Ruta Crítica.Requerimientos de información preliminar que deberá entregar la FND.Y en general todos los documentos que conforme a las mejores prácticas deban ser elaborados para la planificación de la ejecución del proyecto. |

**VII.3 Fase de ejecución, monitoreo y control**

| **Documento / Entregable** | **Descripción** |
| --- | --- |
| **Análisis de la Estrategia** | Documento o documentos que presenten los resultados del análisis de la estrategia de la FND para alcanzar su objeto y metas, los cuales deberán ser elaborados conforme a las mejores prácticas y deberá ser congruente con el plan estratégico de la FND. |
| **Diagnóstico del modelo actual de procesos** | Conjunto de documentos que deberán plasmar el estado actual de los procesos sustantivos considerando los procesos de soporte para la gestión y los procesos de apoyo operativo que estén relacionados con los primeros, con los que se encuentra trabajando la FND, el estado actual de procesos deberá incluir como mínimo los siguientes documentos: * Documentación de los elementos del proceso.
* Mapeo de los flujos de procesos y su integración.
* Análisis FODA por proceso.
 |
| **Diagnóstico de la infraestructura tecnológica actual (Core Bancario y sistemas afines)** | Diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica con la que actualmente opera la FND, para la ejecución de sus procesos sustantivos, considerando los procesos de apoyo y soporte relacionados con los primeros, determinando conforme a las mejores prácticas su utilidad, grado de obsolescencia, determinación de continuidad de uso y recomendaciones respecto a dicha plataforma. |
| **Diagnóstico y propuesta de mejora de la infraestructura tecnológica física de la FND** | Documento o documentos en los que se determine el estado de la infraestructura tecnológica(física) de la FND, conforme a lo establecido para esta fase, el cual deberá incluir la propuesta de mejora de infraestructura para implementar el modelo óptimo y la solución tecnológica que se aplique al mismo (Core Bancario y sistemas afines), que incluya el presupuesto estimado de la inversión requerida en TIC, así como la descripción y especificaciones técnicas de los componentes necesarios. |
| **Modelo óptimo propuesto**  | Documento o documentos que presenten la propuesta del modelo óptimo propuesto conforme a las mejores prácticas y estándares de rediseño de procesos, respecto a los procesos sustantivos considerando los procesos de apoyo y soporte que tengan relación con los primeros a nivel de mapas procedimentales que permitan identificar las mejoras propuestas, las brechas que se abatirán con dicho modelo, la eliminación en su caso de proceso duplicados, incorporación de mejores prácticas en materia financiera conforme a la estrategia, y los análisis FODA respecto a los mismos * Presupuesto aproximado de la inversión en TIC, y la descripción y especificaciones técnicas de los componentes necesarios.
* Documento que justifique el nuevo modelo propuesto.
 |
| **Características de la solución tecnológica. (Core Bancario y sistemas afines) afines al modelo óptimo propuesto.** | Documento o documentos que sean elaborados conforme a las mejores prácticas, en el que se establezcan las características, ventajas, desventajas, componentes y demás elementos necesarios, que conformen la propuesta del Core Bancario y sistemas afines que resulte conveniente para el modelo óptimo propuesto. Asimismo, deberá identificar los componentes existentes que resulten afines o acordes con la propuesta y que actualmente se encuentren en operación en la FND y que por sus características y estado resulte posible o conveniente integrar a la solución tecnológica, así como la estrategia general para su implementación. |
| **Análisis de mercado.** | Documento o documentos en los que se verifique que la propuesta de solución tecnológica se encuentra disponible en el mercado, verificando la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado. |
| **Estudio costo beneficio y de viabilidad de implementación de la plataforma tecnológica acorde con el modelo óptimo.****Estudio de impacto en la eficiencia y eficacia de la operación, con la adopción del modelo óptimo.** | Documento o documentos, elaborados conforme a las mejores prácticas y metodologías generalmente aceptadas, en el cual se establezca el costo beneficio en la implementación del fortalecimiento del Core Bancario y sistemas afines, así como del impacto que dicho fortalecimiento podría tener en las operaciones de la Institución, en cuanto a eficacia eficiencia, así como generación, acopio, administración seguridad y explotación de la información a través de la solución tecnológica propuesta. |
| **Caso de negocio** | Documento que permita justificar el valor del proyecto, desde la perspectiva de su funcionalidad, impacto al negocio y valor financiero, con base en los resultados anteriores. |
| **Integración de la información para determinar la factibilidad del proyecto** | Documento que permita orientar la toma de decisiones en la evaluación del proyecto que incorpore como mínimo:* Nombre del proyecto / bien o servicio.
* Antecedentes.
* Situación actual.
* Duración del proyecto / bien o servicio.
* En qué consiste el proyecto / bien o servicio señalando la importancia del mismo.
* Objetivo de la contratación.
* Alcance de la contratación.
* Incluir un diagrama conceptual, que contenga los componentes que formarán parte del proyecto y/o servicio a contratar.
* Integrar el desglose de los bienes considerando al menos lo siguiente: Descripción, características técnicas mínimas, cantidad, costo unitario, costo unitario incluyendo el IVA.
* Riesgos que pudieran afectar el éxito del proyecto / bien o servicio.
* Alineación con las actividades sustantivas requeridas para cumplir los objetivos de la dependencia o institución.
* Descripción de la problemática y/o las necesidades que se resolverán con la contratación de los bienes y servicios.
* Describir la razón, el fundamento y la causa de la contratación.
* Estudio costo / beneficio del proyecto / bien o servicio propuesto.
* Opción recomendada y la justificación de la(s) razón(es) en que se sustenta la opción de contratación.
* Análisis FODA para el proyecto / bien o servicio.
* La estrategia de desarrollo e implementación, la comparación técnica, económica y funcional de las alternativas que deriven del estudio de mercado, respecto al rediseño de procesos y los requerimientos técnicos.
 |
| **Términos de referencia para el Core Bancario y sistemas afines conforme al modelo óptimo propuesto** | Documento en el que se plasmen los Términos de Referencia que permitan efectuar las contrataciones del Core Bancario y sistemas afines que resulte para la implementación del modelo óptimo, en el que se considere el resultado de la aplicación de las mejores prácticas que deberá incluir al menos: * Objeto de la contratación.
* Descripción técnica de los servicios objeto de la contratación.
* Requerimientos técnicos y funcionales.
* Criterio de evaluación.
* Plazo, lugar y condiciones de entrega.
* Normas aplicables a la contratación.
* Licencias, permisos o autorizaciones que deben cumplir la contratación.
* Método de pruebas e institución pública o privada que realizará la evaluación del cumplimiento de normas.
* Recomendaciones para mejoras de arquitectura e infraestructura tecnológica, que responda al nuevo modelo óptimo propuesto.
 |

**VII.4 Fase de cierre**

| **Documento / Entregable** | **Descripción** |
| --- | --- |
| **Acta de aceptación de entregables** | Documento que deberá elaborarse en el cual se relacionen los entregables aceptados de conformidad, así como el cumplimiento de las actividades y acciones incluidas en el alcance de la Consultoría o proyecto. Debe contener al menos: * Identificador y Nombre del proyecto.
* Datos del entregable:

Identificador del Entregable.Descripción del Entregable.Fecha compromiso de entrega.  Fecha de real entrega.    Responsable de aceptación.Observaciones.* Aceptación de los entregables:

Identificación y descripción breve del Entregable.             Proveedor/ responsable de la entrega.  Fecha de entrega-recepción.       Nombre, cargo y firma autógrafa.             Observaciones.* Firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobación.
 |

**VIII.- Plazos por fase**

El consultor dispone de un máximo de 180 días naturales para completar las 4 fases indicadas a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Fase** | **Duración** |
| **Fase de inicio** | 10 días naturales |
| **Fase de planificación** | 15 días naturales |
| **Fase de ejecución, monitoreo y control** | 145 días naturales |
| **Fase de cierre**  | 10 días naturales |
| **TOTAL** | **180 días naturales** |

**IX.- Forma de pago**

Para que la obligación de pago se haga exigible a la FND, el consultor previamente deberá prestar los servicios a entera satisfacción de la FND y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

* Que el consultor envíe a la FND, al correo electrónico que para tal efecto se indique, el(los) comprobante(s) fiscal(es) digital(es) por internet correspondientes, en sus versiones .XML y PDF, el(los) que deberá(n) de cumplir con todos los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones tributarias aplicables;
* Que junto con el(los) comprobante(s) fiscal(es) digital(es) por internet referido(s), el consultor anexará la documentación que acredite la oportuna prestación de los servicios a entera satisfacción de la FND; y
* Que el(los) comprobante(s) fiscal(es) digital(es) por internet correspondiente(s) y la documentación a que se refiere el inciso anterior, cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el contrato del presente servicio, a entera satisfacción de la FND, incluyendo los archivos electrónicos con terminación .XML y PDF.
* Los pagos se efectuarán conforme al procedimiento que se encuentre vigente en la Institución, una vez recibidos los entregables a entera satisfacción de la FND y contando con las autorizaciones correspondientes.

La FND proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:

Acceso a las instalaciones, acceso a internet, acceso a archivos físicos y electrónicos, servicio de telefonía fijo para llamadas a extensiones y llamadas locales, por lo que no deberán ser considerados dentro de su propuesta económica.

El costo de los servicios deberá incluir todos los gastos en que incurra el prestador de servicios, sin incluir los descritos en el párrafo anterior, por lo que la FND no reconocerá incrementos, y, en consecuencia, el precio prevalecerá fijo durante toda la vigencia del contrato, por lo que bajo ninguna circunstancia la FND estará obligada a cubrir alguna suma adicional.

La FND, se obliga a pagarle al consultor en el domicilio señalado por la FND en las declaraciones del contrato a celebrarse o previa autorización por escrito del consultor a través de medios de pago electrónico a la cuenta bancaria que señale el mismo, dicho pago se realizará, en moneda nacional, dentro de los veinte días naturales contados a partir de la recepción del(los) comprobante(s) fiscal(es) digital(es) por internet correspondiente(s).

En caso de correcciones al(los) comprobante(s) fiscal(es) digital(es) por internet, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su recepción, la FND a través del área que corresponda, indicará por escrito al consultor las deficiencias que deberá corregir para que una vez corregidas lo(s) presente de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago. El tiempo que transcurra, entre la entrega del mencionado escrito y hasta que el consultor presenté las correcciones, no se computará dentro del plazo para el pago.

Si hubiere pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes que serán calculados conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso y se computarán por días naturales desde que se recibieron dichas cantidades por el proveedor, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la FND.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fase** | **Porcentaje**  |
| **Fase de inicio:** |  |
| **Metodología.****Acta de Constitución del proyecto.** | 10.0% |
| **Total** | **10.0%** |
| **Fase de planificación:** |  |
| **Plan para la Dirección del Proyecto.**  | 7.5% |
| **Plan de Trabajo detallado.** | 7.5% |
| **Total** | **15.0%** |
| **Fase de ejecución, monitoreo y control:** |  |
| **Análisis de la Estrategia.****Diagnóstico del modelo actual de procesos.****Diagnóstico de la infraestructura tecnológica actual (Core Bancario y sistemas afines)****Diagnóstico y propuesta de mejora de la infraestructura tecnológica física de la FND.** | 10.0% |
| **Modelo óptimo propuesto****Características de la solución tecnológica. (Core Bancario y sistemas afines) afines al modelo óptimo propuesto.** | 10.0% |
| **Análisis de mercado.****Estudio costo beneficio y de viabilidad de implementación de la plataforma tecnológica acorde con el modelo óptimo.****Estudio de impacto en la eficiencia y eficacia de la operación, con la adopción del modelo óptimo.** | 5.0% |
| **Caso de negocio.****Integración de la información para determinar la factibilidad del proyecto.** | 5.0% |
| **Términos de referencia para el Core Bancario y sistemas afines conforme al modelo óptimo propuesto.****Documentación Complementaria**  | 10.0% |
| **Total** | **40.0%** |
| **Fase de cierre:**  |  |
| **Acta de aceptación de entregables** | 35.0% |
| **Total** | **35.0%** |
| **TOTAL GENERAL** | **100.0%** |

Para el pago, cada fase y sus entregables estarán sujetos a una revisión formal por personal de las áreas sustantivas de crédito, reporto, promoción del negocio (apoyos), fiduciario y avalúos, así como de tecnologías de información, en función del ámbito de competencia de cada área, al momento de la entrega a entera satisfacción de la FND.

**X. Glosario de términos**

|  |  |
| --- | --- |
| Consultor | El consultor adjudicado que celebre el contrato que se derive de este procedimiento de contratación. |
| Core Bancario y sistemas afines. (Plataforma tecnológica) | Plataforma Tecnológica o arquitectura tecnológica que comprende el conjunto de sistemas de información y de comunicaciones que permita la operación y administración de una entidad bancaria o financiera, aportando facilidad, flexibilidad y apego a la normatividad, para la operación del negocio, administración de la entidad y una implementación/mantenimiento reducida en costos. |
| Comité directivo  | El que sea definido por la FND, para el desarrollo del proyecto. |
| Grupos de Trabajo | El que sea definido por la FND, para el desarrollo del proyecto. |
| Modelo actual | Estado actual de los procesos sustantivos, procesos de soporte para la gestión y los procesos de apoyo operativo con los que se encuentra trabajando la FND. |
| Modelo óptimo  | Estado requerido de los procesos sustantivos, procesos de soporte para la gestión y los procesos de apoyo operativo, que permitan alcanzar los objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo, así como la misión y visión de la Institución.  |

**XI. Glosario de acrónimos**

|  |  |
| --- | --- |
| AGD | Almacenes Generales de Depósito. |
| FND | Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural Forestal y Pesquero. |
| PDP | Plan para la Dirección del Proyecto. |
| PMO | Oficina de Administración de Proyectos.  |
| SAGARPA | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. |
| TDR | Términos de Referencia. |

**ANEXO 1**

**Esquema de los procesos sustantivos**



Planeación estratégica

# Sección 6. Contrato estándar

*[Los comentarios en corchetes proporcionan orientación al Prestario para la preparación de la SP; y no deberán aparecer en la SP final enviada a los consultores de la Lista Corta.]*

*[Para contratos por montos superiores de US$200.000, se utilizará uno de los dos contratos estándar del Banco que se adjuntan:*

*Contrato Estándar*

*Servicios de consultoría*

*Sobre la base de Tiempo Trabajado*

*Contrato Estándar*

*Servicios de consultoría*

*Remuneración mediante pago de una Suma Global*

*Para contratos de US$200,000 o menos se utilizará uno de los dos modelos de contrato estándar del Banco (Trabajos menores: Sobre la base de tiempo trabajado o Trabajos menores: mediante pago de una suma global) también adjuntos.*

*Las circunstancias en que se utilizan estos contratos se describen en sus respectivos prefacios. La remuneración mediante el pago de una suma global suele usarse con más frecuencia en el caso de Selección Basada en la Calidad y el Costo, Selección Cuando el Presupuesto es Fijo y Selección Basada en el Menor Costo, en tanto que la remuneración sobre la base del tiempo trabajado suele utilizarse con más frecuencia en el caso de la Selección Basada en la Calidad]*

El contrato adjunto deberá utilizarse.

**CONTRATO ESTANDAR**

**Servicios de Consultoría**

Remuneración mediante pago

de una suma global

*[Para contratos de Servicios de consultoría en los que el contenido, duración y productos a entregar se encuentran claramente definidos y vinculados a un plan de pagos y cuyo monto es equivalente o mayor al valor que se determina para que un contrato sea “menor valor” en las Normas o Políticas de Selección y Contratación de Consultores del BIRF o BID según corresponda]*

**ÍNDICE**

[I. Contrato 117](#_Toc491864279)

[II. Condiciones Generales del Contrato 120](#_Toc491864280)

[1. Disposiciones generales 120](#_Toc491864281)

[1.1 Definiciones 120](#_Toc491864282)

[1.2 Ley que rige el Contrato 121](#_Toc491864283)

[1.3 Idioma 121](#_Toc491864284)

[1.4 Notificaciones 121](#_Toc491864285)

[1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 122](#_Toc491864286)

[1.6 Facultades del Integrante a cargo 122](#_Toc491864287)

[1.7 Representantes autorizados 122](#_Toc491864288)

[1.8 Impuestos y derechos 122](#_Toc491864289)

[1.9 Fraude y Corrupción en el caso del BID 122](#_Toc491864290)

[1.9. Prácticas prohibidas en el caso del BID 126](#_Toc491864291)

[1.9 Fraude y Corrupción en el caso del BIRF 132](#_Toc491864292)

[1.10 Elegibilidad en el caso del BID 133](#_Toc491864293)

[1.10 Elegibilidad en el caso del BIRF 134](#_Toc491864294)

[2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 135](#_Toc491864295)

[2.1 Entrada en vigor del Contrato 135](#_Toc491864296)

[2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 135](#_Toc491864297)

[2.3 Expiración del Contrato 135](#_Toc491864298)

[2.4 Modificaciones o cambios 135](#_Toc491864299)

[2.5 Fuerza mayor 135](#_Toc491864300)

[2.6 Terminación 136](#_Toc491864301)

[3. Obligaciones del Consultor 137](#_Toc491864302)

[3.1 Generalidades 137](#_Toc491864303)

[3.2 Conflicto de intereses para el caso del BID 138](#_Toc491864304)

[3.3 Confidencialidad 138](#_Toc491864305)

[3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 138](#_Toc491864306)

[3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 139](#_Toc491864307)

[3.6 Obligación de presentar informes 139](#_Toc491864308)

[3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 139](#_Toc491864309)

[3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria para el caso del BID 139](#_Toc491864310)

[3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria para el caso del BIRF 140](#_Toc491864311)

[3.9 Equipo, Vehículos y Materiales Suministrados por el Contratante para el caso del BIRF 140](#_Toc491864312)

[3.10 Equipo y Materiales Suministrados por los Consultores para el caso del BIRF 141](#_Toc491864313)

[4. Personal del Consultor y Subconsultores 141](#_Toc491864314)

[4.1 Descripción del Personal 141](#_Toc491864315)

[4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 141](#_Toc491864316)

[5. Obligaciones del Contratante 142](#_Toc491864317)

[5.1 Colaboración y exenciones 142](#_Toc491864318)

[5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos 142](#_Toc491864319)

[5.3 Servicios e instalaciones 142](#_Toc491864320)

[6. Pagos al Consultor 142](#_Toc491864321)

[6.1 Pago de suma global 142](#_Toc491864322)

[6.2 Precio del Contrato 142](#_Toc491864323)

[6.3 Pagos por servicios adicionales 142](#_Toc491864324)

[6.4 Plazos y condiciones de pago 142](#_Toc491864325)

[6.5 Interés sobre pagos morosos 143](#_Toc491864326)

[7. Equidad y buena fe 143](#_Toc491864327)

[7.1 Buena fe 143](#_Toc491864328)

[8. Solución de controversias 143](#_Toc491864329)

[8.1 Solución amigable 143](#_Toc491864330)

[8.2 Solución de controversias 143](#_Toc491864331)

[III. Condiciones Especiales del Contrato 144](#_Toc491864332)

[IV. Apéndices 152](#_Toc491864333)

[Apéndice A – Descripción de los servicios 152](#_Toc491864334)

[Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 152](#_Toc491864335)

[Apéndice C—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo 152](#_Toc491864336)

[Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera 152](#_Toc491864337)

[Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional 153](#_Toc491864338)

[Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante 153](#_Toc491864339)

[Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo 153](#_Toc491864340)

**Prefacio**

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por el Banco para ser utilizado por los prestatarios y sus organismos de ejecución (en adelante denominados como los Contratantes) cuando contraten servicios de firmas consultoras (en adelante denominadas como el Consultor) mediante el pago de una suma global. El uso de este contrato es obligatorio para contratos financiados parcial o totalmente por el Banco.

2. El contrato estándar consta de cuatro partes: El Contrato, las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato, y los Apéndices. El Contratante que use este contrato estándar no deberá alterar las Condiciones Generales. Cualquier modificación para satisfacer necesidades específicas del proyecto deberán hacerse exclusivamente en las Condiciones Especiales.

3. Los contratos a suma alzada se utilizan cuando la definición de los trabajos que se han de realizar es clara y precisa, el riesgo comercial que asume el Consultor es mínimo y por lo tanto, cuando el Consultor está en condiciones de realizar los trabajos por un precio global predeterminado y convenido. Dicho precio se establece sobre la base de los datos, incluyendo las tarifas proporcionadas por el Consultor. El Contratante conviene en efectuar los pagos al Consultor conforme a un calendario relacionado con la entrega de ciertos productos, como por ejemplo informes. Una ventaja importante de los contratos a suma alzada es que son fáciles de administrar, ya que el Contratante sólo tiene que manifestar su satisfacción con los productos recibidos, sin controlar el trabajo del personal. Normalmente los distintos tipos de estudios, como encuestas, planos maestros, exámenes y estudios técnicos, económicos, sectoriales, de factibilidad y de ingeniería, se realizan conforme a esta modalidad.

**Contrato de Servicios de Consultoría**

**Remuneración mediante pago de una suma global**

Entre

[Nombre del Contratante]

Y

[Nombre del Consultor]

Fechado:

I. Contrato

**Remuneración mediante pago de una suma global**

(El texto en corchetes [ ] es opcional; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas)

Este CONTRATO (en adelante denominado el “Contrato”) está celebrado el *[día]* día del mes de *[mes], [año],* entre, por una parte, *[nombre del contratante]* (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el “Consultor”).

[***Nota****: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* “…(en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, la asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, *[insertar nombre]* y *[insertar nombre]* (en adelante denominadas el “Consultor”).]

CONSIDERANDO

(a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los “Servicios”);

b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

c) Que el Contratante ha recibido [*o* ha solicitado] financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo o del Banco Mundial, según corresponda (en adelante denominado el “Banco”) para sufragar *[total o parcialmente]* el precio de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del financiamiento;

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

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:

a) Condiciones Generales del Contrato;

b) Condiciones Especiales del Contrato;

c) Los siguientes Apéndices: [***Nota****: En el caso de que no se utilice alguno de estos Apéndices, esto se deberá indicar con la expresión “No utilizado” junto al título del Apéndice*.]

Apéndice A: Descripción de los Servicios \_\_\_ No utilizado

Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes \_\_\_ No utilizado

Apéndice C: Personal clave y Subconsultores \_\_\_ No utilizado

Apéndice D: Desglose del precio del contrato en moneda

 extranjera \_\_\_ No utilizado

Apéndice E: Desglose del precio del contrato en moneda

 nacional \_\_\_ No utilizado

Apéndice F: Servicios e instalaciones suministradas por el

 Contratan contratante \_\_\_ No utilizado

Apéndice G: Modelo de garantía bancaria por anticipo \_\_\_ No utilizado

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:

a) El Consultor prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y

b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

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

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

*[Representante autorizado]*

Por y en representación de *[Consultor]*

*[Representante autorizado]*

[***Nota****: Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

*[Integrante]*

*[Representante autorizado]*

*[Integrante]*

*[Representante autorizado]*

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Definiciones | Cuando los siguientes términos se utilicen en este Contrato, tendrán los significados que se indican a continuación a menos que el contexto exija otra cosa,:1. “Ley aplicable” significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
2. “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, D.C., EE.UU.; o cualquier otro fondo administrado por el Banco Interamericano de Desarrollo; o el Banco Mundial, Washington, DC. , EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC. , EE.UU; o cualquier fondo administrado, según corresponda;
3. “Consultor” significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;
4. “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices;
5. “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la cláusula 6;
6. “Fecha de entrada en vigor” significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC;
7. “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
8. “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
9. “Gobierno” significa el de los Estados Unidos Mexicanos (México);
10. “Moneda nacional” significa la moneda del país del Contratante;
11. “Integrante” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) e “Integrantes” significa todas estas firmas;
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. “Oferente” es toda Individuo, firma, entidad o empresa con personería jurídica, de naturaleza privada, pública o estatal, o cualquier combinación de ellas que tengan la intención formal de establecer un acuerdo o están sujetas a cualquier acuerdo existente, en forma de asociación en participación, consorcio o asociación (APCA), con o sin fines de lucro, que presenta una Oferta para el suministro de Bienes o servicios, construcción de obras, o prestación de Servicios de Consultoría.
2. Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
3. “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
4. “Gastos reembolsables” significa todos los gastos relacionados con el trabajo fuera de la remuneración del Consultor.
5. “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

(q) “Servicios” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto; (r) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios; (s) “Tercero” significa cualquier persona o firma que no sea el Gobierno, el Contratante, el Consultor o un Subconsultor. |
|  | (t) “Por escrito” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo. |
| 1.2 Ley que rige el Contrato | Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable. |
| 1.3 Idioma | Este Contrato se ha firmado en la versión en español, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación. |
| 1.4 Notificaciones | 1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, télex, telegrama o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.  |
| 1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios | Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar. |
| 1.6 Facultades del Integrante a cargo | Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.  |
| 1.7 Representantes autorizados | Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse. |
| 1.8 Impuestos y derechos | El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC, cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato. |
| * 1. Fraude y Corrupción en el caso del BID

[Cláusula exclusiva para contratos de préstamos firmados bajo política GN-2350-7] | 1.9.1 El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.9.1 (c).(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación: (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engañe, o intente 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 en forma indebida las acciones de una parte; y(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.(b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, prestatarios, oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, y concesionarios, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:(i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para la adquisición de bienes, servicios distintos a los de consultoría o la contratación de obras, o servicios de consultoría financiadas por el Banco;(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agente o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;(iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;(iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;(v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.(c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente;(d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse en forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.(e) El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, subcontratistas y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder a las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario. Con el acuerdo específico del Banco, un Prestatario podrá incluir en todos los formularios de licitación para contratos de gran cuantía, financiados por el Banco, la declaratoria del oferente de observar las leyes del país contra fraude y corrupción (incluyendo sobornos), cuando compita o ejecute un contrato, conforme éstas hayan sido incluidas en los documentos de licitación. El Banco aceptará la introducción de tal declaratoria a petición del país del Prestatario, siempre que los acuerdos que rijan esa declaratoria sean satisfactorios al Banco. (f) Los Oferentes declaran y garantizan:1. que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
2. que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
3. que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
4. que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
5. que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
6. que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;
7. que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.9.1 (b).
 |
|  |  |
| 1.9. Prácticas prohibidas en el caso del BID[Cláusula exclusiva para contratos de préstamo firmados bajo política GN-2350-9] | 1.9.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[[42]](#footnote-42) todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. 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 también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación: (i) Una práctica corruptiva 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 naturaleza 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; y(v) Una práctica obstructiva consiste en:a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, ob.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.9.1 (f) de abajo.(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, 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, servicios distintos a los de consultoría o 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 Contratante 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 formal de censura por su conducta;(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco; (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.9.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.(d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A 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 Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.(f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, 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 solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, 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 solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades 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 apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, 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 por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario. Con el acuerdo específico del Banco, un Prestatario podrá incluir en todos los formularios de licitación para contratos de gran cuantía, financiados por el Banco, la declaratoria del oferente de observar las leyes del país contra fraude y corrupción (incluyendo sobornos), cuando compita o ejecute un contrato, conforme éstas hayan sido incluidas en los documentos de licitación. El Banco aceptará la introducción de tal declaratoria a petición del país del Prestatario, siempre que los acuerdos que rijan esa declaratoria sean satisfactorios al Banco.(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos a los de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.9 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, 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 de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.1.9.2 Los Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:(a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;(b) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;(d) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;(f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;(g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.9.1 (b). |
| 1.9 Fraude y Corrupción en el caso del BIRF | 1.9.1 Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá terminar el Contrato dándole un preaviso de 14 días. En tal caso, se aplicarán las provisiones incluidas en la Cláusula 2.6 de las CGC.  |
|  | 1.9.2 Si se determina que algún empleado del Consultor ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución del contrato, dicho empleado deberá ser removido de su cargo según lo estipulado en la Subcláusula 4.2 (b) de las CGC.  |
|  | 1.9.3 El Banco define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:1. “práctica corrupta”[[43]](#footnote-43) significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona;
2. “práctica fraudulenta”[[44]](#footnote-44) significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;
 |
|  | 1. “práctica de colusión”[[45]](#footnote-45) significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;
2. “práctica coercitiva”[[46]](#footnote-46) significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropiamente sus actuaciones;
 |
|  | 1. “práctica de obstrucción” significa:

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o  |
|  | (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco de conformidad a la cláusula 3.8. |
| 1.10 Elegibilidad en el caso del BID  | Los Consultores y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:* + - 1. **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:
				1. es ciudadano de un país miembro; o
				2. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
			2. **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
1. está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
2. 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 socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes. En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el proveedor, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador. Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos. |
| 1.10 Elegibilidad en el caso del BIRF | 1.10.1 El consultor y su personal deberán mantener su condición de elegibilidad en los términos de la cláusula 1.11 de las IAO. Para tal efecto, el contratista, a solicitud del contratante, deberá proporcionar prueba de su continua elegibilidad de conformidad a lo esa, a satisfacción del Contratante y cuando éste razonablemente la solicite. |

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 Entrada en vigor del Contrato | Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CEC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.  |
| 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios | El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, indicado en las CEC. |
| 2.3 Expiración del Contrato | A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor. |
| 2.4 Modificaciones o cambios | Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte. |
| 2.5 Fuerza mayor**2.5.1 Definición** | Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.  |
| **2.5.2 No violación del Contrato** | El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.  |
| **2.5.3 Prórroga del plazo** | El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor. |
| **2.5.4 Pagos** | Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de los servicios y reactivación de los mismos después del final de dicho período.  |
| 2.6 Terminación |  |
| * + 1. **Por el Contratante**

**Para ambos Bancos**[En el caso del BID para contratos de préstamos firmados bajo la política GN-2350-7]**En el caso del BID**[Para contratos de préstamo firmados bajo política GN-2350-9] | El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de terminación por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la subcláusula (e).(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;(b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra. (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.(c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas prohibidas durante la competencia o la ejecución del contrato.(d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; (e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato. (f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;En caso de que la Contratante de por terminado el contrato porque se presente cualquiera de los supuestos a que se refieren los incisos (a), (c), (d) y (e), lo comunicará a las autoridades correspondientes para que procedan en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia. |
| **2.6.2 Por el Consultor** | El Consultor podrá terminar este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta subcláusula 2.6.2 de las CGC:(a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con respecto de la mora en el pago.(b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.(c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC. |
| **2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato** | Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:a) Pagos en virtud de la cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la terminación; yb) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (c) y (f) de la subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles. |

3. Obligaciones del Consultor

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 Generalidades |  |
| **3.1.1 Calidad de los Servicios** | El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros. |
| 3.2 Conflicto de intereses para el caso del BID | Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma. |
| Para el caso del BIRF | El consultor no incurrirá en actividades que generen conflicto de interés en los término de la cláusula 1.11.4 de la IAO, so pena la terminación del contrato |
| **3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.** | La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales. |
| **3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades**  | El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto. |
| **3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas** | El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.  |
| 3.3 Confidencialidad | El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.  |
| 3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor  | El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.  |
| 3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante | El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:(a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;(b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y (c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC. |
| 3.6 Obligación de presentar informes | (a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazo establecidos en dicho Apéndice.(b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.  |
| 3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor | (a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato. (b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC. |
| 3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria para el caso del BID  | El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco periódicamente los inspeccione, hasta tres (3) años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco, si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso. El Consultor debe tener en cuenta la Cláusula 1.9.1 de las CGC [Fraude y Corrupción – Prácticas Prohibidas] la cual establece, entre otras cosas, que toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías establecidas en la Cláusula 3.8 de las CGC constituye una práctica obstructiva sujeto a sanciones por el Banco.3.8.1 El Consultor mantendrá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores mantengan, cuentas exactas, sistemáticas y registros en relación con el Contrato, de conformidad con los principios contables internacionalmente aceptados en la forma y detalle que claramente identifiquen los cambios relevantes sobre tiempo y costos.3.8.2 El Contratista permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables del Contratista y sus sub contratistas relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Contratista deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 1.9.1, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en la subcláusula 3.8 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes). |
| 3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria para el caso del BIRF | El Consultor (a) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco periódicamente los inspeccione, hasta cinco años después de la expiración o la terminación de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco, si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso. El Consultor debe tener en cuenta la Cláusula 1.9 de las CGC [Fraude y Corrupción] la cual establece, entre otras cosas, que toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías establecidas en esta Cláusula constituye una práctica obstructiva sujeto a sanciones por el Banco. |
| 3.9 Equipo, Vehículos y Materiales Suministrados por el Contratante para el caso del BIRF | Los equipos, vehículos y materiales que el Contratante facilite al Consultor, o que éste compre con fondos suministrados total o parcialmente por el Contratante, serán de propiedad de este último y deberán marcarse como corresponda. Al término o expiración de este Contrato, el Consultor entregará al Contratante un inventario de dichos equipos, vehículos y materiales, y dispondrá de los mismos de acuerdo con las instrucciones del Contratante. Durante el tiempo en que los mencionados equipos y materiales estén en posesión del Consultor, éste los asegurará, con cargo al Contratante, por una suma equivalente al total del valor de reposición, salvo que el Contratante imparta instrucciones contrarias por escrito. |
| 3.10 Equipo y Materiales Suministrados por los Consultores para el caso del BIRF | El equipo o materiales introducidos en el país del Gobierno por el Consultor o el personal ya sea para uso del proyecto o uso personal, serán propiedad del Consultor o del personal según corresponda.  |

4. Personal del Consultor y Subconsultores

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 Descripción del Personal | El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C. |
| 4.2 Remoción y/o sustitución del Personal | (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.(b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.(c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales o incidentales originados por la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.  |

5. Obligaciones del Contratante

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 Colaboración y exenciones | El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones especificadas en las CEC. |
| 5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos  | Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultare en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la subcláusula 6.2 (a) o (b) de estas CGC, según corresponda. |
| 5.3 Servicios e instalaciones  | El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F. |

6. Pagos al Consultor

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1 Pago de suma global | El pago total al Consultor no deberá exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la cláusula 2.4.  |
| 6.2 Precio del Contrato | (a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.(b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las CEC. |
| 6.3 Pagos por servicios adicionales | En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la cláusula 2.4. |
| 6.4 Plazos y condiciones de pago  | Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por anticipo satisfactoria para el contratante, por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y ésta deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.  |
| 6.5 Interés sobre pagos morosos | Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.  |

7. Equidad y buena fe

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 Buena fe | Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo. |

8. Solución de controversias

|  |  |
| --- | --- |
| 8.1 Solución amigable | Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación. |
| 8.2 Solución de controversias | Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta días siguientes al recibo por una de las Partes de la petición de la otra parte referente a dicha solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC. No se podrá iniciar un proceso de arbitraje con respecto a dicha controversia si no se ha emitido la mencionada notificación. El arbitraje se llevará a cabo según el reglamento de procedimientos estipulado en las CEC. El procedimiento arbitral será conducido en el idioma español; la legislación para resolver de fondo la controversia sujeta al arbitraje será la indicada en la Cláusula 1.3; y la sede del tribunal será la Ciudad de México, D.F. |

III. Condiciones Especiales del Contrato

El único texto que puede ser modificado, es el texto marcado entre corchetes y/o letras cursivas.

[*Las notas en corchetes [] son opcionales; todas las notas deberán ser eliminadas en el texto final]*

|  |  |
| --- | --- |
| Número de cláusula de las CEC | **Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato** |
| **1.1 (a)** | {La expresión “en el país del Gobierno” se cambia por “en *[insertar nombre del país]*”.*[****Nota****: En los contratos financiados por el Banco normalmente se designa la ley del país del Contratante como la ley por la que se rige el contrato. No obstante, el Banco no tendrá objeciones si las Partes desean designar la ley de otro país. En el primer caso, se deberá suprimir esta subcláusula 1.1(a) de las CEC; en el segundo caso, se deberá insertar el nombre del país que corresponda en el espacio en blanco, y habrá que suprimir los corchetes.]* |
|  |  |
| **1.4** | Las direcciones son:Contratante:  Atención: Facsímile: E-mail Consultor:  Atención: Facsímile: E-mail  |
| **1.6** | {El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante]}**[****Nota****: Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formado por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC]*. |
| **1.7** | Los representantes autorizados son:En el caso del Contratante: En el caso del Consultor:  |
| **1.8** | ***Nota****: Se deja a criterio del Contratante decidir si el Consultor (i) deberá estar exento de cualquiera de dichos gravámenes, o (ii) el Contratante deberá reembolsarle por el pago de cualquiera de dichos gravámenes que tuviera que pagar (o si el Contratante pagará dichos gravámenes en nombre del Consultor y del Personal).* *El Consultor deberá ser informado en la cláusula referencia 3.7 de la Hoja de Datos cual alternativa desea aplicar el Contratante.* El Contratante garantiza que el Consultor, el Subconsultor y el Personal estarán exentos del pago de (o que el Contratante pagará en nombre del Consultor, el Subconsultor y el Personal, o reembolsará al Consultor, al Subconsultor y al Personal) todos los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones a que puedan estar sujetos de conformidad con la ley aplicable respecto de:(a) Todo pago que el Consultor, el Subconsultor y el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) recibieren en relación con la prestación de los Servicios;(b) Los equipos, materiales y suministros que el Consultor o el Subconsultor hubiesen traído al país del Gobierno a fin de prestar los Servicios y que, con posterioridad, hubiesen de sacar del mismo;(c) Los equipos importados a los fines de la prestación de los Servicios y pagados con fondos suministrados por el Contratante y que se consideren como de propiedad de este último;(d) Los efectos personales que el Consultor, un Subconsultor o el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) o los familiares elegibles a cargo de dicho Personal, hubiesen traído al país del Gobierno para su uso personal y que posteriormente se los llevarán consigo al salir del país del Gobierno, estipulándose que:(i) el Consultor, el Subconsultor y el Personal, y sus familiares a cargo elegibles, cumplirán con los trámites aduaneros oficiales normales necesarios para introducir bienes importados en el país del Gobierno, y(ii) si el Consultor, el Subconsultor o el Personal, o sus familiares a cargo elegibles, se deshicieren dentro del país del Gobierno de cualquier bien respecto del cual hubieran estado exentos del pago de impuestos y derechos aduaneros en lugar de sacarlo del mismo, el Consultor, el Subconsultor o el Personal, según el caso, (i) pagarán dichos derechos e impuestos aduaneros de conformidad con las reglamentaciones del Gobierno, o (ii) reembolsarán al Contratante la suma pagada por dichos bienes, si fueron pagados por el Contratante en el momento de introducir los bienes en cuestión al país del Gobierno. |
| **2.1** | {La fecha de entrada en vigor es *[insertar la fecha]}****Nota****: La fecha de entrada en vigor puede especificarse refiriéndose a las condiciones de efectividad del contrato, tales como la aprobación del contrato por el Banco, la entrada en vigor del préstamo del Banco, etc. Si no existen condiciones para la entrada en vigor, suprimir esta subcláusula 2.1 de las CEC*. |
| **2.2** | La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: *[insertar la fecha]* |
| **2.3** | El plazo será *[insertar período de tiempo, por ejemplo, doce meses]*. |
| **3.4** | Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:(a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el país del Gobierno, con una cobertura mínima de *[insertar cantidad y moneda]*;(b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, con una cobertura mínima de *[insertar cantidad y moneda]*;(c) Seguro de responsabilidad civil profesional, con una cobertura mínima de *[insertar cantidad y moneda]*;(d) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro de compensación contra accidentes del Personal del Consultor y de todo Subconsultor, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, de salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el Personal mencionado, y(e) Seguro contra pérdidas o daños de (i) los equipos comprados total o parcialmente con fondos suministrados de conformidad con este Contrato, (ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios, y (iii) todos los documentos preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios.***Nota****: Suprimir lo que no sea pertinente.* |
| **3.5 (c)** | Las demás acciones son: *[insertar acciones]****Nota****: Si no hay otras acciones, suprimir esta subcláusula 3.5(c) de las CEC.*  |
| **3.7(b)** | ***Nota****: Si ninguna de las Partes impone restricciones al uso de estos documentos en el futuro, esta subcláusula 3.7 deberá suprimirse de las CEC. Si las Partes desean restringir su uso, podrá utilizarse cualquiera de las siguientes opciones, o cualquiera otra opción convenida por las Partes:*{El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software)* para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.}{El Contratante no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software)* para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor.}{Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software)* para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra Parte} |
| **5.1** | ***Nota****: Indicar aquí cualquier otra asistencia a ser proporcionada por el Contratante. Si no hay ninguna otra asistencia, suprimir esta cláusula 5.1 de las CEC.* |
| **6.2 (a)** | El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: *[insertar monto y la moneda]* |
| **6.2 (b)** | El monto máximo en moneda nacional es de: *[insertar monto y la moneda]* |
| **6.4 (a)** | Los números de las cuentas son:Para pagos en moneda(s) extranjera(s): *[insertar número(s) de cuenta(s)]*Para pagos en moneda nacional: *[insertar número de cuenta]*Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario: ***Nota:*** *(a) Las siguientes cuotas son indicativas solamente; (b) si el pago de moneda extranjera y de moneda nacional no tienen el mismo calendario, adjunte un calendario separado para el pago en moneda nacional; (c) “fecha de inicio” puede ser reemplazada con “fecha de entrada en vigencia”; y (d) si corresponde, detallar más ampliamente la naturaleza de la evidencia del cumplimiento con la presentación de informes, según sea requerido, por ejemplo, la presentación de un estudio o una fase específica del estudio, encuesta, reconocimiento, propuesta de documentos de licitación, etc., según se enumeran en el Apéndice B, “Requisitos para la Presentación de Informes”. En el ejemplo proporcionado, la garantía bancaria por anticipo es librada cuando los pagos han alcanzado el 50 por ciento de la suma global, porque se asume que a ese punto ya se ha compensado totalmente el anticipo contra la ejecución de los servicios.* (a) Veinte (20) por ciento del contrato se pagará en la fecha de inicio contra la presentación de una garantía a la vista por la misma cantidad. (b) Diez (10) por ciento de la suma global se pagará a la presentación del informe de inicio.(c) Veinticinco (25) por ciento de la suma global se pagará a la presentación del informe provisional.(d) Veinticinco (25) por ciento de la suma global se pagará a la presentación del informe final preliminar(e) Veinte (20) por ciento de la suma global se pagará a la aprobación del informe final.(f) La garantía a la vista será liberada cuando el total de los pagos alcancen el cincuenta (50) por ciento de la suma global.***Nota****: Esta cláusula es un ejemplo y deberá redactarse específicamente para cada contrato.* |
| **6.5** | La tasa de interés es de: *[insertar tasa]* |
| **8.2** | Para contratos por montos iguales o mayores al equivalente de US$500,000.00, las controversias podrán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones:1. Selección de árbitros. Toda controversia sometida a arbitraje por una de las Partes será resuelta por un único árbitro o por un tribunal de arbitraje compuesto por tres árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones:(a) Cuando las Partes convengan en que la controversia se refiere a un asunto técnico, podrán acordar la designación de un único árbitro, o de no llegar a un acuerdo acerca de la identidad de ese único árbitro dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una Parte de una propuesta de designación en tal sentido hecha por la Parte que iniciara el proceso, cualquiera de las Partes podrá solicitar a *[Indicar el colegio profesional internacional que corresponda, por ejemplo, la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza]* una lista de por lo menos cinco candidatos y al recibir dicha lista, las Partes, alternativamente eliminarán un nombre cada una, y el último candidato que quede en la mencionada lista será el único árbitro para el asunto de la controversia. Si este último candidato no ha sido identificado en esta forma dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de la lista, el *[Indicar el nombre del mismo colegio profesional antes mencionado]*, a solicitud de cualquiera de las Partes, designará, entre los de esa lista o de otro modo, a un único árbitro para que decida el asunto de la controversia.(b) Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la controversia se refiere a un asunto técnico, el Contratante y el Consultor designarán cada uno a un árbitro, y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje. Si los árbitros designados por las Partes, no designaran a un tercero dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de ellas, el tercer árbitro será designado por *[Indicar la autoridad internacional de designación que corresponda, por ejemplo, el Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje, La Haya; el Secretario General del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones, Washington, D.C.; la Cámara de Comercio Internacional, París, etc.]*.(c) Si en una controversia regida por lo dispuesto en la subcláusula 8.2.1 (b) de las CEC una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde nombrar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del árbitro nombrado por la otra, la Parte que sí hubiera designado a un árbitro podrá solicitar a *[Indicar la misma autoridad de designación de la subcláusula 8.2.1 (b)]* la designación de un único árbitro para decidir sobre el asunto de la controversia, y el árbitro así designado será el único árbitro en esa controversia.2. Reglas de procedimiento. Sin perjuicio de lo aquí indicado, el proceso arbitral se regirá por las reglas y procedimientos para arbitrajes de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL) vigentes en la fecha de este Contrato.3. Sustitución de árbitros. Si por algún motivo un árbitro no pudiera desempeñar sus funciones, se designará un sustituto de la misma manera en que dicho árbitro fue designado originalmente.4. Nacionalidad y calificaciones de los árbitros. El árbitro único o el tercer árbitro designado de conformidad con los párrafos (a) a (c) de la subcláusula 8.2.1 de estas CEC deberá ser un perito en cuestiones jurídicas o técnicas reconocido internacionalmente y con amplia experiencia en el asunto en disputa y no podrá ser uno del país de origen del Consultor *[****Nota****: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente:* ni del país de origen de ninguno de sus Integrantes*]* ni del país del Gobierno. A los fines de esta cláusula, “país de origen” significará:(a) el país donde el Consultor *[****Nota****: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: o cualquiera de sus Integrantes]* se hubiera constituido en sociedad;(b) el país donde se encuentre la sede principal de operaciones del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes];(c) el país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes], o(d) el país de nacionalidad del Subconsultor en cuestión, cuando la controversia tenga que ver con un subcontrato.5. Otros. En todo proceso arbitral llevado a cabo en virtud del presente Contrato:(a) El proceso, se celebraráen la Ciudad de México, D.F.;(b) El español será el idioma oficial para todos los efectos, y(c) La decisión del único árbitro o de la mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro en caso de no haber mayoría) será definitiva y de cumplimiento obligatorio, y su cumplimiento podrá ser ordenado por cualquier tribunal de jurisdicción competente; las Partes por el presente renuncian a toda objeción o atribución de inmunidad con respecto a dicho fallo.***Nota****: El Banco exige que en los contratos financiados por la institución, se incluyan disposiciones sobre la elección de la ley aplicable y la solución de controversias. El Banco considera que el arbitraje comercial internacional que se estipula en la cláusula precedente tiene importantes ventajas para ambas Partes frente a otras disposiciones relativas a la solución de controversias, y recomienda enfáticamente a sus Prestatarios que usen dicha cláusula. No obstante, si las disposiciones pertinentes son claras y equitativas para ambas Partes, el Banco no objetará el que los Prestatarios decidan reemplazar la cláusula anterior por otra disposición sobre solución de controversias*. |

IV. Apéndices

Apéndice A – Descripción de los servicios

**Nota:** *Proporciones descripciones detalladas de los servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.*

Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes

***Nota:*** *Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc.*

Apéndice C—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo

**Del personal clave**

***Nota:*** *Indicar aquí:*

*C-1 Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el país del Gobierno, así como los persona-mes para cada persona.*

*C-2 La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*

*C-3 Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*

*C-4 La misma información para personal clave nacional como en C1.*

Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera

***Nota****: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda extranjera:*

 *1. Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*

1. *Gastos reembolsables.*

*Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.*

Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional

***Nota****: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda nacional:*

*1. Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*

1. *Gastos reembolsables.*

*Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.*

Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante

***Nota:*** *Detallar aquí los servicios e instalaciones que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.*

Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo

***Nota:*** *Véase la cláusula 6.4 (a) de las CGC y 6.4 (a) de las CEC.*

**Garantía bancaria por anticipo**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Nombre del banco o institución financiera, y dirección de la sucursal que emite la garantía]*

**Beneficiario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *[Nombre y dirección del contratante]*

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

**GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Se nos ha informado que \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nombre de la firma consultora]* (en adelante denominado “los Consultores”) ha celebrado el contrato No. \_\_\_\_\_\_\_\_ *[número de referencia del contrato]* de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con ustedes, para la prestación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[breve descripción de los servicios]* (en adelante denominado “el Contrato”).

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer un pago de anticipo por la suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[cifra en números]* (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *[cifra en palabras]* contra una garantía por anticipo.

A solicitud de los Consultores, nosotros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nombre del Banco]* por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[cifra en números]* (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *[cifra en palabras]*[[47]](#footnote-47)1 contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que los Consultores están en violación de sus obligaciones en virtud del contrato porque los consultores han utilizado el pago de anticipo por otros fines que los estipulados para la prestación de los servicios bajo el contrato.

Para hacer cualquier reclamo y pago bajo esta garantía es una condición, que el referido pago mencionado arribadeber haber sido recibido por los Consultores en su cuenta número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nombre y dirección del Banco].*

El monto máximo de esta garantía será reducido progresivamente por el monto del pago por anticipo devuelto por los consultores según se indica en las copias de pagos mensuales certificados que nos deberán presentar. Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos certificación del pago mensual indicando que los consultores han devuelto totalmente la cantidad del anticipo, o el \_\_\_ día de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 2\_\_\_ [[48]](#footnote-48)2, lo que sea primero. Consecuentemente, debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a los *Reglas Uniformes de la CCI relativas a las garantías pagaderas contra primera solicitud* (U*niform Rules for Demand Guarantees*), ICC Publicación No. 590.

 *[Firma (s)]*

**Nota:** *Todo el texto en itálicas es solamente con el propósito de asistir en la preparación de este formulario y deberá ser eliminado del producto final.*

1. Este documento incluye cláusulas alternativas para reflejar las dos versiones de las Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-7 aprobadas en 2006 y GN-2350-9 aprobadas en 2011. El Contrato de Préstamo de la operación establece las políticas aplicables, lo que determinará la cláusula aplicable. Los requerimientos del BID y de los fondos administrados son idénticos con excepción de los países elegibles en donde la membresía es diferente (Ver Sección países elegibles). Las referencias en esta SEP al Banco incluye tanto al BID como a cualquier fondo administrado, y las referencias a “préstamos” abarca los instrumentos y métodos de financiación, las cooperaciones técnicas (CT) y los financiamientos de operaciones. Las referencias a los “Contratos de Préstamo” comprenden todos los instrumentos legales por medio de los cuales se formalizan las operaciones del Banco. En el caso del BIRF y AIF son idénticos. Las referencias en esta SEP al Banco incluye tanto al BIRF como a la IAF, y las referencias a “préstamos” incluye préstamos del BIRF así como créditos y donaciones de la IAF y avances para la preparación de proyectos (APP). Las referencias a los “Acuerdos de Préstamo” incluye Convenio de Crédito de Fomento, Acuerdo Financiero de Fomento, Acuerdo de Donación de Fomento y Convenio sobre el Proyecto. Las referencias al “Prestatario” también incluyen a los recipientes de una Donación de la AIF.

 [↑](#footnote-ref-1)
2. Este Documento de Solicitud Estándar de Propuesta para selección de firmas consultoras es aplicable para proyectos financiados o administrados (donaciones o cooperaciones técnicas) por el BIRF o de los proyectos financiados o administrados por la AIF (Asociación Internacional de Fomento). Este documento refleja las políticas de adquisiciones del BIRF actualizadas a Mayo del 2010 y enero 2011, las cuales reflejan los cambios relacionados con fraude y corrupción como producto del Acuerdo de Inhabilitación conjunta de las Decisiones sobre Sanciones entre los Bancos Multilaterales de Desarrollo del que el Grupo del Banco Mundial es signatario. Este Documento es aplicable para proyectos financiados o administrados (donaciones o cooperaciones técnicas) por el BIRF o de los proyectos financiados o administrados por la AIF, cuyo acuerdos de préstamo o donación hacen referencia a: (a) las Normas de Selección y Contratación de consultores del BIRF y Créditos de la AIF de mayo de 2004, (b) las Normas de Selección y Contratación de consultores del BIRF y Créditos de la AIF de mayo de 2004, revisado en octubre de 2006, (c) las Normas de Selección y Contratación de consultores del BIRF y Créditos de la AIF de mayo de 2004, revisado en octubre de 2006 y mayo 2010; y (d) las Normas de Selección y Contratación de consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial de enero de 2011. [↑](#footnote-ref-2)
3. 1 Indicar el método apropiado que se utilizará, a saber, selección basada en la calidad y el costo (SBCC), selección basada en la calidad (SBC), selección cuando el presupuesto es fijo, selección basada en el menor costo o selección basada en las calificaciones de los consultores. [↑](#footnote-ref-3)
4. Este plazo transcurrirá a partir de la fecha de acuse de recibo de la SP. En caso de que la SP sea enviada por correo electrónico, deberá solicitarse la confirmación de recepción automática, a partir del cual transcurrirá el plazo señalado para la confirmación. [↑](#footnote-ref-4)
5. En el sitio virtual del Banco ([www.iadb.org/integrity](http://www.iadb.org/integrity)) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales. [↑](#footnote-ref-5)
6. En este contexto, cualquiera acción que tome un oferente, proveedor, contratista o cualquier integrante de su personal, o su agente o sus subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores de insumos y/o sus empleados para influenciar el proceso de contratación o de ejecución de un contrato para adquirir una ventaja ilegítima, es impropia. [↑](#footnote-ref-6)
7. En el sitio virtual del Banco Mundial se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de prácticas sancionables, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales. (http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/EXTABOUTUS/ORGANIZATION/ORGUNITS/EXTDOII/0,,contentMDK:22813915~pagePK:64168445~piPK:64168309~theSitePK:588921,00.html) [↑](#footnote-ref-7)
8. “persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos. [↑](#footnote-ref-8)
9. “persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato. [↑](#footnote-ref-9)
10. “personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos. [↑](#footnote-ref-10)
11. “persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. [↑](#footnote-ref-11)
12. a Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Bancos Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones. [↑](#footnote-ref-12)
13. b Un subcontratista, consultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios (se usan diferentes nombres según el documento de licitación utilizado) nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el oferente en su aplicación u oferta de precalificación por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al oferente cumplir con los criterios de calificación para una licitación en particular; o (ii) nominado por el prestatario. [↑](#footnote-ref-13)
14. Por legislación nacional se entiende a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. [↑](#footnote-ref-14)
15. 1[*En el caso del párrafo referencial 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: “Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente”*] [↑](#footnote-ref-15)
16. 2 [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]* [↑](#footnote-ref-16)
17. Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.) [↑](#footnote-ref-17)
18. Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo. [↑](#footnote-ref-18)
19. Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor. [↑](#footnote-ref-19)
20. El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2. [↑](#footnote-ref-20)
21. El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8 [↑](#footnote-ref-21)
22. Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario. [↑](#footnote-ref-22)
23. Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2. [↑](#footnote-ref-23)
24. Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5. [↑](#footnote-ref-24)
25. El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados. [↑](#footnote-ref-25)
26. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina). [↑](#footnote-ref-26)
27. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5. [↑](#footnote-ref-27)
28. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede o [↑](#footnote-ref-28)
29. Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario. [↑](#footnote-ref-29)
30. Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación. [↑](#footnote-ref-30)
31. El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7. [↑](#footnote-ref-31)
32. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina). [↑](#footnote-ref-32)
33. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5. [↑](#footnote-ref-33)
34. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo. [↑](#footnote-ref-34)
35. El formulario PR-5 deberá ser completada para cada una de los formularios PR-3 presentados, si fuera necesario. [↑](#footnote-ref-35)
36. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos. [↑](#footnote-ref-36)
37. Indique el precio unitario y la moneda. [↑](#footnote-ref-37)
38. Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario PR-2. Indique el precio de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. Precio = Precio unitario x Cantidad. [↑](#footnote-ref-38)
39. Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso. [↑](#footnote-ref-39)
40. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo, y definido como tal en los TDR. [↑](#footnote-ref-40)
41. 5 Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad. [↑](#footnote-ref-41)
42. En el sitio virtual del Banco ([www.iadb.org/integrity](http://www.iadb.org/integrity)) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales. [↑](#footnote-ref-42)
43. “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos. [↑](#footnote-ref-43)
44. “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato. [↑](#footnote-ref-44)
45. Personas” se refiere a los participantes en el proceso de selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos. [↑](#footnote-ref-45)
46. “Persona” se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato. [↑](#footnote-ref-46)
47. 1 El Garante deberá insertar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada o en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al contratante. [↑](#footnote-ref-47)
48. 2 Insertar la fecha de expiración prevista. Si hubiera una extensión del plazo para la terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una extensión de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá ser anterior en la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar esta garantía, el Contratante pudiera considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: “El Garante conviene en una sola extensión de esta garantía por un plazo no superior a [seis meses] [un año], en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante a dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la garantía.” [↑](#footnote-ref-48)